DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de publicación: 315/2026 Ciudad de México, miércoles 18 de noviembre de 2026

CONTENIDO

Presidencia de la República

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Marina

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Secretaría de Salud

Secretaría de Cultura

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Órgano de Administración Judicial

Banco de México

Instituto Nacional Electoral

Avisos

INDICE
PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Decreto por el que se reforman y adicionan diversos artículos del Decreto por el que se crea el organismo descentralizado denominado Financiera para el Bienestar, antes Telégrafos Nacionales. 5

Acuerdo por el que se desagrupa al Instituto Mexicano de la Juventud del sector coordinado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. 10

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Nuevo León, para promover la adopción, el uso y la certificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), entre los usuarios de la Secretaría de Educación de dicha entidad federativa. 13

SECRETARIA DE MARINA

Aviso por el que se dan a conocer las tarifas autorizadas para el cobro por el uso de infraestructura portuaria, aplicables en el recinto portuario de Dos Bocas, Tab. 26

Aviso por el que se da a conocer la tarifa autorizada para el cobro del servicio portuario de amarre o desamarre de cabos, aplicable en los recintos portuarios de altura y cabotaje de Isla del Carmen y Seybaplaya, Camp. 27

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio mediante el cual se modifican los términos de la autorización para el establecimiento en territorio nacional de KEB Hana Bank, Oficina de Representación en México. 28

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa aplicadas y se modifica el formato único de los trámites que se indican a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en materia de zona federal marítimo terrestre. 29

Acuerdo de modificación a las disposiciones transitorias de la Norma Oficial Mexicana NOM-174-SEMARNAT-2026, Límites máximos permisibles de emisión de contaminantes provenientes del escape de los motores nuevos incorporados o a ser instalados en maquinaria móvil nueva no de carretera, que usan diésel como combustible. 53

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para obtener el Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura en el proceso de fabricación de harinas de origen animal y productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso o consumo animal y se dan a conocer los lineamientos técnicos para su obtención, así como la contraseña de calidad zoosanitaria de Establecimiento Confiable en Alimentos de Consumo Animal (ECAL). 56

SECRETARIA DE SALUD

Aviso por el que se dan a conocer las ligas electrónicas para consulta de los Lineamientos para el uso seguro de medicamentos e insumos para la salud. 169

SECRETARIA DE CULTURA

Autorización de constitución como Sociedad de Gestión Colectiva de Interés Público a la Sociedad Mexicana de Fotógrafos Cinematográficos y Obras Audiovisuales. 170

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Controversia Constitucional 119/2026. 173

ORGANO DE ADMINISTRACION JUDICIAL

Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los Lineamientos de Supervisión de los especialistas de concursos mercantiles. 199

Acuerdo por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de las Reglas de Carácter General de la Ley de Concursos Mercantiles. 200

Acuerdo por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de la Metodología para la obtención de información en integración del cuadro diagnóstico de evaluación para la categorización de los especialistas (etapa de quiebra). 201

Acuerdo por el que se modifican diversas disposiciones de los Criterios de Selección y Actualización de los Especialistas de Concursos Mercantiles. 202

Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos para acreditar ante el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles la actualización de los conocimientos para la renovación del Registro. 203

Acuerdo por el que se abroga el Código de Ética de los Especialistas del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles publicado el 18 de abril de 2022 y en su lugar se aprueba el Código de Ética y Conducta de las Personas Especialistas de Concursos Mercantiles. 204

Acuerdo por el que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles. 205

ORGANISMOS AUTONOMOS

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 207

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 207

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 207

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los documentos básicos de la Agrupación Política Nacional denominada Fuerza Migrante, realizadas en el ejercicio de su libertad de autoorganización. 208

AVISOS

Judiciales y generales. 232

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 265

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

PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DECRETO por el que se reforman y adicionan diversos artículos del Decreto por el que se crea el organismo descentralizado denominado Financiera para el Bienestar, antes Telégrafos Nacionales.

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

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 25, 28, párrafo cuarto, y 90 de la propia Constitución; 1o., 2o., fracción I, 3o., fracción I, 27, 28, 31, 32, 34, 35, 37, 41, 42 Bis, 42 Ter, 45 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 11 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, y

CONSIDERANDO

Que el 15 de abril de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el "Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030" (PND 2025-2030) el cual prevé en el Eje Transversal 1, Objetivo T1.1, Estrategia T1.1.4 Asegurar el empoderamiento económico de las mujeres mediante la administración autónoma de sus recursos, la gestión equitativa de su tiempo, la inclusión financiera, el acceso a una movilidad segura e incluyente y la mitigación de riesgos para mejorar su bienestar, y en el Eje Transversal 3, Objetivo T3.6, Estrategia T3.6.2 Fortalecer las actividades económicas de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas mediante la inclusión financiera, el acceso a recursos y mercados, y el impulso al valor agregado de sus bienes y servicios, garantizando herramientas de capacitación y desarrollo productivo;

Que el 5 de diciembre de 2025 se publicó en el DOF el *"Programa Institucional de Financiera para el Bienestar 2025-2030",* cuyos objetivos se encuentran alineados con el PND 2025-2030, particularmente con el "Eje General 2. Desarrollo con bienestar y humanismo"; el apartado "II. República fraterna", y el "Objetivo 2.1: Fortalecer la red de protección social para garantizar la inclusión social y económica de toda la población, con especial atención a los grupos en situación de vulnerabilidad"; así como con los compromisos "23: Fortalecimiento del Banco del Bienestar y Financiera para el Bienestar" y "24: Créditos a la palabra a mujeres indígenas artesanas", que forman parte de los 100 compromisos para el Segundo Piso de la Cuarta Transformación;

Que dicho programa institucional tiene entre sus objetivos fomentar programas y contenidos de educación financiera dirigidos a la población con potencial de acceso a financiamiento y apoyos institucionales, con el propósito de fortalecer sus capacidades y competencias en la gestión de recursos y elevar su calidad de vida; ofrecer productos y servicios financieros adecuados a las necesidades de la población para impulsar el desarrollo de sus actividades productivas; contar con una gama más amplia de servicios financieros a la población objetivo; fortalecer la infraestructura para otorgar servicios financieros para mejorar la calidad de atención y promover la inclusión financiera, y apoyar la operación de programas presupuestarios a través del desarrollo de nuevos convenios de colaboración con las entidades y organismos de los tres órdenes de gobierno;

Que el 20 de agosto de 1986 se publicó en el DOF el "*Decreto por el que se crea un organismo descentralizado denominado Telégrafos Nacionales*", cuyo objeto principal fue la prestación del servicio público de telégrafos, otorgándole entre otras, funciones para construir, operar y administrar líneas e instalaciones de oficinas telefónicas y radiofónicas incorporadas a la red nacional establecidas en cooperación con autoridades, con particulares o por propia iniciativa, y vigilar su conservación;

Que el referido decreto se ha reformado mediante diversos instrumentos publicados en el DOF, el 17 de noviembre de 1989 se modificó la denominación del mencionado organismo descentralizado a Telecomunicaciones de México (Telecomm) y se le otorgaron nuevas funciones en materia de telecomunicaciones; el 29 de octubre de 1990 se adecuó su objeto para incorporar la prestación de servicios públicos de telégrafos, radiotelegrafía y comunicación; el 6 de enero de 1997 se modificó la integración de la Junta Directiva de Telecomm, y el 14 de abril de 2011 se amplió su objeto y competencia para proporcionar, adicionalmente a los ya mencionados, los servicios de giros telegráficos y telecomunicaciones;

Que el 21 de octubre de 2022 se publicó en el DOF el *"Decreto por el que se modifica la denominación del organismo descentralizado Telecomunicaciones de México, Telecomm, para quedar como "Financiera para el Bienestar", y se reforman diversos artículos del similar por el que se crea el organismo descentralizado denominado Telégrafos Nacionales y sus posteriores modificaciones",* en el que agrupó a Financiera para el

Bienestar (FINABIEN) en el sector coordinado por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, y le otorgó como objeto la prestación del servicio público de telégrafos, giros telegráficos nacionales e internacionales, servicios financieros, radiotelegrafía, telecomunicaciones y financiamiento, confiriéndole funciones en materia financiera para promover y fomentar la educación financiera y el ahorro, sin realizar operaciones de captación de recursos del público, así como para otorgar financiamientos y créditos para actividades productivas;

Que mediante el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2024, se adicionó el artículo 42 Ter relativo a la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones (ATDT), y se le dotó de atribuciones en materia de telecomunicaciones;

Que FINABIEN, en términos del transitorio Décimo Quinto del Decreto citado en el considerando anterior, quedó sectorizado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se estableció que las atribuciones en materia de telecomunicaciones con las que contaba dicho organismo serían ejercidas por la ATDT;

Que el *"Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones",* publicado en el DOF el 24 de enero de 2025, en sus artículos 6, fracción XII, y 18, fracción XLV, otorgó atribuciones a la ATDT para regular la prestación de servicios públicos de correos, telégrafos, giros telegráficos, radiotelegrafía por parte de la Administración Pública Federal, así como inspeccionar y vigilar los servicios públicos de correos, telégrafos y sus servicios diversos;

Que el 1 de abril de 2025 se publicó en el DOF el "*Decreto por el que se reforman, adiciona y derogan diversos artículos del Decreto por el que se crea el organismo descentralizado denominado Financiera para el Bienestar, antes Telégrafos Nacionales"*, mediante el cual se otorgaron a FINABIEN atribuciones relativas a la redistribución de los servicios financieros, financiamientos y a los servicios públicos de telégrafos y giros telegráficos nacionales e internacionales que por disposición legal le corresponde al Estado mexicano, en virtud de ser áreas estratégicas y prioritarias, en términos de lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que FINABIEN es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, que cuenta con infraestructura, logística, procesos y experiencia en la promoción y acercamiento de los servicios financieros en la población que habita en zonas populares urbanas y rurales apartadas y de difícil acceso, para sentar bases de desarrollo económico local mediante la colocación de créditos y apoyos productivos tendientes a promover el autoempleo y el mejoramiento de la economía familiar;

Que con la implementación del "Acuerdo por el que se delegan facultades, en términos del esquema FINABIEN-Reforzado", publicado en el DOF el 6 de abril de 2026, el organismo descentralizado ha dado un paso muy importante hacia el otorgamiento de crédito; sin embargo, al no contar con facultades para la dispersión directa de recursos, tiene la necesidad de auxiliarse de terceros, como los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura, quien ha diseñado un esquema, en el que a través de préstamos a un fideicomiso privado, FINABIEN puede participar, por ahora, únicamente como Comisionista mercantil, haciendo la originación de los créditos, seguimiento de la cartera y cobranza administrativa, y

Que con el propósito de que FINABIEN pueda, de manera directa y sin depender de terceros, otorgar créditos a personas físicas o morales que presentan restricciones en el acceso a servicios financieros y financiamiento para lograr los mandatos y objetivos antes mencionados y consolidar una verdadera inclusión financiera a comunidades y personas históricamente excluidas del sistema financiero, resulta necesario actualizar los servicios que actualmente presta; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO. Se **reforman** los artículos 1o., 3o., fracciones I y II Bis, párrafo primero, incisos g), h) y i), XIII y XIV, 9o., segundo párrafo, 12 y 13, y se **adicionan** el inciso j) a la fracción II Bis, las fracciones II Ter, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX al artículo 3o., el artículo 3o. Bis, así como las fracciones XIII Bis y XIII Ter al artículo 8o., del Decreto por el que se crea un organismo descentralizado denominado Telégrafos Nacionales, ahora Decreto por el que se crea el organismo descentralizado denominado Financiera para el Bienestar, antes Telégrafos Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986 y sus posteriores modificaciones, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 1o.- Financiera para el Bienestar es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuyo objeto es la prestación de servicios financieros; el otorgamiento y recuperación de financiamientos para actividades de fomento productivo para el desarrollo e inclusión financiera; el otorgamiento de créditos a personas físicas y morales; la realización de giros y remesas; así como la prestación del servicio público de telégrafos.

ARTÍCULO 3o.- Financiera para el Bienestar tiene las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar servicios financieros, financiamiento, giros y remesas, así como el servicio público de telégrafos.

II. **…**

II Bis. En materia de servicios financieros podrá:

a) a **f)** **…**

g) Promover, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los proyectos productivos ante instituciones financieras nacionales e internacionales, orientadas a la inversión;

h) Prestar servicios de corresponsalía bancaria y celebrar los actos jurídicos necesarios para ello, en términos de la Ley de Instituciones de Crédito y demás disposiciones jurídicas aplicables;

i) Realizar las operaciones financieras que no se encuentren reservadas a las instituciones o entidades financieras y que requieran concesión, autorización o registro en términos de la legislación aplicable, y

j) Celebrar todos los actos administrativos y jurídicos necesarios para el ejercicio de las atribuciones previstas en la presente fracción.

II Ter. En materia de servicios de financiamiento podrá:

a) Otorgar préstamos, créditos y financiamientos de manera directa a personas físicas o morales de aquellos sectores de la población y sectores económicos que enfrentan restricciones en el acceso a servicios financieros y financiamiento, de conformidad con su Programa Institucional y con los criterios y lineamientos de elegibilidad y focalización de la población objetivo que apruebe la Junta Directiva;

b) Destinar recursos para fondos de garantía, conforme a las reglas de operación o lineamientos que la Junta Directiva apruebe;

c) Participar en esquemas de financiamiento a través de mecanismos de garantía parcial, estrictamente vinculados a su objeto, y dirigidos a la población objetivo referida en el inciso a) de esta fracción, en coordinación con instituciones de banca de desarrollo, entidades de fomento o con otras entidades financieras;

d) Efectuar descuentos, quitas, reestructuras y cancelaciones sobre los créditos que este organismo descentralizado haya otorgado, de conformidad con los criterios y lineamientos que apruebe la Junta Directiva;

e) Operar, modificar y, en su caso, cancelar, por cuenta propia, los títulos de crédito y documentos mercantiles relacionados con el objeto de Financiera para el Bienestar;

f) Ejecutar programas de financiamiento previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en los que se podrán incluir programas de tasas de interés preferenciales, así como coordinarse con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, que aporten capital a tasas preferenciales o capital de riesgo para el apoyo de diversos proyectos vinculados con el objeto de este organismo descentralizado;

g) Promover ante instituciones nacionales e internacionales orientadas a la inversión y el financiamiento, proyectos productivos que impulsen el desarrollo económico en las distintas zonas del país y que propicien el desarrollo sustentable de cada región, así como administrarlos y canalizarlos;

h) Celebrar convenios con los tres órdenes de gobierno, Federal, Estatal y Municipal, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales para desarrollar proyectos productivos y de financiamiento orientados a la población objetivo;

i) Emitir manuales, reglas de operación, lineamientos, políticas, términos y condiciones, y demás normas jurídicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de servicios de financiamiento;

j) Aceptar donaciones, aportaciones y líneas de crédito de privados, instituciones de banca de desarrollo, de los fideicomisos públicos de fomento, de los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura y con el sector social económico constituidos en el Banco de México y de los organismos financieros internacionales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, cuyos recursos se destinen al sector de atención de este organismo descentralizado en cumplimiento de su objeto; el importe total de dichas operaciones no podrá exceder del cien por ciento de su patrimonio;

k) Celebrar contratos de fideicomiso públicos o privados, relacionados con su objeto mediante esquemas de colaboración financiera, priorizando los de inversión, participación o financiamiento con mecanismos de recuperación y retorno definidos; así como la canalización de financiamientos, y

l) Asegurar que las actividades de financiamiento del organismo descentralizado se diseñen y operen bajo criterios de viabilidad y sostenibilidad financiera, procurando la recuperación de los recursos y la preservación de su patrimonio;

III. a **XII.** **…**

XIII. Desarrollar aplicaciones tecnológicas para la prestación de sus servicios;

XIV. Proporcionar los servicios informáticos que sean factibles de aprovechamiento, uso y explotación por terceros, así como celebrar los actos jurídicos necesarios para el desarrollo de sus funciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Apoyar a la población objetivo con actividades de capacitación y asesoría financiera, para la mejor utilización de sus recursos crediticios y prevención de fraudes;

XVI. Contratar cualquier tipo de servicio necesario para el desempeño del objeto de este organismo descentralizado, de conformidad con la normativa aplicable;

XVII. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal responsables de fomentar el desarrollo tecnológico y económico, para generar acciones orientadas a dar cumplimiento al objeto del organismo;

XVIII. Asegurar que en la realización de todas sus operaciones y actividades se observe la protección a los usuarios y beneficiarios de los créditos otorgados, así como la prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y fraudes, de conformidad con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su normatividad secundaria, y

XIX. Asegurar que la realización de sus operaciones y actividades que impliquen el uso de recursos, estén sujetas a las disposiciones jurídicas en materia presupuestaria y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 3o. Bis.- Financiera para el Bienestar contará con las unidades administrativas que sean necesarias para su operación y les sean autorizadas conforme a su estatuto orgánico en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 8o.- …

I. a **XIII.** **...**

XIII Bis. Aprobar los manuales, reglas de operación, criterios, lineamientos, políticas, términos y condiciones, y demás normas jurídicas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del organismo descentralizado en materia de servicios de financiamiento;

XIII Ter. Aprobar los criterios y lineamientos en materia de descuentos, quitas, reestructuras y cancelaciones sobre los créditos que la Financiera para el Bienestar otorgue, y

XIV. **…**

ARTÍCULO 9o.- …

Los acuerdos de la Junta Directiva serán válidos cuando se adopten por mayoría de votos de los integrantes en la sesión, siempre que exista quorum legal y participe la persona que ocupa la Presidencia o que la supla.

…

ARTÍCULO 12.- Financiera para el Bienestar contará con un órgano de vigilancia de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, que ejercerá las facultades que se establecen en los mismos ordenamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables. La persona titular del órgano de vigilancia será designada en los términos de las referidas leyes.

ARTÍCULO 13.- Financiera para el Bienestar contará con un órgano interno de control de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, que ejercerá las facultades que se establecen en los mismos ordenamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables. Las personas titulares del órgano interno de control y de las áreas que lo integran serán designadas en los términos de las referidas leyes.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Financiera para el Bienestar deberá realizar las adecuaciones a su Estatuto Orgánico y demás normativa, dentro de un plazo de 180 días naturales contados a partir de la publicación del presente Decreto, las cuales deberán sujetarse a lo señalado en el Quinto transitorio.

Tercero. La Junta Directiva de Financiera para el Bienestar deberá emitir, dentro de los 180 días naturales posteriores a la publicación del Estatuto Orgánico, lo siguiente:

a) Los criterios y lineamientos de elegibilidad y focalización de la población objetivo;

b) Los mecanismos de evaluación crediticia y administración de riesgos;

c) Los criterios y lineamientos para el análisis, autorización, seguimiento y recuperación de los créditos, y los descuentos, quitas, reestructuras y cancelaciones de los mismos, y

d) Los mecanismos de acompañamiento, capacitación y asistencia técnica, particularmente de los esquemas de financiamiento de fomento productivo.

Cuarto. Los actos, contratos e instrumentos jurídicos, así como los mecanismos de colaboración financiera, esquemas operativos, y demás acciones implementadas o formalizadas por Financiera para el Bienestar con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, para el cumplimiento de su objeto, incluyendo las acciones, modelos y estrategias autorizados por su Junta Directiva, continuarán ejecutándose de conformidad con los acuerdos, procesos y normatividad vigentes al momento de su formalización, hasta en tanto se realicen las adecuaciones y se emitan las disposiciones a que se refiere el transitorio anterior, o la Junta Directiva establezca, en su caso, nuevas disposiciones aplicables.

Quinto. Las erogaciones que deriven por la implementación del presente Decreto se cubrirán con cargo al presupuesto autorizado a Financiera para el Bienestar, por lo que no se autorizarán ampliaciones líquidas de recursos a su presupuesto en el presente ejercicio fiscal ni en años subsecuentes.

Las modificaciones a la estructura orgánica de Financiera para el Bienestar, que en su caso deriven por la entrada en vigor e implementación del presente Decreto o por la emisión o reforma de su Estatuto Orgánico, se llevarán a cabo mediante movimientos compensados, por lo que no se debe incrementar el presupuesto autorizado en el capítulo de servicios personales para el presente ejercicio fiscal, ni el presupuesto regularizable de servicios personales y de gasto de operación de Financiera para el Bienestar para ejercicios fiscales subsecuentes.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en Ciudad de México a 13 de noviembre de 2026.- Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, **Claudia Sheinbaum Pardo**.- Rúbrica.- Secretaria de Gobernación, **Rosa Icela Rodríguez Velázquez**.- Rúbrica.- Secretario de Relaciones Exteriores, **Roberto Velasco Álvarez**.- Rúbrica.- Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Édgar Abraham Amador Zamora**.- Rúbrica.- Secretaria de Bienestar, **Leticia Ramírez Amaya**.- Rúbrica.- Secretario de Economía, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.- Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, **Columba Jazmín López Gutiérrez**.- Rúbrica.- Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Edna Elena Vega Rangel**.- Rúbrica.- Secretaria de las Mujeres, **Laura Itzel Castillo Juárez**.- Rúbrica.- Titular de la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, **José Antonio Peña Merino**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desagrupa al Instituto Mexicano de la Juventud del sector coordinado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; con fundamento en los artículos 4o. y 90 de la propia Constitución; 1o., 3o., fracción I, 31, 40, 45, 48 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 2, fracción XVIII; 7 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 1 de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4o., antepenúltimo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que el Estado promoverá el desarrollo integral de las personas jóvenes, a través de políticas públicas con enfoque multidisciplinario, que propicien su inclusión en los ámbitos político, social, económico y cultural del país;

Que el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala que son organismos descentralizados las entidades creadas por ley o por decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, lo que les confiere un régimen jurídico diferenciado respecto de las dependencias centralizadas;

Que el artículo 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales establece que son organismos descentralizados las personas jurídicas creadas conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuyo objeto sea la realización de actividades correspondientes a áreas estratégicas o prioritarias, la prestación de servicios públicos o sociales, o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social;

Que los artículos 2, fracción XVIII, y 7 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria definen a las entidades no coordinadas como aquellas que no se encuentran agrupadas en los sectores coordinados por dependencias, respecto de las cuales corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público orientar y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público, en el ámbito de sus atribuciones;

Que mediante la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud se creó al Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE) como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, operativa y de gestión, que funge como rector, consultor y asesor en materia de juventudes;

Que las atribuciones del instituto comprenden de manera integral la definición, instrumentación y ejecución de la política nacional en materia de juventudes, lo que implica un enfoque transversal que reconoce que las necesidades, problemáticas y derechos de las personas jóvenes se vinculan con diversos ámbitos de la acción pública, tales como educación, trabajo, bienestar, salud, cultura, participación social y desarrollo territorial; en ese sentido, la atención integral de este sector de la población requiere la concurrencia de diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como el fortalecimiento de mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan articular de manera eficaz las políticas, programas y acciones dirigidas a las personas jóvenes;

Que el instituto originalmente fue coordinado por la Secretaría de Educación Pública, en congruencia con el enfoque predominante en ese momento de las políticas públicas dirigidas a la juventud, estrechamente vinculado con los ámbitos educativo, formativo y de participación social; sin embargo, ante la trascendencia de las problemáticas y oportunidades de las personas jóvenes más allá de la esfera educativa, el 29 de marzo de 2013 se agrupó a la Secretaría de Bienestar mediante el "Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales denominadas Instituto Mexicano de la Juventud y Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, al Sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social";

Que con el fin de dar congruencia a los programas y políticas públicas en materia de jóvenes, cuyo objeto y función están vinculados con el ámbito de competencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el Instituto se encuentra actualmente agrupado a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en virtud del "Acuerdo por el que se agrupa al Instituto Mexicano de la Juventud, al sector coordinado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 24 de agosto de 2022;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, publicado en el DOF el 15 de abril de 2025, establece en su Eje General 2: "Desarrollo con bienestar y humanismo", directrices orientadas a la construcción de una República fraterna, mediante políticas públicas que promuevan la participación activa de las juventudes, con enfoque de derechos y desarrollo integral; inclusión social y reducción de desigualdades; empleo digno y desarrollo económico juvenil; educación, capacitación y formación para el futuro; construcción de ciudadanía y cultura democrática, ubicando a la juventud como eje del desarrollo sostenible, mediante un enfoque territorial y comunitario;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2026 incorpora el Anexo 17, relativo a las erogaciones para el desarrollo de los jóvenes y el Anexo 18, correspondiente a los recursos para la atención de niñas, niños y adolescentes, lo cual refleja el carácter transversal del gasto público destinado a este sector de la población, lo que hace necesario contar con mecanismos institucionales de coordinación, seguimiento y evaluación intersectorial;

Que el IMJUVE se coordina de manera permanente con las secretarías de Educación Pública; de Bienestar; del Trabajo y Previsión Social; de Hacienda y Crédito Público; de Gobernación; de Salud; de Relaciones Exteriores; de Economía; de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, y de Agricultura y Desarrollo Rural, con quienes articula acciones sustantivas que facilitan el acceso del Instituto a las personas jóvenes en sus espacios de formación, desarrollo y convivencia;

Que en este contexto el IMJUVE, en el ámbito de sus atribuciones, funge como instancia articuladora y de referencia técnica en la definición, seguimiento y evaluación de la política nacional en materia de juventudes, contribuyendo a la implementación, coordinación y seguimiento de dichas directrices en el conjunto de la Administración Pública Federal, así como para dar cumplimiento efectivo al monitoreo transversal del gasto público destinado a este sector poblacional;

Que derivado de la coordinación, resulta fundamental fortalecer la territorialización del IMJUVE a fin de atender las necesidades de las personas jóvenes en su diversidad de contextos sociales y culturales, por lo que requieren de una presencia institucional cercana, permanente y con capacidad de interacción directa impulsando la transversalidad de la política pública en materia de juventudes, cuya atención involucra la participación de diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, lo que hace necesario contar con mecanismos que faciliten la articulación de acciones gubernamentales;

Que los ejercicios de evaluación, control y fiscalización del desempeño de la política pública en materia de juventudes han evidenciado la necesidad de fortalecer los instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación de carácter transversal, lo que conlleva la valoración de las acciones gubernamentales implementadas, las metas alcanzadas y el ejercicio de los recursos utilizados, así como de contar con un diseño institucional congruente con las funciones de coordinación interinstitucional y rectoría técnica que la ley confiere al instituto;

Que en atención a lo anterior, resulta necesario desagrupar al IMJUVE a efecto de fortalecer su capacidad de articulación interinstitucional y facilitar la coordinación transversal de las políticas, programas y acciones dirigidas a las personas jóvenes como una medida administrativa jurídicamente fundada, razonable y proporcional, orientada a asegurar la coherencia entre su objeto legal, sus atribuciones y el modelo de coordinación transversal previsto en el sistema nacional de planeación, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se desagrupa al organismo público descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Juventud del sector coordinado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SEGUNDO. El Instituto Mexicano de la Juventud, en el ámbito de sus atribuciones, promoverá la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y acciones en materia de juventudes, conforme al principio de transversalidad previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo por el que se agrupa al Instituto Mexicano de la Juventud al sector coordinado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2022.

TERCERO. Las disposiciones administrativas, lineamientos, manuales y demás instrumentos normativos vigentes que regulan la organización, funcionamiento y operación del Instituto Mexicano de la Juventud continuarán aplicándose en lo que no se opongan al presente acuerdo.

CUARTO. Los asuntos que se encuentren pendientes de resolución en el Instituto Mexicano de la Juventud, a la entrada en vigor del presente acuerdo, continuarán su trámite ante dicho instituto, conforme a lo previsto en el presente instrumento y demás normatividad aplicable.

QUINTO. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente acuerdo deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado al Instituto Mexicano de la Juventud para el ejercicio fiscal correspondiente y subsecuentes, por lo que no se autorizará ampliaciones presupuestarias.

SEXTO. Las adecuaciones y transferencias de recursos que resulten necesarias con motivo de la entrada en vigor del presente acuerdo se realizarán conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante los instrumentos que al efecto se formalicen entre las autoridades competentes.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en Ciudad de México a 13 de noviembre de 2026.- Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, **Claudia Sheinbaum Pardo**.- Rúbrica.- Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Édgar Abraham Amador Zamora**.- Rúbrica.- Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Nuevo León, para promover la adopción, el uso y la certificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), entre los usuarios de la Secretaría de Educación de dicha entidad federativa.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN LO SUCESIVO "GOBERNACIÓN", A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD, EN LO SUCESIVO "RENAPO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR GENERAL, JORGE LEONEL WHEATLEY FERNÁNDEZ; POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR JUAN PAURA GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; A QUIENES AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. El Reglamento de la LGP en su artículo 82 establece que las dependencias y entidades de la APF tienen la obligación de proporcionar al Registro Nacional de Población, cuando éste lo solicite, la información de las personas incorporadas en sus respectivos registros, por lo que "GOBERNACIÓN", deberá celebrar convenios con las administraciones públicas estatales y municipales, así como con instituciones privadas, para los efectos antes señalados.

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

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

XI. El Programa Sectorial de Gobernación 2025-2030, publicado en el DOF el 03 de septiembre de 2025, en su Objetivo 4, Estrategias 4.4. "Modernizar el registro nacional de población y el SNIP para garantizar el derecho a la identidad", y 4.5. "Mejorar las capacidades del SNIP para que las personas nacionales y extranjeras accedan al pleno ejercicio de sus derechos", prevé, entre otras, las líneas de acción 4.4.3. Fortalecer la gestión integral de la CURP, implementando procesos robustos para su asignación, validación, certificación y la permanente actualización de los datos asociados; 4.4.6. Establecer y operar mecanismos continuos de verificación, validación y autenticación de la identidad de las personas, utilizando los datos del RENAPO para certificar fehacientemente la identidad conforme a la ley; 4.4.7 Promover la adopción y uso generalizado de la CURP como identificador único y oficial en todos los niveles de la APF, estatal y municipal, así como en el sector privado y financiero, mediante la emisión de lineamientos operativos y la celebración de convenios; y 4.5.2. Formalizar acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación con dependencias federales, estatales, municipales, órganos autónomos, y sectores privado y financiero para la integración del RENAPO, la adopción y validación de la CURP, y la utilización del SNIP.

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

XIII. Por su parte, el artículo 3 de la CPEUM determina que toda persona tiene derecho a la educación; que el Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior; que la obligatoriedad de la educación superior corresponde al Estado y las autoridades federal y locales establecerán políticas para fomentar la inclusión, permanencia y continuidad, en términos que la ley señale, así mismo proporcionarán medios de acceso a este tipo educativo para las personas que cumplan con los requisitos dispuestos por las instituciones públicas; que corresponde al Estado la rectoría de la educación, y que la impartida por éste, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica.

XVI. La Ley General de Educación (LGE) establece en los artículos 6, párrafos primero y cuarto, y 15, fracción X, que todas las personas habitantes del país deben cursar la educación preescolar, la primaria, la secundaria y la media superior; que la obligatoriedad de la educación superior corresponde al Estado en los términos dispuestos por la fracción X del artículo 3º. constitucional y las leyes en la materia; y que la educación que imparta el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, persiguen como fin todos aquellos que contribuyan al bienestar y desarrollo del país.

XV. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León (CPNL), en el artículo 33, párrafos primero y segundo, establece que todas las personas tienen derecho a una educación de calidad y excelencia acorde con su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo, madurez, responsabilidades y obligaciones sociales y legales. El Estado y los Municipios impartirán y garantizarán la educación a lo largo de toda la vida: desde la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación impartida por el Estado será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica, en términos del artículo 3º de la CPEUM; la educación inicial, preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias. La obligatoriedad de la educación superior corresponde al Estado en términos del artículo 3 de la CPEUM.

XVI. La Ley de Educación para el Estado de Nuevo León (LENL), en los artículos 2, párrafo segundo, y 5 establece que el Estado de Nuevo León asume a la educación como un derecho humano inalienable y, priorizará el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el ejercicio de su derecho a la educación, con un deber primordial y un bien público indispensable para la realización plena de los habitantes y avecindados, así como un proceso colectivo en el que participan las autoridades de los distintos órdenes de gobierno como garantes del interés superior del educando y, en el ámbito de sus atribuciones, las personas educadoras, los educandos, las familias y la sociedad; además de que las autoridades e instituciones educativas del Gobierno del Estado y los municipios, deberán crear las condiciones que aseguren la participación de los educandos, padres, madres o quienes ejerzan la tutela, guarda o custodia, maestras y maestros, así como de los distintos actores involucrados en el proceso educativo y, en general, de todo el Sistema Educativo Estatal, para asegurar el interés superior de la niñez, la educación con principios de no discriminación, con observancia a la protección y desarrollo de las lenguas, culturas, usos y costumbres de los pueblos indígenas y afromexicanos y, debe extender sus beneficios a todos los sectores sociales y regiones del Estado, a fin de contribuir al desarrollo económico, social y cultural de sus habitantes.

Por lo que, el Estado está obligado a prestar servicios educativos con equidad y calidad, y servicios de educación especial o inclusiva, que garanticen el máximo logro de aprendizaje y desarrollo de habilidades académicas y para la vida de los educandos, así como asegurar que lo mismo hagan los particulares para que toda la población pueda cursar la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial, media superior y superior, ya que es un derecho y obligación de los nuevoleoneses hacer que las niñas, niños y adolescentes asistan a la escuela para recibir educación obligatoria en los términos que establezca la LENL, así como participar en su proceso educativo, al revisar su progreso y desempeño, cuidando siempre por su bienestar y desarrollo, como lo establece el artículo 12 de dicha ley.

XVII. La “SECRETARÍA” es una dependencia centralizada de la Administración Pública Estatal, encargada de planear, dirigir, administrar, ejecutar, supervisar y coordinar la política educativa en el Estado, bajo los principios de equidad, calidad y pertinencia, poniendo en el centro el derecho a la educación de todas las personas, especialmente las niñas, niños, adolescente y jóvenes; priorizando la igualdad de género y la inclusión educativa, de conformidad con lo establecido en el párrafo primero del artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 02 de octubre de 2021 (LOAPNL).

XVIII. Entre otras atribuciones, a la “SECRETARÍA” le corresponde planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación a cargo del Gobierno del Estado y de los particulares cuyos planteles se encuentran incorporados al sistema educativo, en todos los tipos, niveles y modalidades, bajo los principios de equidad, calidad y pertinencia, así como celebrar los convenios conducentes al desarrollo educativo de la entidad, buscando la participación de la comunidad y la de las madres, padres, o tutores de los estudiantes; además, le corresponde a la persona titular de la “SECRETARÍA” determinar, dirigir y controlar la política de la “SECRETARÍA”, de conformidad con la legislación aplicable, los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los lineamientos que al efecto señale expresamente la persona titular del Poder Ejecutivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 fracción I de la LOAPNL, y 6, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, aplicable al Estado de Nuevo León (RISENL).

XIX. El Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Nuevo León 2022- 2027, en el numeral 1.5. *Educación para todas y todos,* del Eje 1. *Igualdad para todas las personas,* del Apartado Estratégico, establece como *objetivo general* el “construir mejores condiciones para reducir las brechas de aprendizajes, el rezago e inequidad educativa, haciendo de Nuevo León el mejor lugar para nacer, crecer y educarse”; cuyo primer *Resultado específico*, es el de “Fortalecer los aprendizajes, imprescindibles y fundamentales en la educación inicial, media superior y superior, con equidad, calidad y pertinencia: educación para todas y todos”.

XX. Para administrar, desarrollar y operar con excelencia el funcionamiento del sistema educativo estatal, la “SECRETARÍA” desarrolla diversos procesos administrativos y de control escolar, en los que se requiere la validación de la CURP de las y los alumnos y de su personal, a través de los Servicios CURP que proporciona “RENAPO”, mismos que se detallan a continuación:

- **Inscripción y reinscripción.**

  Proceso que tiene como objetivo regular el ingreso, reingreso y registro de las niñas, niños y jóvenes a un grado o nivel de la educación preescolar, primaria o secundaria y facilitar la continuidad de los mismos en el Sistema Educativo Nacional. La inscripción y reinscripción se realizará de manera inmediata al grado o nivel que corresponda en cada una de las escuelas públicas y privadas del Estado de Nuevo León. En este proceso la CURP es uno de los requisitos más importantes, en virtud de que permite a la “SECRETARÍA” identificar de manera específica al alumno, además de cumplir con los requisitos para estos niveles.

  En educación básica, se lleva a cabo en el portal electrónico de la “SECRETARÍA” http://planeacioneducativa.uienl.edu.mx:8044, que aloja el Sistema Integral de Gestión Educativa, particularmente en el Módulo de Control Escolar, en donde el personal encargado de este proceso en los planteles escolares de los niveles educativos de preescolar, primaria y secundaria del Estado de Nuevo León ingresa para realizar las gestiones correspondientes a la inscripción y reinscripción de las y los estudiantes, en donde captura diversos datos personales como lo es su CURP y la de los padres de familia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Vigésimo, fracción IV del ACUERDO número 07/03/18 por el que se emiten los Lineamientos del Sistema de Información y Gestión Educativa publicados en el DOF el 20 de marzo de 2018; de los numerales 1.20, 3.1, 3.2 y 3.3 de las *Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica*, expedidas por la Secretaría de Educación Pública (NORMAS); y del apartado 1.7., numerales 63 y 64 de la *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los servicios de Educación Básica y Especial, Ciclo Escolar 2026-2027 de la “SECRETARÍA”* (GUÍA OPERATIVA).

  En educación media superior y superior este proceso se lleva a cabo a través de la plataforma de control escolar denominada Regulación de Control Escolar del Sistema de Educación Media Superior y Superior (SEMSYS), en la cual las instituciones educativas que forman parte del sistema educativo estatal acceden a registrar a las alumnas y a los alumnos inscritos y reinscritos, lo cual se realiza cada vez que inicia un periodo escolar. En dicho proceso el control de la matrícula se efectúa a través de la CURP, además de que para la inscripción del aspirante a alumna y alumno en alguna institución educativa se le solicita, entre otros documentos, la CURP; como lo disponen los artículos 15,19, fracción II y 28 del Acuerdo Número 07 por el que se modifica el Acuerdo Número 06 por el que se establecen las Normas de Control Escolar para Instituciones Educativas de Educación Media Superior y Superior, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León el 8 de junio de 2009 (ACUERDO 07); y el apartado 1.9, numeral 123 de la GUÍA OPERATIVA.

- **Acreditación**

  Proceso mediante el cual se determina que una alumna o alumno ha adquirido los conocimientos y habilidades necesarias en un grado escolar o nivel educativo para que al final del ciclo escolar se le emita un documento en el que se incorpora la CURP, como lo establece el apartado 1.7, numeral 87 de la GUÍA OPERATIVA.

  En educación básica consiste en dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el reconocimiento de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar de las alumnas y los alumnos. Este proceso se realiza en el Sistema Integral de Gestión Educativa por el personal directivo responsable del registro en los planteles escolares de los niveles educativos de preescolar, primaria y secundaria, en donde evalúa el desempeño de los educandos en tres períodos del ciclo escolar, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables y de manera sistemática, periódica, formativa y sumativa, registrando las calificaciones respectivas de cada alumna o alumno, así como la boleta de calificaciones que contempla su CURP, como lo establecen los numerales 1.11 y 4.1 de las NORMAS; y del apartado 1.7, numerales 87, 88 y 91, de la GUÍA OPERATIVA.

  En educación media superior y superior, cada institución educativa deberá notificar a la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar del SEMSYS el avance académico del alumno de acuerdo con el calendario administrativo escolar, cubriendo las formalidades establecidas en los artículos 4, fracciones II y XIII, 43 y 45 y demás relativos del ACUERDO 07.

- **Certificación**

  Proceso mediante el cual una autoridad educativa otorga el reconocimiento oficial a los estudios realizados por el educando conforme al plan y los programas de estudio, en el que se acreditó total o parcialmente un grado escolar, nivel o tipo educativo, por medio de un documento oficial que contiene la CURP.

  En educación básica, se realiza en el módulo de Control Escolar del Sistema Integral de Gestión Educativa. Aquí el personal responsable de los planteles escolares revisa el expediente electrónico de la alumna y del alumno para verificar que no falte información personal o académica y estar en condiciones de otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por el educando conforme al Plan y los Programas correspondientes, es decir, su certificado de terminación de estudios de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, según sea el caso, en el que para su expedición, entre otros documentos, se requiere la CURP, de conformidad con los numerales 6.1 y 6.15, inciso c) de las NORMAS.

  En educación media superior y superior el proceso consiste en validar, verificar y revisar cada uno de los certificados que emite la institución educativa a través del SEMSYS. En éste se validan los datos de la alumna y del alumno, entre los que se encuentra la CURP, para su legalización y, posteriormente, procesar y legalizar el título electrónico profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo con los artículos 77, fracción VI del RISENL y 4, fracciones X, XI, XII y XIII, 6, 47 y 53 del ACUERDO 07.

- **Títulos electrónicos**

  Este proceso consiste en brindar el servicio de registro de títulos profesionales, grados y especialidades para trámite de legalización de las carreras que tienen reconocimiento de validez oficial que otorgan las instituciones particulares y públicas de Educación Media Superior y Superior incorporadas a la “SECRETARÍA”; así como brindar el servicio de trámite de registro de cédulas profesionales y de los diversos documentos que otorga la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, a través del SEMSYS en donde se validan los datos del alumno, ya que entre los requisitos que se le solicitan se encuentra la CURP, para posteriormente procesar y legalizar el título electrónico profesional ante esa Dirección General, como lo establece el artículo 77, fracción XIII del RISENL; 62, fracción III del ACUERDO 07; el *Aviso por el que se da a conocer por parte de la Dirección General de Profesiones el estándar oficial de la cedula profesional electrónica, con efectos de patente para el ejercicio profesional*, publicado en el DOF el 10 de abril de 2018; el *Aviso por el que se da a conocer el estándar para la recepción en forma electrónica de los títulos profesionales o grados académicos, para efectos de su registro ante la Dirección General de Profesiones* publicado en el DOF el 13 de abril de 2018 y el *Aviso por el que se modifica el diverso por el que se da a conocer por parte de la Dirección General de Profesiones el estándar oficial de la cédula profesional electrónica, con efectos de patente para el ejercicio profesional, publicado el 10 de abril de 2018, el cual fue publicado en el DOF el 17 de febrero de 2026.*

- **Movimientos de Recursos Humanos**

  Proceso que tiene como finalidad registrar, validar y actualizar los movimientos del personal tanto de base como temporales de la "SECRETARÍA", con el fin de realizar el pago de remuneraciones y prestaciones; el descuento de seguridad social; el registro de las cuotas y aportaciones; así como la retención y pago de impuestos. Para tal efecto, se integra un expediente con los datos de identificación y laborales del personal, entre los que se encuentra la CURP. La información es utilizada para la gestión y procesamiento de la nómina, a través del Sistema de Administración de la Nómina Educativa de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con los artículos 38, fracciones I, VII, XI y XII, y 39, fracciones I, IV, IX y XI del RISENL, y numerales 14, 15 y 16 de las Disposiciones específicas que deberán observar las entidades federativas para registrar cada nómina.

- **Proceso de Admisión a las Escuelas Normales Públicas del Estado de Nuevo León.**

  Se lleva a cabo para eficientar la selección de aspirantes a las Escuelas Normales Públicas del Estado de Nuevo León. Mediante éste, la "SECRETARÍA" convoca a las y los egresados y a las y los alumnos que cursan el último semestre de bachillerato a participar en el proceso de admisión de las Escuelas Normales para cursar las licenciaturas que en cada convocatoria se ofertan. Para ello las y los aspirantes deben cubrir diversos requisitos, entre ellos la CURP, tal como lo establece el numeral 2.1, inciso a) de las *Normas de Control Escolar para las licenciaturas de formación de Maestras y Maestros de Educación Básica, Modalidad Escolarizada (Plan 2022)* y la Convocatoria al Proceso de Admisión 2026 de las Escuelas Normales Públicas del Estado de Nuevo León; y del apartado I, numeral 2 de los Criterios para el proceso de admisión 2026, de las Escuelas Normales Públicas del Estado de Nuevo León.

Para efectos del presente instrumento jurídico, se entenderá por personas usuarias de la "SECRETARÍA" a las y los aspirantes a alumnos, a las y los alumnos, a las y los egresados y a su personal, de las que la "SECRETARÍA" valida la CURP en los procesos previamente descritos, con fundamento en el artículo 3, fracciones II y IX del Reglamento de Disciplina Escolar de las Escuelas de Educación Públicas y Particulares de Educación Básica y Media Superior del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el 9 de septiembre de 2016; de los numerales 24, 42, 48 y 59 del Glosario de Términos Educativos de las NORMAS; y del artículo 4, fracciones IV, VI y XIII del ACUERDO 07.

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

DECLARACIONES

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

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

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

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

I.4. Señala como domicilio, el ubicado en Calle Roma número 41, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México.

II. La "SECRETARÍA", declara que:

II.1. Es una dependencia de la Administración Pública Central del Estado de Nuevo León, encargada de planear, dirigir, administrar, ejecutar, supervisar y coordinar la política educativa en el Estado, bajo los principios de equidad, calidad y pertinencia, poniendo en el centro el derecho a la educación de todas las personas, especialmente las niñas, niños, adolescente y jóvenes; priorizando la igualdad de género y la inclusión educativa, de conformidad con los artículos 124, párrafo primero de la CPNL; 1, 18, Apartado C, fracción II y 35 de la LOAPNL; y 1 del RISENL.

II.2. Juan Paura García, en su carácter de Secretario de Educación en el Estado de Nuevo León, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento jurídico tal y como se establece en el artículo 5 del RISENL; quien acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el C. Gobernador Constitucional del Estado, a través del Oficio Núm. 119-A/2025, del 04 de julio de 2025.

II.3. Señala como domicilio para los efectos legales del presente instrumento, el ubicado en Nueva Jersey, Número 4038, Colonia Industrial Habitacional Abraham Lincoln, Código Postal 64310, Monterrey, Nuevo León.

III. "LAS PARTES" declaran que:

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

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

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

Establecer la coordinación entre "LAS PARTES" para promover la adopción, el uso y la certificación de la CURP entre las personas usuarias de la "SECRETARÍA" descritas en los antecedentes del presente instrumento jurídico, con la finalidad de que la "SECRETARÍA" se encuentre en posibilidad de consultar, validar e intercambiar información contenida en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población (BDNCURP) que administra "RENAPO", relativa a la CURP de dichas personas usuarias, o a los datos personales que la conforman y los correspondientes al documento probatorio de identidad que le dieron origen, en términos del Anexo Técnico que "RENAPO" determine, conforme lo estipulado en la Cláusula Quinta del presente instrumento jurídico, los LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E004 y demás normativa aplicable en la materia.

SEGUNDA. LÍNEAS DE ACCIÓN

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

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

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

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

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

V. La "SECRETARÍA", coadyuvará con "RENAPO" para mantener permanentemente actualizadas las bases de datos que integran el Registro Nacional de Población; para ello, la "SECRETARÍA" verificará que la CURP de las personas usuarias se encuentre certificada por el Registro Civil; en

caso contrario, cuando su proceso técnico-operativo lo permita, dentro del ámbito de su competencia, orientará a sus personas usuarias para que acudan ante la Oficialía del Registro Civil que corresponda en alguna de las 32 Entidades Federativas a realizar los trámites procedentes y lograr su certificación.

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

VII. La "SECRETARÍA", utilizará exclusivamente los Servicios CURP, a través de sus áreas adscritas, así como por las personas autorizadas para ello, para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, en apego a sus atribuciones legales, de conformidad con su estructura orgánica.

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

TERCERA. DATOS QUE CONFORMAN LA CURP E INFORMACIÓN QUE INTEGRA LA BDNCURP

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

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

CUARTA. REPRESENTANTES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES

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

Por "RENAPO"	**Por la "SECRETARÍA"**
• La persona Titular de la Coordinación de Registro Poblacional. • La persona Titular de la Coordinación Técnica.	• La persona Titular de la Dirección de Innovación Tecnológica de la Información y Comunicación Educativa. • La persona Titular de la Dirección Jurídica.

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

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

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

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

QUINTA. ANEXO TÉCNICO

Para ejecutar las acciones establecidas en el presente instrumento jurídico, “RENAPO” proporcionará a la “SECRETARÍA”, el Anexo Técnico citado en las Cláusulas Primera y Segunda, mediante el cual se determinarán las especificaciones de su operación y ejecución, por lo que deberán apegarse a su contenido.

Dicho Anexo Técnico podrá ser modificado por “RENAPO”, para atender las necesidades técnicas que requiera, para lo cual, notificará los cambios realizados a la “SECRETARÍA”, mediante correo electrónico institucional, al representante legal a las personas representantes para el seguimiento de las acciones o al Enlace Técnico-Operativo de los Servicios CURP, de manera indistinta. El Anexo Técnico modificado sustituirá al anterior y será parte integrante del presente instrumento jurídico.

SEXTA. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

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

SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lo anterior, debido al reconocimiento expreso de que los Servicios CURP son para uso exclusivo de las atribuciones de la “SECRETARÍA”.

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

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

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

La “SECRETARÍA” deberá abstenerse de compartir la contraseña de consulta de la información contenida en la BDNCURP o cualquier documentación técnica que “RENAPO” le proporcione para operar los Servicios CURP, a persona distinta a aquel servidor público de la “SECRETARÍA”, al que se le proporcionó, por lo que será responsabilidad de ésta el uso adecuado de la misma para que, en todo momento, se protejan los datos personales a los que tenga acceso.

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

OCTAVA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

NOVENA. DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL

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

DÉCIMA. CESIÓN DE DERECHOS

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

DÉCIMA PRIMERA. AVISOS Y COMUNICACIONES

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

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

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

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL

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

Por lo tanto, “LAS PARTES” acuerdan que:

- **Inexistencia de vínculo:** No existirá relación laboral o administrativa alguna entre una Parte y el personal de la otra, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario.

- **Lugar de servicios:** Lo anterior aplicará aun cuando el personal preste sus servicios en las instalaciones de la otra Parte.
- **Deslinde de responsabilidad:** Cada Parte queda liberada de cualquier responsabilidad laboral, civil, administrativa, penal, fiscal o sindical. La Parte que contrató al personal se obliga a **eximir de toda responsabilidad** a la otra Parte frente a cualquier reclamación.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES

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

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

DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

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

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

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

DÉCIMA QUINTA. VIGENCIA

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

DÉCIMA SEXTA. SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS

Procederá la suspensión temporal o definitiva del uso y acceso de los Servicios CURP, de manera inmediata, cuando sobrevengan los siguientes supuestos:

1. Suspensión temporal:

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

I. Se presuma el uso inadecuado de los Servicios CURP, es decir, de manera enunciativa y no limitativa, que la "SECRETARÍA", utilice los Servicios CURP para un objeto distinto por el cual se suscribe el presente Convenio de Coordinación.

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

III. Uso de los Servicios CURP con fines de lucro.

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

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

VI. Periodo de inactividad de los Servicios CURP de 30 (treinta) días naturales.

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

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

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

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

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

2. Suspensión definitiva:

I. Se presuma la tercerización por parte de la "SECRETARÍA", (subcontratar o externalizar trabajos o servicios con terceros) en el uso o acceso a los Servicios CURP, con o sin fines de lucro.

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

III. Se compruebe que la "SECRETARÍA", utiliza los Servicios CURP para algún beneficio o lucro a su favor.

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

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

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

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

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

La notificación de suspensión definitiva se realizará a la "SECRETARÍA" mediante correo electrónico institucional, ya sea al representante legal, a las personas designadas como representantes para el seguimiento de las acciones o al Enlace Técnico-Operativo de los Servicios CURP.

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA

"LAS PARTES" acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada su participación en el presente Convenio de Coordinación, lo que traerá como consecuencia la inactivación permanente del acceso a los Servicios CURP y contraseña de la consulta objeto del presente instrumento jurídico.

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

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

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

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

III. Suscrito el instrumento jurídico, cualquiera que sea su vigencia, y la "SECRETARÍA", no haya hecho las gestiones para operar los Servicios CURP, en un término mayor a tres meses.

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

DÉCIMA OCTAVA. PUBLICACIÓN

El presente Convenio de Coordinación se publicará en el DOF, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, y en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en términos de lo establecido en el artículo 10, fracción VIII de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

DÉCIMA NOVENA. INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS

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

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

Leído que fue por "LAS PARTES" el presente instrumento jurídico y enteradas de su contenido, valor y alcance legal, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el 12 de octubre de 2026.- Por Gobernación: el Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, **Jorge Leonel Wheatley Fernández**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario, **Juan Paura García**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE MARINA

AVISO por el que se dan a conocer las tarifas autorizadas para el cobro por el uso de infraestructura portuaria, aplicables en el recinto portuario de Dos Bocas, Tab.

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

MARÍA MARISA ABARCA HERNÁNDEZ, Capitán de Altura, Directora General de Puertos, con fundamento en los artículos 30, fracciones XIV Bis, XIV Quáter y XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o, 4o, fracción III, 16, fracciones II y XIV, 40, fracción X, 59, 60 y 61, de la Ley de Puertos; 1, 3, 129 y 137, del Reglamento de la Ley de Puertos; la Regulación Tarifaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1999; y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 1, 3, fracción IX, 4 fracción III, inciso b), numeral 1, 15 y 23, fracciones VIII y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Marina, como Autoridad en materia de Puertos, tiene a su cargo las atribuciones conferidas por las leyes, Orgánica de la Administración Pública Federal, de Navegación y Comercio Marítimos, de Puertos, así como los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, para el control de los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, su construcción, uso, aprovechamiento, explotación, operación y formas de administración, así como para la prestación de los servicios portuarios;

Que la Secretaría de Marina, por conducto de la Dirección General de Puertos, tiene dentro de sus atribuciones, el establecer las bases de regulación tarifaria y de precios para el uso de determinados bienes en puertos, terminales, marinas y para la prestación de los servicios cuando no existan opciones portuarias o de otros modos de transporte que propicien un ambiente de competencia razonable;

Que fue recibida una solicitud en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de la Autoridad Marítima Nacional, para el ajuste de actualización de las tarifas por el uso de infraestructura portuaria, aplicables en el recinto portuario de Dos Bocas, Tab., mismas que fueron autorizadas por la Dirección General de Puertos, y

Que de conformidad con el artículo 137 del Reglamento de la Ley de Puertos, las tarifas entrarán en vigor a partir de los veinte días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

"AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS TARIFAS AUTORIZADAS PARA EL COBRO POR EL USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, APLICABLES EN EL RECINTO PORTUARIO DE DOS BOCAS, TAB."

ÚNICO.- Se hace del conocimiento del público en general, que fueron autorizadas las tarifas para el cobro por el uso de infraestructura portuaria, aplicables en el recinto portuario de Dos Bocas, Tab., mismas que pueden ser consultadas en la página electrónica siguiente:

Solicitante	Liga de consulta	Puerto
Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V.	www.dof.gob.mx/2026/SEMAR/5705_2026.pdf	Dos Bocas, Tab.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las tarifas a que se refiere el presente aviso, entrarán en vigor a partir de los veinte días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Ciudad de México, a 28 de octubre de 2026.- La Directora General de Puertos, Capitán de Altura **María Marisa Abarca Hernández**.- Rúbrica.

AVISO por el que se da a conocer la tarifa autorizada para el cobro del servicio portuario de amarre o desamarre de cabos, aplicable en los recintos portuarios de altura y cabotaje de Isla del Carmen y Seybaplaya, Camp.

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

MARÍA MARISA ABARCA HERNÁNDEZ, Capitán de Altura, Directora General de Puertos, con fundamento en los artículos 30, fracciones XIV Bis, XIV Quáter y XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o, 4o, fracción III, 16, fracciones II, VIII y XIV, 44, fracción I, 45, 50, 59, 60 y 61, de la Ley de Puertos; 1, 3, 67, 68, 69, 70, 129 y 137, del Reglamento de la Ley de Puertos, la Regulación Tarifaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1999; y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 1, 3, fracción IX, 4 fracción III, inciso b), numeral 1, 15 y 23, fracciones VIII y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Marina, como Autoridad en materia de Puertos, tiene a su cargo las atribuciones conferidas por las leyes, Orgánica de la Administración Pública Federal, de Navegación y Comercio Marítimos, de Puertos, así como los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, para el control de los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, su construcción, uso, aprovechamiento, explotación, operación y formas de administración, así como para la prestación de los servicios portuarios;

Que la Secretaría de Marina, por conducto de la Dirección General de Puertos, tiene dentro de sus atribuciones, el establecer las bases de regulación tarifaria y de precios para el uso de determinados bienes en puertos, terminales, marinas y para la prestación de los servicios cuando no existan opciones portuarias o de otros modos de transporte que propicien un ambiente de competencia razonable;

Que fue recibida una solicitud en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de la Autoridad Marítima Nacional, para el ajuste de actualización de la tarifa del servicio portuario de amarre o desamarre de cabos, aplicable en los recintos portuarios de altura y cabotaje de Isla del Carmen y Seybaplaya, Camp., misma que fue autorizada por la Dirección General de Puertos, y

Que de conformidad con el artículo 137 del Reglamento de la Ley de Puertos, la tarifa entrará en vigor a partir de los veinte días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

"AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA TARIFA AUTORIZADA PARA EL COBRO DEL SERVICIO PORTUARIO DE AMARRE O DESAMARRE DE CABOS, APLICABLE EN LOS RECINTOS PORTUARIOS DE ALTURA Y CABOTAJE DE ISLA DEL CARMEN Y SEYBAPLAYA, CAMP."

ÚNICO.- Se hace del conocimiento del público en general, que fue autorizada la tarifa para el cobro del servicio portuario de amarre o desamarre de cabos, aplicable en los recintos portuarios de altura y cabotaje de Isla del Carmen y Seybaplaya, Camp., misma que puede ser consultada en la página electrónica siguiente:

Solicitante	Liga de consulta	Servicio portuario	Puerto
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.	www.dof.gob.mx/2026/SEMAR/6045_2026.pdf	Amarre o desamarre de cabos	Isla del Carmen y Seybaplaya, Camp.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La tarifa a que se refiere el presente aviso, entrará en vigor a partir de los veinte días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Ciudad de México, a 28 de octubre de 2026.- La Directora General de Puertos, Capitán de Altura **María Marisa Abarca Hernández**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO mediante el cual se modifican los términos de la autorización para el establecimiento en territorio nacional de KEB Hana Bank, Oficina de Representación en México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Hacienda.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Vicepresidencia de Normatividad.- Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero.- Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A.- Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B.- Oficio Núm.: 312-3/709255/2026.- Exp.: CNBV.3S.1.312 (8147).

ASUNTO: SE MODIFICAN LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO EN TERRITORIO NACIONAL DE ESA OFICINA DE REPRESENTACIÓN.

KEB HANA BANK, OFICINA DE
REPRESENTACIÓN EN MÉXICO
Paseo de la Reforma, Núm. 180, piso 20,
Oficina 2003, Col. Juaréz, Alc. Cuauhtémoc,
C.P. 06600, Ciudad de México.

AT'N.: SR. MINSU KIM
Apoderado

Hacemos referencia al Oficio Núm.: 312-3/709248/2026 de fecha 19 de octubre de 2026, mediante el cual esta Comisión, con fundamento en la Décima Primera, fracción VI de las Reglas de oficinas de representación de entidades financieras del exterior (Reglas), autorizó al señor Minsu Kim para que se desempeñe como nuevo representante de **KEB Hana Bank, Oficina de Representación en México**, a partir de la fecha del referido oficio, en sustitución del señor Seong Soo Kim.

Como consecuencia de lo anterior, esta Comisión, con fundamento en la Cuarta, segundo párrafo de las Reglas, resuelve modificar la Base Primera de la "*Autorización para el establecimiento de una Oficina de Representación en México de Korea Exchange Bank*", emitida por esta Comisión mediante Oficio No.: P140/2014 de fecha 18 de diciembre de 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de enero de 2015, la cual fue modificada por ultima vez mediante Oficio Núm.: 312-1/0343/2020 de fecha 30 de octubre de 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de noviembre de 2020, para quedar redactada en los siguientes términos:

"**…**

Primera.- *…*

III. Su representante será el señor Minsu Kim.

…"

En ese sentido, de conformidad con la Cuarta, segundo párrafo de las Reglas, **KEB Hana Bank, Oficina de Representación en México**, deberá dar aviso al Banco de México y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la modificación referida en el párrafo anterior, dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha de recepción del presente oficio, acompañando copia del mismo.

Finalmente, esta Comisión, con fundamento en los artículos 97 de la Ley de Instituciones de Crédito y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, requiere a **KEB Hana Bank, Oficina de Representación en México**, para que informe a esta Autoridad la fecha de publicación del presente oficio en el Diario Oficial de la Federación, en un plazo de 10 días hábiles, contado a partir de la fecha en que se realice la referida publicación, adjuntando copia digital de la misma. Lo anterior, en el entendido que dicha publicación deberá tramitarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de este oficio. Asimismo, dentro del plazo antes referido, deberá remitir a esta Autoridad evidencia de la presentación del aviso referido en el párrafo que antecede.

El presente oficio se emite con fundamento en los artículos 16, antepenúltimo párrafo de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 14, 20, fracción V, 21, fracciones I, inciso f), II, III y último párrafo, 44, fracciones I y IV, y 64, primer párrafo del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

Ciudad de México, a 19 de octubre de 2026.- Directora General de Autorizaciones al Sistema Financiero, Lic. **Aurora de la Paz Torres Arroyo**.- Rúbrica.- Director General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B, Lic. **Juan Manuel González Díaz**.- Rúbrica.

(R.- 582390)

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa aplicadas y se modifica el formato único de los trámites que se indican a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en materia de zona federal marítimo terrestre.

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

ALICIA ISABEL ADRIANA BÁRCENA IBARRA, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4o., párrafo sexto, 25, párrafos primero y último y 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, fracción VIII y 32 Bis, fracciones III, V, VIII, XII y XXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 72, 119, 120, 123, 125 y 127 de la Ley General de Bienes Nacionales; 4, 15, 15-A y 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6, fracción III, 7 fracción III, 14, 15, fracciones I y VI, 16, fracción XI, 19 y 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 1, 10, 14, 26 y 27 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; y 3, 5, 6, fracciones X y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4o., párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Estado garantizará el respeto que toda persona tiene a gozar de un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, mandato que se materializa al ejercer una mejor gestión ambiental para el bienestar social y la prosperidad económica.

Que el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 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.

El artículo 27, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que sólo los mexicanos por nacimiento o por naturalización y las sociedades mexicanas tienen derecho para adquirir el dominio de las tierras, aguas y sus accesiones o para obtener concesiones de explotación de minas o aguas. Asimismo, señala que el Estado podrá conceder el mismo derecho a los extranjeros, siempre que convengan ante la Secretaría de Relaciones en considerarse como nacionales respecto de dichos bienes y en no invocar por lo mismo la protección de sus gobiernos por lo que se refiere a aquéllos; bajo la pena, en caso de faltar al convenio, de perder en beneficio de la Nación, los bienes que hubieren adquirido en virtud del mismo. Por último, señala que en una faja de cien kilómetros a lo largo de las fronteras y de cincuenta en las playas, por ningún motivo podrán los extranjeros adquirir el dominio directo sobre tierras y aguas

La Ley General de Bienes Nacionales, dispone en su artículo 72, que las dependencias administradoras de inmuebles podrán otorgar a los particulares derechos de uso o aprovechamiento sobre los inmuebles federales, mediante concesión, para la realización de actividades económicas, sociales o culturales y el artículo 120 del mismo ordenamiento legal señala que el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, promoverá el uso y aprovechamiento sustentables de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. Con este objetivo, en coordinación de las autoridades competentes, se busca establecer las normas y políticas aplicables, considerando los planes y programas de desarrollo urbano, el ordenamiento ecológico, la satisfacción de los requerimientos de la navegación y el comercio marítimo, la defensa del país, el impulso a las actividades de pesca y acuacultura, así como el fomento de las actividades turísticas y recreativas.

Que el artículo 6°, fracción III de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, establece que los Sujetos Obligados regirán su actuación en apego a diversos principios, entre los que destaca el de Simplificación, entendiéndose como la reducción de costos burocráticos a cargo del Estado para la presentación de trámites y servicios.

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 Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos la simplificación podrá comprender la habilitación de herramientas electrónicas 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 y servicios de su competencia.

Que conforme al artículo 32 Bis, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, administrar y regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que correspondan a la Federación, con excepción de los hidrocarburos y los minerales radioactivos.

Que en términos del artículo 32 Bis, fracción XXXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales otorgar contratos, concesiones, licencias, permisos, autorizaciones, asignaciones, y reconocer derechos, según corresponda, en materia hídrica, forestal, ecológica, explotación de la flora y fauna silvestres; emisión de gases de efecto invernadero y otras sustancias a la atmósfera y sobre playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.

Que de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, en su Eje Transversal 2, Innovación pública para el desarrollo tecnológico nacional, Objetivo T2.1: Incrementar la productividad y competitividad del país a través de un proceso de simplificación, digitalización y reducción en tiempos de resolución de trámites en los tres órdenes de gobierno; Estrategia T2.1.2, referente a establecer un modelo nacional que modernice las operaciones gubernamentales mediante simplificación y digitalización de trámites administrativos, la Secretaría se da a la tarea de implementar acciones de simplificación que permita a la población un mayor acercamiento, así como facilitar y transparentar el registro, seguimiento y resolución de los trámites.

Que en concordancia con el Objetivo 5 del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2025-2030, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de septiembre de 2025, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, impulsa una política ecológica humanista, con participación ciudadana, inclusiva y de acceso a la justicia ambiental, respaldada por una cultura ambiental e información relevante para la toma de decisiones, con enfoque territorial, y establece la Estrategia 5.3, que consiste en implementar mecanismos de digitalización de trámites y simplificación de servicios, para transitar hacia una gestión ambiental moderna y transparente, que reduzca los niveles de corrupción en beneficio de la ciudadanía.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA APLICADAS Y SE MODIFICA EL FORMATO ÚNICO DE LOS TRÁMITES QUE SE INDICAN A CARGO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

Artículo Primero. Respecto a los trámites relacionados con la solicitud de concesión de zona federal marítimo terrestre, prórrogas y modificaciones, se aplican las siguientes acciones de simplificación administrativa:

1. SEMARNAT-01-001, Solicitud de Concesión de zona federal marítimo terrestre.

1.1 Se admiten documentos en formato digital conforme se indica en el listado de requisitos.

1.2 Se reduce el plazo máximo de atención de 200 a 180 días naturales.

1.3 Se reducen de 10 a 07 requisitos para quedar como sigue:

1.3.a Formato de solicitud debidamente requisitado y firmado.

1.3.b Documentos con los que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal.

1.3.c Comprobante de pago de derechos.

1.3.d 4 fotografías en formato digital, que deberán remitirse al correo electrónico requisitos.zfmt@semarnat.gob.mx, a más tardar 3 días hábiles después de haber presentado su trámite, en las que se aprecie la totalidad de la superficie solicitada y las condiciones que en ella imperan.

1.3.e Plano de levantamiento topográfico georreferenciado correspondiente a la poligonal de la superficie solicitada.

1.3.f Planos arquitectónicos y memorias descriptivas que incluyan la representación gráfica a escala de la ubicación de las obras e instalaciones existentes o que se pretendan realizar.

1.3.g Constancia de congruencia de uso de suelo expedida por la autoridad municipal o estatal competente.

2. SEMARNAT-01-002, Solicitud de prórroga y/o modificación a las bases y condiciones de la concesión.

2.1 Se admiten documentos en formato digital conforme se indica en el listado de requisitos.

2.2 Se reduce el plazo máximo de atención de 200 a 180 días naturales.

2.3 Se reducen de 12 a 08 requisitos para quedar como sigue:

2.3.a Formato de solicitud debidamente requisitado y firmado.

2.3.b Documentos con los que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal.

2.3.c Comprobante de pago de derechos.

2.3.d Constancia de no adeudo.

En el supuesto de modificación a las bases, presentar además:

2.3.e 4 fotografías en formato digital, que deberán remitirse al correo electrónico requisitos.zfmt@semarnat.gob.mx, a más tardar 3 días hábiles después de haber presentado su trámite, en las que se aprecie la totalidad de la superficie solicitada y las condiciones que en ella imperan.

2.3.f Plano de levantamiento topográfico georreferenciado correspondiente a la poligonal de la superficie solicitada.

2.3.g Planos arquitectónicos y memorias descriptivas que incluyan la representación gráfica a escala de la ubicación de las obras y en su caso, las instalaciones que se pretendan realizar.

2.3.h Constancia de congruencia de uso de suelo expedida por la autoridad municipal o estatal competente.

3. SEMARNAT-01-004, Solicitud de cesión de derechos de la concesión, o arrendamiento o comodato de una fracción de la superficie concesionada.

3.1 Se admiten documentos en formato digital conforme se indica en el listado de requisitos.

3.2 Se reduce el plazo máximo de atención de 150 a 140 días naturales.

3.3 Se reducen de 08 a 06 requisitos para quedar como sigue:

3.3.a Formato de solicitud debidamente requisitado y firmado.

3.3.b Documentos con los que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal; así como de la persona cesionaria, arrendataria o comodataria o su representante legal.

3.3.c Comprobante de pago de derechos.

3.3.d Plano de levantamiento topográfico georreferenciado correspondiente a la poligonal de la superficie solicitada.

3.3.e Constancia de no adeudo.

En el supuesto de arrendamiento o comodato en el cual existan obras o instalaciones o se pretendan realizar, presentar además:

3.3.f Planos arquitectónicos que incluyan la representación gráfica a escala de la ubicación de las obras y en su caso, las instalaciones existentes o que se pretendan realizar.

Artículo Segundo. Respecto a los trámites relacionados con el permiso de construcción o en su caso, demolición de obras y desincorporación de terrenos ganados al mar, se aplican las siguientes acciones de simplificación administrativa:

1. Se modifica la denominación del trámite identificado con la homoclave SEMARNAT-01-008, Solicitud de permiso de construcción de obras, incluyendo aquellas que modifiquen la morfología costera, para quedar como SEMARNAT-01-008, Solicitud de permiso de construcción o demolición de obras, incluyendo aquellas que modifiquen la morfología costera

1.1 Se admiten documentos en formato digital conforme se indica en el listado de requisitos.

1.2 Se reduce el plazo máximo de atención de 150 a 140 días naturales.

1.3 Se reducen de 10 a 07 requisitos para quedar como sigue:

1.3.a Formato de solicitud debidamente requisitado y firmado.

1.3.b Documentos con los que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal.

1.3.c Comprobante de pago de derechos.

1.3.d 4 fotografías en formato digital, que deberán remitirse al correo electrónico requisitos.zfmt@semarnat.gob.mx, a más tardar 3 días hábiles después de haber presentado su trámite, en las que se aprecie la totalidad de la superficie solicitada y las condiciones que en ella imperan.

1.3.e Plano de levantamiento topográfico georreferenciado correspondiente a la poligonal de la superficie solicitada.

1.3.f Planos arquitectónicos y memorias descriptivas que incluyan la representación gráfica a escala de la ubicación de las obras y en su caso, las instalaciones existentes o que se pretendan realizar.

1.3.g Constancia de congruencia de uso de suelo expedida por la autoridad municipal o estatal competente.

2. SEMARNAT-01-014, Solicitud de desincorporación de terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de agua marina.

2.1 Se admiten documentos en formato digital conforme se indica en el listado de requisitos.

2.2 Se reduce el plazo máximo de atención de 250 a 240 días naturales.

2.3 Se reducen de 08 a 06 requisitos para quedar como sigue:

2.3.a Formato de solicitud debidamente requisitado y firmado.

2.3.b Documentos con los que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal.

2.3.c Comprobante de pago de derechos.

2.3.d 4 fotografías en formato digital, que deberán remitirse al correo electrónico requisitos.zfmt@semarnat.gob.mx, a más tardar 3 días hábiles después de haber presentado su trámite, en las que se aprecie la totalidad de la superficie solicitada y las condiciones que en ella imperan.

2.3.e Plano de levantamiento topográfico georreferenciado correspondiente a la poligonal de la superficie solicitada.

2.3.f Constancia de no adeudo.

Artículo Tercero. Respecto a los trámites relacionados con el permiso transitorio para ejercer el comercio ambulante, así como su prórroga, se aplican las siguientes acciones de simplificación administrativa:

1. **SEMARNAT-01-005, Solicitud de permiso para el uso transitorio o para ejercer el comercio ambulante.**

   1.1 Se admiten documentos en formato digital conforme se indica en el listado de requisitos.

   1.2 Se reduce el plazo máximo de atención de 45 a 30 días naturales.

   1.3 Se reducen de 06 a 05 requisitos para quedar como sigue:

   1.3.a Formato de solicitud debidamente requisitado y firmado.

   1.3.b Documentos con los que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal.

   1.3.c Comprobante de pago de derechos.

   1.3.d Para el caso de solicitud de permiso para el uso transitorio, 4 fotografías en formato digital, que deberán ser remitidas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, a través de los correos dispuestos en el artículo Sexto del presente acuerdo, en las que se aprecie la totalidad de la superficie solicitada y las condiciones que en ella imperan. En caso de que la persona promovente exceda el periodo para la entrega de las fotografías, se desechará el trámite.

   1.3.e Para el caso de solicitud de permiso para ejercer el comercio ambulante, en caso de ser procedente, una fotografía, tamaño credencial a color de la persona solicitante, la cual deberá ser remitida dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución del trámite, a través de los correos dispuestos en el artículo Sexto del presente acuerdo.

2. **SEMARNAT-01-007, Solicitud de prórroga del permiso para el uso transitorio o para ejercer el comercio ambulante.**

   2.1 Se admiten documentos en formato digital conforme se indica en el listado de requisitos.

   2.2 Se reduce el plazo máximo de atención de 45 a 30 días naturales.

   2.3 Se reducen de 08 a 06 requisitos para quedar como sigue:

   2.3.a Formato de solicitud debidamente requisitado y firmado.

   2.3.b Documentos con los que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal.

   2.3.c En el caso de prórroga para el permiso para el uso transitorio, presentar constancia o comprobantes de no adeudo del pago de derechos.

   2.3.d Comprobante de pago de derechos.

   2.3.e En caso de prórroga para el permiso para el uso transitorio, 4 fotografías en formato digital, que deberán ser remitidas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, a través de los correos dispuestos en el artículo Sexto del presente acuerdo, en las que se aprecie la totalidad de la superficie solicitada y las condiciones que en ella imperan. En caso de que la persona promovente exceda el periodo para la entrega de las fotografías, se desechará el trámite.

   2.3.f En el caso de prórroga de permiso para ejercer el comercio ambulante, de manera opcional y de así convenir a los intereses del permisionario, podrá presentar una fotografía en formato digital, reciente tamaño credencial a color de la persona solicitante, presentada a través de los correos dispuestos en el artículo Sexto del presente acuerdo.

Artículo Cuarto. Se dan a conocer las modificaciones al Formato Único de Trámites de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mismo que se encuentra en el Anexo 1 de este Acuerdo, el cual contiene las especificaciones para su llenado, así como de la documentación e información técnica que se debe adjuntar.

Artículo Quinto. Para recibir notificaciones electrónicas sobre los trámites señalados en los artículos Primero, Segundo y Tercero del presente Acuerdo, las personas promoventes pueden manifestar expresamente su aprobación para recibir notificaciones a través del(os) correo(s) electrónico(s) que proporcionen para tal efecto en el formato correspondiente, en términos de lo previsto en el artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Para efectos de lo anterior, se ponen a disposición de las personas promoventes las direcciones de correo electrónico que se indican:

1. Para los trámites: SEMARNAT-01-001, Solicitud de Concesión de zona federal marítimo terrestre; SEMARNAT-01-002, Solicitud de prórroga y/o modificación a las bases y condiciones de la concesión; SEMARNAT-01-004, Solicitud de cesión de derechos de la concesión, o arrendamiento o comodato de una fracción de la superficie concesionada; SEMARNAT-01-008, Solicitud de permiso de construcción de obras o demolición de obras, incluyendo aquellas que modifiquen la morfología costera y SEMARNAT-01-014, Solicitud de desincorporación de terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de agua marina: notifica.zfmtac@semarnat.gob.mx.

2. Para los trámites SEMARNAT-01-005, Solicitud de permiso para el uso transitorio o para ejercer el comercio ambulante y SEMARNAT-01-007, Solicitud de prórroga del permiso para el uso transitorio o para ejercer el comercio ambulante:

No.	Oficina de Representación	Correo electrónico
1.	Baja California	notificaciones.bc@semarnat.gob.mx
2.	Baja California Sur	notificaciones.bcs@semarnat.gob.mx
3.	Campeche	notificaciones.campeche@semarnat.gob.mx
4.	Chiapas	notificaciones.chiapas@semarnat.gob.mx
5.	Colima	notificaciones.colima@semarnat.gob.mx
6.	Guerrero	notificaciones.guerrero@semarnat.gob.mx
7.	Jalisco	notificaciones.jalisco@semarnat.gob.mx
8.	Michoacán de Ocampo	notificaciones.michoacan@semarnat.gob.mx
9.	Nayarit	notificaciones.nayarit@semarnat.gob.mx
10.	Oaxaca	notificaciones.oaxaca@semarnat.gob.mx
11.	Quintana Roo	notificaciones.quintanaroo@semarnat.gob.mx
12.	Sinaloa	notificaciones.sinaloa@semarnat.gob.mx
13.	Sonora	notificaciones.sonora@semarnat.gob.mx
14.	Tabasco	notificaciones.tabasco@semarnat.gob.mx
15.	Tamaulipas	notificaciones.tamaulipas@semarnat.gob.mx
16.	Veracruz	notificaciones.veracruz@semarnat.gob.mx
17.	Yucatán	notificaciones.yucatan@semarnat.gob.mx

Artículo Sexto. Para remitir las fotografías a las que se hace referencia en el artículo Tercero, numerales 1.3d, 1.3e, 2.3e y 2.3f, se ponen a disposición de las personas promoventes las direcciones de correo electrónico que se indican:

No.	Oficina de Representación	Correo electrónico
1.	Baja California	permisoszf.bc@semarnat.gob.mx
2.	Baja California Sur	permisoszf.bcs@semarnat.gob.mx
3.	Campeche	permisoszf.campeche@semarnat.gob.mx
4.	Chiapas	permisoszf.chiapas@semarnat.gob.mx

5.	Colima	permisoszf.colima@semarnat.gob.mx
6.	Guerrero	permisoszf.guerrero@semarnat.gob.mx
7.	Jalisco	permisoszf.jalisco@semarnat.gob.mx
8.	Michoacán de Ocampo	permisoszf.michoacan@semarnat.gob.mx
9.	Nayarit	permisoszf.nayarit@semarnat.gob.mx
10.	Oaxaca	permisoszf.oaxaca@semarnat.gob.mx
11.	Quintana Roo	permisoszf.quintanaroo@semarnat.gob.mx
12.	Sinaloa	permisoszf.sinaloa@semarnat.gob.mx
13.	Sonora	permisoszf.sonora@semarnat.gob.mx
14.	Tabasco	permisoszf.tabasco@semarnat.gob.mx
15.	Tamaulipas	permisoszf.tamaulipas@semarnat.gob.mx
16.	Veracruz	permisoszf.veracruz@semarnat.gob.mx
17.	Yucatán	permisoszf.yucatan@semarnat.gob.mx

Artículo Séptimo. El formato contenido en el Anexo 1 puede reproducirse por cualquier medio, para que las personas promoventes lo utilicen en los trámites a que se refiere este Acuerdo, siempre y cuando no se altere su contenido.

Los Espacios de Contacto Ciudadano de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, deben proporcionar la orientación e información necesaria para la presentación de los trámites.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entra en vigor a los quince días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por lo que a partir de esa fecha debe utilizarse el formato señalado en el Anexo 1.

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

TERCERO. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo queda sin efecto el Anexo II del Acuerdo por el que se da a conocer el formato único de trámites de solicitud para el uso y aprovechamiento de playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito formado con aguas marítimas, competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y se establecen las medidas de simplificación administrativa que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de febrero de 2011.

CUARTO. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, queda sin efecto el numeral 1 del Artículo Primero del Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de diciembre de 2015.

QUINTO. Para los trámites ingresados previamente a la publicación del presente Acuerdo, y que requieran que las notificaciones se realicen vía correo electrónico, puede ser solicitado expresamente por la persona promovente o quien ejerza su representación legal, en las oficinas del Espacio de Contacto Ciudadano en las que haya presentado su solicitud.

SEXTO. Las erogaciones que, en su caso, se generen con motivo de la entrada en vigor del presente acuerdo, deben ser cubiertas con cargo al presupuesto aprobado para la dependencia en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, por lo que no se incrementará su presupuesto, ni se autorizarán recursos adicionales para el presente ejercicio fiscal y para los subsecuentes.

Ciudad de México, a 9 de noviembre de 2026.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra**.- Rúbrica.

Anexo 1

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Formato único de trámites de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros

Número de formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 003	| |
1 Entidad Federativa donde presenta la solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD | MM | AAAA

I. Datos generales del solicitante
(Antes de llenar este apartado consulte el instructivo)

3 RFC: (con homoclave, en caso de contar con cotitulares indicar el de todas las personas)

4 Persona física:

CURP	Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)

5 Denominación o razón social de la Persona Moral que promueve el trámite, o en su caso, de la Institución Fiduciaria o del Ejido o Bien Comunal

Denominación o razón social:

Ejidos o Bienes Comunales:	Nombre:	Extranjeros:	Nombre de la Institución Fiduciaria:
	Municipio:		Nombre o Número del fideicomiso:
	Estado:		

6 Representante legal (de ser el caso)

Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:

7 Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones

Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:

Gobierno de México

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Formato único de trámites de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros

8 Domicilio de la persona Física, Moral, Fideicomisos, Ejidos o Bienes Comunales y datos de contacto

Código postal:	Calle:	Localidad:
Número exterior:	Núm. interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:	Entidad Federativa:	
Teléfono:	Extensión	Teléfono móvil (Opcional):
Correo electrónico:		

9 **II. Medio de notificación**
(Seleccione al menos dos opciones)

Correo electrónico: (indicarlo) _____

◯ Acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

◯ Espacio de Contacto Ciudadano CDMX ◯ Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación en el Estado de:

◯ Domicilio: (indicarlo en los siguientes campos, sólo en caso de ser distinto al señalado en el numeral 8)

Código postal:	Calle:	
Número exterior:	Núm. interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:	Entidad Federativa:	

III. Petición que se formula.

10 Seleccione el trámite que solicita (sólo uno por formato).

◯ **SEMARNAT-01-001** Solicitud de concesión o acuerdo de destino de zona federal marítimo terrestre.
◯ Concesión ◯ Acuerdo de destino
(Exclusivo para Dependencias y Entidades del orden Federal, Estatal o Municipal)

◯ **SEMARNAT-01-002** Solicitud de prórroga y/o modificación a las bases y condiciones de la concesión.
◯ Sólo prórroga ◯ Sólo modificación ◯ Ambas

◯ **SEMARNAT-01-004** Solicitud de la cesión de derechos de la concesión, o arrendamiento o comodato de una fracción de la superficie concesionada. ◯ Cesión ◯ Arrendamiento ◯ Comodato

◯ **SEMARNAT-01-005** Permiso para el uso transitorio o para ejercer el comercio ambulante. **Ir a la sección XI.**
◯ Uso transitorio ◯ Comercio ambulante

◯ **SEMARNAT-01-007** Prórroga del permiso para el uso transitorio o para ejercer el comercio ambulante. **Ir a la sección XI.**
◯ Uso transitorio ◯ Comercio ambulante

◯ **SEMARNAT-01-008** Solicitud de permiso de construcción o demolición de obras, incluyendo aquellas que modifiquen la morfología costera (ver instructivo numeral 10)

◯ **SEMARNAT-01-014** Solicitud de desincorporación de terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marinas.

Gobierno de México

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Formato único de trámites de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros

11 Número de expediente	12 Número de concesión o permiso

IV. Ubicación de la superficie
Llenar para todos los trámites del numeral 10, excepto para los trámites SEMARNAT-01-005 y SEMARNAT-01-007

13 En su caso, domicilio del o los predios colindantes a la superficie	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Localidad:	
Municipio:	
Entidad Federativa:	
Sitio (bahía, playa, estero):	

14 Ubicación de la superficie solicitada o concesionada o a modificar o para arrendar o para comodato en coordenadas UTM
(En caso de más de un polígono, anexe las hojas necesarias señalando en la parte superior el numeral correspondiente).

Coordenas extremas por polígono	X	Y
Esquina superior izquierda		
Esquina inferior izquierda		
Esquina superior derecha		
Esquina inferior derecha		

15 El DATUM de las coordenadas es: (Buscar en el pie del plano)
◯ ITRF92 ◯ WGS84 ◯ Otro _____

16 **SUPERFICIE TOTAL (m²):**

V. Datos de la superficie solicitada
Llenar para todos los trámites del numeral 10, excepto para los trámites SEMARNAT-01-005 y SEMARNAT-01-007

17 Uso de la superficie conforme al artículo 232-C de la Ley Federal de Derechos:
◯ General ◯ Protección ◯ Ornato ◯ Agricultura,Ganadería, Pesca o Acuacultura ◯ Otro_____

18 ¿Es propietario(a) del predio colindante? ◯ Sí ◯ No (En caso afirmativo ver numeral 18 del instructivo)

Gobierno de México

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Formato único de trámites de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros

19 **VI. Obras e instalaciones**
Llenar para todos los trámites del numeral 10, excepto para los trámites SEMARNAT-01-005 y SEMARNAT-01-007
(en caso de requerir más espacio puede anexar las hojas necesarias indicando en la parte superior el numeral correspondiente)

19.1 ¿Existen obras o instalaciones? ◯ Sí ◯ No (En caso de responder No, continuar al numeral 19.3)

19.2 **¿Las obras o instalaciones fueron realizadas por el promovente?** ◯ Sí ◯ No

a) En caso de contestar Sí: Indicar número de resolución favorable de impacto ambiental o Num. de resolución de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la que se establezca el impacto o daño ambiental que las obras hayan generado o estén generando y en su caso el cumplimiento de las medidas ordenadas:

b) En caso de responder que **NO** describa las obras o instalaciones existentes:

Declaro bajo protesta de decir verdad bajo el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal que yo NO construí, edifiqué, amplié ninguna obra ni coloqué ninguna instalación dentro de la superficie solicitada para concesión o modificación a las bases.

Nombre completo de la persona Física o Representante legal: _____

_____
Firma

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Formato único de trámites de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros

19.3 ¿Existen obras o instalaciones por realizar? ◯ Sí ◯ No (En caso de responder No, continuar al numeral 19.4)

a) Monto de inversión total:

b) Resolución favorable en materia de impacto ambiental y en caso de no contar con ella justifique:

c) Número de concesión o permiso de obra emitida por la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros o bien, indique el número de resolutivo expedido por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente por la ocupación sin concesión:

d) ¿En las obras que realizará se pretende modificar el perfil litoral? ◯ Sí ◯ No

e) Describa brevemente las obras por realizar o la distribución de las instalaciones por colocar:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Formato único de trámites de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros

19.4 ¿Realizará extracción de materiales pétreos? ◯ Sí ◯ No (En caso de contestar No, continuar al numeral 19.5 en caso de resultar aplicable, o bien al apartado VII "motivos y justificación". En caso de que la respuesta sea afirmativa continuar a los incisos a), b))

a) Listado de materiales pétreos:	b) Volumen de extracción (m^3)
◯ Arena	
◯ Roca o piedra bola	
◯ Otros: (describirlos)	

19.5 **Además para Acuerdo de destino responda:** ¿Dentro de los bienes nacionales solicitados en destino, existen sitios considerados como Monumento Histórico o Artístico conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos?
◯ Sí ◯ No

VII. Motivos y justificación
Llenar para todos los trámites del numeral 10, excepto para los trámites SEMARNAT-01-005 y SEMARNAT-01-007

20 Exponga los motivos y justificación de su solicitud. (En caso de requerir más espacio, anexe las hojas necesarias señalando en la parte superior el numeral correspondiente).

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Formato único de trámites de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros

VIII. Datos específicos únicamente para el trámite SEMARNAT-01-008
Solicitud de permiso de construcción o demolición de obras, incluyendo aquellas que modifiquen la morfología costera
(En caso de requerir más espacio, anexe las hojas necesarias señalando en la parte superior el numeral correspondiente).

[21] Número de autorización de impacto ambiental:

[22] Monto de la inversión:

[23] Descripción breve de la información técnica del proyecto:

[24] Descripción de las áreas de maniobra, entrada y salida:

IX. Datos específicos para los casos de modificación a las bases respecto del trámite SEMARNAT-01-002

[25] Indicar la opción que solicita, mientras que el motivo y justificación de la modificación se requisita en el Apartado VII de este formato.

- ◯ La superficie
- ◯ El uso
- ◯ La denominación o razón social
- ◯ Nuevas obras o instalaciones existentes o autorizadas
- ◯ Incluir o eliminar cotitulares
- ◯ La vigencia
- ◯ Otro, indicarlo: _____

Gobierno de México

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Formato único de trámites de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros

X. Datos generales del cesionario, arrendatario o comodatario
Llenar el siguiente apartado únicamente para el trámite SEMARNAT-01-004
Solicitud de la cesión de derechos de la concesión, o arrendamiento o comodato de una fracción de la superficie concesionada.
(En caso de requerir más espacio en hoja anexa señalando en la parte superior este apartado y el numeral que corresponda)

26 RFC: (con homoclave, en caso de contar con cotitulares indicar el de todas las personas)

27 Persona física mexicana **cesionario, arrendatario o comodatario**:

CURP	Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)

28 Denominación o razón social de la Persona Moral que promueve el trámite, o en su caso, de la Institución Fiduciaria o del Ejido o Bien Comunal

Denominación o razón social:

Ejidos o Bienes Comunales:	Nombre:	
	Municipio:	
	Estado:	

Extranjeros:	Nombre de la Institución Fiduciaria:	
	Nombre o Número del fideicomiso:	

29 Representante legal (de ser el caso)

Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:

30 Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones

Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Formato único de trámites de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros

X. Datos generales del cesionario, arrendatario o comodatario
Llenar el siguiente apartado únicamente para el trámite SEMARNAT-01-004
Solicitud de la cesión de derechos de la concesión, o arrendamiento o comodato de **una fracción** de la superficie concesionada.

[31] Domicilio de la persona Física, Moral, Fideicomisos, Ejidos o Bienes Comunales y datos de contacto

Código postal:	Calle:	Localidad:
Número exterior:	Núm. interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:	Entidad Federativa:	
Teléfono:	Extensión	Teléfono móvil (Opcional):
Correo electrónico:		

XI. Datos específicos para los trámites SEMARNAT-01-005 y SEMARNAT-01-007
Permiso para el uso transitorio o para ejercer el comercio ambulante o su prórroga

[32] Fecha de inicio: DD | MM | AAAA [33] Fecha de terminación: DD | MM | AAAA

[34] Superficie (mts^2) (en caso de uso transitorio) _____ largo:_____ ancho:_____

[35] Coordenadas UTM: (en caso de contar con ellas para uso transitorio)

[36] Descripción detallada de las instalaciones: (en caso de uso transitorio)

Gobierno de México

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Formato único de trámites de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros

XI. Datos específicos para los trámites SEMARNAT-01-005 y SEMARNAT-01-007
Permiso para el uso transitorio o para ejercer el comercio ambulante o su prórroga

[37] Croquis de localización: (Aplica para uso transitorio y comercio ambulante, para el caso de uso transitorio deberá incluir puntos de referencia más importantes)

[38] Descripción de las actividades que pretenda realizar o de los productos o servicios que pretenda comercializar: (Tanto para uso transitorio como para comercio ambulante)

[39] Indique los motivos y justificación: (En caso de prórroga del uso transitorio o para comercio ambulante)

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Formato único de trámites de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros

XII. Documentos anexos al formato El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado.	SI SE ANEXA	NO APLICA
40 Documentos obligatorios para todos los trámites		
40.1 Documentos con los que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante y de ser el caso del apoderado o de su representante legal		
40.1.1 Identificación oficial vigente del o los solicitante(s) y en su caso del apoderado o representante legal. (INE, cartilla militar, pasaporte o CURP biométrica (Digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo). **Personas físicas:** 40.1.2 Acta de nacimiento (en original con código QR) o carta de naturalización (Digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	○ ○	
Personas morales: 40.1.3 Testimonio notarial o copia certificada del acta constitutiva de la sociedad o asociación, y en su caso, las modificaciones de estatutos. 40.1.4 En caso de fideicomiso, contrato de fideicomiso,(copia certificada) y en su caso, las modificaciones correspondientes.	○	
Representación legal personas físicas o morales (poderes) 40.1.5 Personas físicas; instrumento notarial del poder otorgado para actos de administración o de dominio (copia certificada) o carta poder (original) firmada por el otorgante, dos testigos, ratificada ante la autoridad, o declaración en comparecencia del interesado, en términos del artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, identificación oficial vigente de cada firmante en digital en memoria USB y originales o copias certificadas para cotejo. 40.1.6 Personas morales; cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial otorgado para actos de administración o actos de dominio o poder especial (original o copia certificada). 40.1.7 Dependencias y entidades de gobierno; Nombramiento (Digital en memoria USB) o Acta de Asamblea de elección en funciones (Digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo). 40.1.8 Ejidos y Comunidades; Acta de Asamblea donde acredite su personalidad. (Digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	○	○
40.2 Comprobante del pago de derechos (Artículo 194-D-I de la Ley Federal de Derechos). (Original o digital con sello y llave de pago legible). **NOTA: Una vez autorizada la cesión, arrendamiento o comodato deberá realizar el pago correspondiente al Art. 194-D-III de la Ley Federal de Derechos.**	○	
41 Documentos adicionales para el trámite SEMARNAT-01-004 Solicitud de la cesión de derechos de la concesión, o arrendamiento o comodato de una fracción de la superficie concesionada		
41.1 Documentos con los que se acredita la personalidad jurídica del cesionario, arrendatario o comodatario		
41.1.1 Identificación oficial vigente **del cesionario, arrendatario o comodatario** y en su caso del apoderado o representante legal. **Personas físicas:** 41.1.2 Acta de nacimiento (en original con código QR) o carta de naturalización (Digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	○ ○	
Personas morales: 41.1.3 Testimonio notarial o copia certificada del acta constitutiva de la sociedad o asociación, y en su caso, las modificaciones de estatutos. (Original o copia certificada para cotejo). 41.1.4 En caso de fideicomiso, contrato de fideicomiso, (Copia certificada) y en su caso, las modificaciones correspondientes.	○	
Representación legal personas físicas o morales (poderes) 41.1.5 Personas físicas; instrumento notarial del poder otorgado para actos de administración o de dominio (copia certificada) o carta poder (original) firmada por el otorgante, dos testigos, ratificada ante la autoridad, o declaración en comparecencia del interesado, en términos del artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, identificación oficial vigente de cada firmante en digital en memoria USB y originales o copias certificadas para cotejo. 41.1.6 Personas morales; cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial otorgado para actos de administración o actos de dominio o poder especial (Original o copia certificada). 41.1.7 Dependencias y entidades de gobierno; Nombramiento (Digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo) o Acta de Asamblea de elección en funciones (Digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo). 41.1.8 Ejidos y Comunidades; Acta de Asamblea donde acredite su personalidad. (Digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	○	○

Gobierno de México

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Formato único de trámites de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros

XII. Documentos anexos al formato El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado.	SI SE ANEXA	NO APLICA
42 Documentos obligatorios según se indica		
42.1 Al menos 4 fotografías en formato digital en memoria USB o deberán remitirse al correo electrónico **requisitos.zfmt@semarnat.gob.mx** a más tardar 3 días hábiles despúes de haber presentado su trámite, en las que se aprecie la totalidad de la superficie solicitada y las condiciones que en ella imperan. (Atender conforme al instructivo). **(Aplicable a los trámites SEMARNAT-01-001, SEMARNAT-01-002 (Sólo para la modificación a las bases), SEMARNAT-01-005, SEMARNAT-01-007, SEMARNAT-01-008 y SEMARNAT-01-014)**	○	○
42.2 Plano de levantamiento topográfico georeferenciado correspondiente a la poligonal de la superficie solicitada, en caso de obras deberá incluir además la representación gráfica a escala de la ubicación de las obras existentes o que se pretendan realizar, y en caso de modificación por ampliación de superficie incorporar cuadro de coordendas de los vértices que definen el polígono. (Atender conforme al instructivo). **(Aplicable a los trámites SEMARNAT-01-001, SEMARNAT-01-002, SEMARNAT-01-004, SEMARNAT-01-008 y SEMARNAT-01-014)**	○	○
42.3 Planos arquitectónicos con la representación gráfica y memorias descriptivas, en caso de contar con obras realizadas por el solicitante, requiera modificarlas o realizar nuevas obras. (Atender conforme al instructivo). **(Aplicable sólo para los trámites SEMARNAT-01-001, SEMARNAT-01-002, SEMARNAT-01-004 y SEMARNAT-01-008).**	○	○
42.4 Constancia de congruencia de uso de suelo expedida por la autoridad municipal o estatal competente respecto de la congruencia entre el uso del suelo que se pretende otorgar a la zona federal marítimo terrestre y Terrenos Ganados al Mar solicitados y el uso de suelo asignado al predio colindante. (Original). (Atender conforme al instructivo). **(Aplicable para los trámites SEMARNAT-01-001, SEMARNAT-01-002 y SEMARNAT-01-008).**	○	○
42.5 Constancia (en original) o comprobante de que al momento de presentar la solicitud se encuentra al corriente del pago de derechos por el tiempo de vigencia de su concesión o permiso por uso goce y aprovechamiento de la superficie de los bienes inmuebles. (Digital en memoria USB). **(Aplicable para los trámites SEMARNAT-01-002, SEMARNAT-01-004 y SEMARNAT-01-014)**	○	○
42.6 2 fotografías tamaño credencial impresas a color de la persona solicitante. **(Aplicable para el trámite SEMARNAT-01-005 (sólo deberá presentarse en caso de comercio ambulante), y para el trámite SEMARNAT-01-007 deberá presentarse únicamente para el caso de comercio ambulante y de manera opcional).**	○	○

43 Otros documentos (opcional)		
Documentación que el promovente considere necesaria para sustentar su petición	○	○

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información y los documentos anexos a este formato son fidedignos.

44 Nombre y firma del solicitante o de su representante legal y de ser el caso de los cotitulares

45 Nombre y firma del cesionario, arrendatario o comodatario (de ser el caso)	46 Firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

"Los datos personales recabados para la atención del trámite serán protegidos y tratados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados".

Gobierno de México

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Formato único de trámites de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros

INSTRUCTIVO

Indicaciones generales:

a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta azul. No se aceptan tachaduras ni enmendaduras por lo que cuando se cometa un error en el llenado, se deberá elaborar uno nuevo.
c) El formato no deberá considerarse como un cuestionario, todos y cada uno de los campos que le apliquen, según sea el caso para numerales comunes y específicos de cada trámite, deberán ser llenados para sustentar su solicitud y evitar posibles requerimientos.
d) Los numerales comunes son aplicables de manera general para todos los trámites y los numerales específicos serán aplicables únicamente para el trámite solicitado.
e) Los documentos legales entregados de forma electrónica para acreditar la personalidad jurídica y el derecho de propiedad o posesión del terreno deberán ser digitalizados del original o copia certificada que se presente para cotejo (no de una fotocopia).
f) Todo documento anexo al presente o enviado mediante correo electrónico deberá ser legible, con la orientación correcta que permita su adecuada lectura e interpretación.
g) La falta de documentación o llenado incompleto de este formato podría ser motivo de prevención.
h) Si el espacio de un campo no es suficiente, podrá anexar la información señalando en la parte superior de la misma la sección y el numeral al cual corresponde.
i) Para el caso de los trámites SEMARNAT-01-005 y SEMARNAT-01-007 la persona solicitante deberá llenar los campos identificados con los numerales 1 al 10 y 32 al 46.

***Nota 1: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.**
1. Indicar la entidad federativa donde presenta la solicitud.
2. Indicar día, mes y año de la fecha en que presenta la solicitud.

I. Datos generales
Los numerales 4, 5, 6, 7 y 8 se llenan dependiendo del tipo de solicitante, ya sea Persona Física o Persona Moral, los espacios que no aplican pueden quedar en blanco.
3. Indicar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con homoclave.
4. Tratándose de persona física, indicar su Clave Única de Registro de Población (CURP) así como su nombre completo, comenzando por los apellidos. En caso de que haya más de una persona solicitante, se deberá proporcionar la misma información por cada una de ellas.
5. Indicar la razón social o denominación de la persona moral que promueve el trámite, preferentemente expresado en mayúscula y minúscula, o en su caso, nombre de la Institución Fiduciaria, del Ejido o Bien Comunal.
6. Indicar el nombre completo del apoderado o representante legal para oír y recibir notificaciones y poder para representar a la Persona Moral o interesado en actos administrativos del ámbito federal de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria.
7. Indicar el nombre completo de la o las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones. Si hay más de una persona autorizada, deberán llenarse de la misma forma los campos subsecuentes.
8. Indicar el domicilio fiscal de la persona física, moral, fideicomisos, ejidos o bienes comunales, así como los datos de contacto. La información deberá proporcionarse completa, en el caso del domicilio comenzar por el Código Postal, Calle/Carretera o Paraje, No. Ext., No. Int., Colonia/Predio, Alcaldía o Municipio, Ciudad o Población y Entidad Federativa, así como el número telefónico, con extensión (en caso de contar con una) y la dirección de correo electrónico.

II. Medio de notificación
9. Seleccionar dos medios de notificación, incluyendo el correo electrónico. Proporcionar una dirección de correo electrónico como uno de los medios para oír y recibir notificaciones, resultando indispensable mantener actualizada la información sobre posibles cambios en la información proporcionada. Seleccionar además otra opción entre: Espacio de Contacto Ciudadano CDMX o Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación en el Estado de: (Indicar la entidad federativa donde seleccione notificarse). En caso de elegir domicilio y que éste sea distinto al proporcionado en el numeral 8 del presente formato deberá indicar la dirección correcta comenzando por el Código Postal, Calle/Carretera o Paraje, No. Ext., No. Int., Colonia/Predio, Alcaldía o Municipio, Ciudad o Población y Entidad Federativa.

III. Petición que se formula
10. Seleccione el trámite que solicita (sólo uno por formato), así como la opción que aplique a su solicitud, según sea el caso.

***Nota 2: En caso de solicitar un permiso de construcción de obras, y la persona solicitante sea titular de la superficie concesionada por la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros en la que se pretende realizar la obra, su solicitud corresponderá al trámite SEMARNAT-01-002, a fin de solicitar una modificación a las bases y condiciones de la concesión.**
11. Indicar el número de expediente, sólo en caso de contar con él y que este se relacione con la presente solicitud.
12. Indicar el número de concesión o permiso, sólo en caso de conocerlo y que este se relacione con la presente solicitud, se sugiere anexar dicho documento a la presente solicitud y sus modificaciones, de ser el caso.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Formato único de trámites de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros

INSTRUCTIVO

IV. Ubicación de la superficie

13. Si es el caso, indicar el domicilio del o los predios colindantes a la superficie concesionada o respecto de la cual se solicita su concesión, empezando por el código postal, calle, número exterior, lote y manzana, colonia, localidad, Municipio, Entidad Federativa y el tipo de sitio como playa, bahía, estero.
14. Indicar en coordenadas UTM la ubicación de la superficie objeto de la solicitud de concesión, a modificar o, de ser el caso por ceder, arrendar o dar en comodato, se deberá indicar las coordenadas extremas del polígono, las cuales se encuentran al pie del plano topográfico.
15. Indicar el DATUM en el que sé que encuentran expresadas las coordenadas, ya sea ITRF92, WSG84 u otro, en cuyo caso se solicita indicarlo en el espacio correspondiente.
16. Indicar la superficie total objeto de la solicitud de concesión, a modificar o, de ser el caso por ceder, arrendar o dar en comodato, preferentemente expresarla en metros cuadrados (m2).

V. Datos de la superficie solicitada

17. Indicar el uso de la superficie objeto de la solicitud de concesión, a modificar o, de ser el caso por ceder, arrendar o dar en comodato, seleccionar entre las opciones disponibles o en caso de que sea diferente, especificarlo en el campo correspondiente.
18. Indicar si la persona solicitante es propietario del predio colindante al que se solicita. Solo en caso afirmativo, anexar a la presente solicitud el instrumento a través del cual se acredita dicha propiedad.

Nota 3: Definición Obra: Obra (s) Toda obra civil que constructivamente requiera de cimentación o que estructuralmente sea de carácter permanente, Instalación: Elementos físicos diseñados para permanecer en un lugar de forma temporal, con la capacidad de ser fácilmente desmontados, removibles o modificados.

VI. Datos respecto a las obras e instalaciones

19. El llenado del APARTADO VI. Obras e instalaciones resulta aplicable a todos los trámites, con excepción de los trámites SEMARNAT-01-005 y SEMARNAT-01-007, conforme a lo siguiente:

19.1 Indicar si existen obras o instalaciones dentro de la superficie objeto de la solicitud de concesión, a modificar o, de ser el caso por ceder, arrendar o dar en comodato. En caso de que la respuesta sea afirmativa, proporcionar la información solicitada en el numeral 19.2. En caso de que la respuesta sea negativa, es decir que no existan obras o instalaciones en la superficie objeto de la solicitud de concesión, a modificar o, de ser el caso por ceder, arrendar o dar en comodato, continuar al numeral 19.3.

19.2. Indicar si las obras o instalaciones existentes en la superficie objeto de la solicitud de concesión, a modificar o, de ser el caso por ceder, arrendar o dar en comodato fueron realizadas por la persona solicitante.

a) En caso afirmativo se deberá proporcionar el número de autorización de impacto ambiental en el espacio correspondiente, o bien, el número de resolutivo emitido por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en el que se establezca el impacto o daño ambiental que dichas obras hayan generado o estén generando y en su caso el cumplimiento de las medidas ordenadas. Se sugiere anexar dicho documento.

b) En caso de que la respuesta sea "NO", describir de la forma más detallada posible, las obras o instalaciones existentes en el espacio correspondiente, así como plasmar nombre y firma de la persona solicitante en la que se acepta la declaración bajo protesta de decir verdad que dichas obras o instalaciones no fueron realizadas por éste.

19.3. Indicar si existen obras o instalaciones por realizar en la superficie objeto de la solicitud de concesión, a modificar o, de ser el caso por ceder, arrendar o dar en comodato. En caso de que la respuesta sea afirmativa llenar la información solicitada en los incisos a) al e). En caso de que la respuesta sea negativa, continuar al numeral 19.4.

a) Indicar el monto de la inversión total.
b) Indicar el número de autorización en materia de impacto ambiental, en caso de no contar con dicha autorización, justificar tal situación.
c) En caso de que dichas obras se encuentren al amparo de una concesión o permiso de obra emitido por la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, indicar el número de autorización o permiso, según corresponda.
d) Indicar si con la realización de dichas obras se pretende modificar el perfil litoral
e) Realizar una descripción detallada de las obras por realizar o de la distribución de las instalaciones por colocar.

19.4. Indicar si en la superficie objeto de la solicitud de concesión, a modificar o, de ser el caso por ceder, arrendar o dar en comodato se realizará extracción de material pétreo. En caso de que la respuesta sea negativa, continuar al numeral 19.5, en caso de resultar aplicable, llenar la sección VII. Motivos y justificación. En caso de que la respuesta sea afirmativa continuar a los incisos a), b)

a) Seleccionar el material pétreo que corresponda a aquel que se pretende extraer en la superficie objeto de la solicitud de con-cesión, a modificar o, de ser el caso por ceder, arrendar o dar en comodato. En caso de que el material a extraer no se encuentre en el listado, indicar el tipo de material del que se trate,
b) Indicar el volumen de extracción, expresarlo en metros cúbicos (m3).

19.5. Tratándose de Acuerdos de Destino indicar si dentro de los bienes nacionales solicitados en el destino se encuentra sitios con-considerados como Monumento Histórico o Artístico conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y en su caso se sugiere presentar el documento correspondiente emitido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

VII. Motivos y justificación

20. Exponer en el espacio destinado para ello los principales motivos y justificaciones de la solicitud que se presenta, en caso de requerir espacio adicional, anexar hojas necesarias, indicando en la parte superior de estas la referencia a la sección o numeral que corresponda del presente formato.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Formato único de trámites de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros

INSTRUCTIVO

VIII. Datos específicos para el trámite SEMARNAT-01-008, Solicitud de permiso de construcción o demolición de obras, incluyendo aquellas que modifiquen la morfología costera.

21. Indicar el número de autorización en materia de impacto ambiental. Se sugiere anexar dicho documento.
22. Señalar el monto de la inversión total, expresarlo en pesos mexicanos.
23. Proporcionar la información técnica del proyecto, entendiendo esta como los planos arquitectónicos de planta, corte y fachada, en formato 90x60 cm, así como las memorias descriptivas de las obras o instalaciones por realizar y, en su caso, representación gráfica en caso de que se pretenda modificar el litoral.
24. Describir las áreas y rutas de maniobra, entrada y salida de maquinaria y material, así como el área donde se alojará el personal, adjuntar plano donde se encuentren señalizadas.

***Nota 4: Se informa que las obras NO generarán ningún derecho real sobre la superficie de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros.**

***Nota 5: En el caso que el solicitante sea alguna Dependencia o Entidad de gobierno, se hace de su conocimiento que una vez concluida la obra objeto de la presente solicitud, serán condicionadas a solicitar el Destino.**

IX. Datos específicos para los casos de modificación a las bases respecto del trámite SEMARNAT-01-002.
25. Indicar el supuesto aplicable a la modificación a las bases que se solicita, en caso de que no se encuentre en el listado, indicar en el espacio señalado como "otros" el objeto de la modificación solicitada. Cuando se trate de modificaciones a la superficie indicar si se trata de un aumento o disminución de ésta.

X. Datos específicos del cesionario, arrendatario o comodatario aplicable al trámite SEMARNAT-01-004.
Los numerales 27, 28, 29, 30 y 31 se llenan dependiendo del tipo de solicitante, ya sea Persona Física o Persona Moral, los espacios que no aplican pueden quedar en blanco.
26. Indicar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con homoclave.
27. Tratándose de persona física, indicar su Clave Única de Registro de Población (CURP) así como su nombre completo, comenzando por los apellidos. En caso de que haya más de una persona solicitante, se deberá proporcionar la misma información por cada una de ellas.
28. Indicar la razón social de la persona moral que promueve el trámite, preferentemente expresado en mayúscula y minúscula, o en su caso, nombre de la Institución Fiduciaria, del Ejido o Bien Comunal.
29. Indicar el nombre completo del apoderado o representante legal para oír y recibir notificaciones, y poder para representar a la Persona Moral o interesado en actos administrativos del ámbito federal de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria.
30. Indicar el nombre completo de la o las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones. Si hay más de una persona autorizada, deberán llenarse de la misma forma los campos subsecuentes.
31. Indicar el domicilio fiscal de la persona física, moral, fideicomisos, ejidos o bienes comunales, así como los datos de contacto. La información deberá proporcionarse completa, en el caso del domicilio comenzar por el Código Postal, Calle/Carretera o Paraje, No. Ext., No. Int., Colonia/Predio, Alcaldía o Municipio, Ciudad o Población y Entidad Federativa, así como el número telefónico, con extensión (en caso de contar con una) y la dirección de correo electrónico.

XI. Datos específicos para los trámites SEMARNAT-01-005 y SEMARNAT-01-007, Permiso para el uso transitorio o para ejercer el comercio ambulante o su prórroga.
32. Indicar la fecha de inicio de la actividad que se solicita, comenzando por el día, mes y año completo, por ejemplo: 01/01/2026.
33. Indicar la fecha en la que se pretende dar por terminada la actividad que se solicita, comenzando por el día, mes y año completo, por ejemplo: 01/01/2026.
34. Tratándose de permiso para el uso transitorio, indicar la superficie total que se pretende ocupar, especificando el largo y ancho de la misma, expresada en metros cuadrados (m2).
35. Indicar en coordenadas UTM la ubicación de la superficie objeto del permiso que se solicita.
36. En el caso de solicitud de permiso de uso transitorio, describir de la forma más detallada posible las instalaciones con las que se pretende ocupar la superficie materia del permiso que se solicita, incluyendo la descripción de su colocación y operación. Entendiéndose que las instalaciones invariablemente deben ser provisionales, desmontables y fácilmente removibles al término del permiso.
37. Proporcionar un croquis de localización, en el que se incluyan los puntos de referencia más importantes.
38. Describir las actividades que se pretenden realizar, así como los productos o servicios que se pretenden ofrecer o comercializar.
39. Exponer en el espacio destinado para ello los principales motivos y justificaciones de la solicitud que se presenta, en caso de requerir espacio adicional, anexar hojas necesarias, indicando en la parte superior de estas la referencia a la sección o numeral que corresponda del presente formato.

XII. Documentos anexos al formato.
Para el llenado de esta sección se deberá seleccionar la opción "SI SE ANEXA" cuando se adjunte el documento que se solicita, o bien, seleccionar la opción "NO APLICA" cuando en el caso específico no se requiera la presentación del documento.
40. Documentos obligatorios para todos los trámites
40.1. Documentos a través de los cuales se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante.
40.1.1. Adjuntar la identificación oficial vigente de la persona solicitante, en caso de ser más de uno se deberán incluir las de todas las personas solicitantes, y en su caso del apoderado o representante legal (solo se acepta credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral vigente, cartilla militar, pasaporte vigente o CURP biométrica) en formato digital en memoria USB.
Tratándose de personas físicas, adjuntar además:
40.1.2. Acta de nacimiento (original que cuente con código QR para su verificación) o bien, carta de naturalización (original o copia certificada o digital

INSTRUCTIVO

en memoria USB para cotejo).
Tratándose de personas morales, adjuntar además:
40.1.3. Testimonio notarial o copia certificada del acta constitutiva de la sociedad o asociación y, en su caso, las modificaciones a los estatutos.
40.1.4. Cuando se trate de un fideicomiso, anexar el contrato de fideicomiso y, en su caso, las modificaciones correspondientes. (copia certificada).
Tratándose de representación legal de personas físicas o morales, adjuntar:
40.1.5. Para personas físicas: Instrumento notarial del poder otorgado para actos de administración o de dominio o carta poder firmada por el otorgante y dos testigos, ratificada ante la autoridad en original o declaración en comparecencia de la persona interesada en términos del artículo 19 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
40.1.6. Para personas morales, en caso de que la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultada la representación legal no se encuentren contenidas en el Acta constitutiva se deberá adjuntar copia certificada del poder notarial otorgado para actos de administración o actos de dominio o poder especial.
40.1.7. Tratándose de Dependencias o entidades de gobierno anexar nombramiento o Acta de Asamblea de elección en funciones. (copia certificada o digital en memoria USB).
40.1.8. En el caso de Ejidos y Comunidades, adjuntar Acta de Asamblea donde se acredita su personalidad. (copia certificada y digital en memoria USB, para cotejo).
40.2. Comprobante del pago de derechos, conforme a lo establecido en el artículo 194-D-I de la Ley Federal de Derechos vigente, original o digital con sello y llave de pago legible.
***Nota 5: Una vez autorizada la cesión, arrendamiento o comodato, la persona solicitante deberá realizar el pago correspondiente conforme lo establecido en el artículo 194-D-III de la Ley Federal de Derechos vigente.**

41. Documentos adicionales para el trámite SEMARNAT-01-004, Solicitud de la cesión de derechos de la concesión, arrendamiento o comodato de una fracción de la superficie concesionada.
41.1. Documentos a través de los cuales se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante:
41.1.1. Adjuntar la identificación oficial vigente de la persona solicitante, en caso de ser más de uno se deberán incluir las de todas las personas solicitantes, y en su caso del apoderado o representante legal (solo se acepta credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral vigente, cartilla militar, pasaporte vigente o CURP biométrica, en formato digital en memoria USB
Tratándose de personas físicas, adjuntar además:
41.1.2. Acta de nacimiento (original que cuente con código QR para su verificación) o bien, carta de naturalización (original o copia certificada y digital en memoria USB para cotejo).
Tratándose de personas morales, adjuntar además:
41.1.3. Testimonio notarial o copia certificada del acta constitutiva de la sociedad o asociación y, en su caso, las modificaciones a los estatutos.
41.1.4. Cuando se trate de un fideicomiso, anexar el contrato de fideicomiso y, en su caso, las modificaciones correspondientes. Copia certificada.
Tratándose de representación legal de personas físicas o morales, adjuntar:
41.1.5. Para personas físicas: Copia certificada del Instrumento notarial del poder otorgado para actos de administración o de do-minio o carta poder firmada por el otorgante y dos testigos, ratificada ante la autoridad en original o declaración en comparecencia de la persona interesada en términos del artículo 19 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo. (originales y digital en memoria USB de las identificaciones oficiales vigentes de cada firmante, para cotejo).
41.1.6. Para personas morales, en caso de que la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultada la representación legal no se encuentren contenidas en el Acta constitutiva se deberá adjuntar copia certificada del poder notarial otorgado para actos de administración o actos de dominio o poder especial. (originales y digital en memoria USB de las identificaciones oficiales vigentes de cada apoderado o representante legal, para cotejo).
41.1.7. Tratándose de Dependencias o entidades de gobierno anexar nombramiento o Acta de Asamblea de elección en funciones en copia certificada y digital en memoria USB, para cotejo
41.1.8. En el caso de Ejidos y Comunidades, adjuntar original o copia certificada del Acta de Asamblea donde se acredita su personalidad y digital en memoria USB, para su cotejo.
42. Documentos obligatorios según se indica:
42.1. Juego de al menos 4 fotografías recientes, a color, en formato digital en memoria USB o deberán remitirse al correo electrónico requisitos.zfmt@semarnat.gob.mx en las que se aprecie la totalidad de la superficie solicitada y las condiciones que en ella imperan y, en su caso, las obras o instalaciones o ambas existentes, tomadas con una antigüedad máxima de dos meses, en formato JPG (preferentemente) TIFF o PNG; para el caso de superficies cuya longitud de la zona federal marítimo terrestre o terrenos ganados al mar o ambos, sea mayor a cien metros, las fotografías se tomarán cada cincuenta metros, para lo cual deberá identificar el centroide del polígono o polígonos (ubicarse en medio de la superficie) y las tomas fotográficas se realizarán hacia los cuatro puntos cardinales. Las fotografías podrán ser satelitales (aéreas) panorámicas, ortofotos u oblicuas. Aplicable a los trámites SEMARNAT-01-001, SEMARNAT-01-002 (Sólo para la modificación a las bases), SEMARNAT-01-005 (sólo en caso de permiso para el uso transitorio), SEMARNAT-01-007 (sólo en caso de permiso para el uso transitorio), SEMARNAT-01-008 y SEMARNAT-01-014.
42.2. Plano de levantamiento topográfico georeferenciado correspondiente a la poligonal de la superficie solicitada, incorporando el cuadro de coordenadas de los vértices que definen el polígono de la superficie solicitada, con las coordenadas actualizadas y referidas al sistema de referencia geodésico vigente y al sistema actual de georeferenciación, donde se indique datum, proyección y zona UTM, así como la metodología de levantamiento y precisión obtenida (la información deberá integrarse en original y digital en formato pdf vectorial, editable en capas, agregando un kmz y shape file y en caso de incluir ortofotos, las mismas deberán incluirse en archivos digitales). En caso de no existir delimitación oficial vigente, el plano se elaborará conforme a la NOM-146-SEMARNAT-2017 o la que la sustituya. (Aplica para los trámites SEMARNAT-01-001, SEMARNAT-01-002, SEMARNAT-01-004, SEMARNAT-01-008 y SEMARNAT-01-014).

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Formato único de trámites de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros

INSTRUCTIVO

42.3. Planos arquitectónicos que incluyan la representación gráfica a escala de la ubicación de las obras o instalaciones o ambas existentes o que se pretendan realizar y memorias descriptivas de las obras o instalaciones por realizar, conforme a lo establecido en los artículos 119 de la Ley General de Bienes Nacionales, 26 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar y la Norma Oficial Mexicana NOM-146-SEMARNAT-2017, o la que la sustituya. (Aplica para los trámites SEMARNAT-01-001, SEMARNAT-01-002, SEMARNAT-01-004 y SEMARNAT-01-008).

42.4. Constancia de congruencia de uso de suelo, expedida por la autoridad municipal o estatal competente, respecto de la congruencia entre el uso del suelo que se pretende otorgar a la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar solicitada y el uso de suelo asignado al predio colindante, conforme a lo previsto por los programas maestros de control o de ordenamiento ecológico o de ordenamiento territorial o programa de desarrollo urbano, vigentes, en la que se describa el uso, superficie y actividades que se desarrollarán en la superficie solicitada, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 fracción VII y 11 fracción I, XI y XII de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Art. 61, Ley General de Bienes Nacionales, Art. 26 fracción IX del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos ganados al Mar. (Aplica para los trámites SEMARNAT-01-001, SEMARNAT-01-002 y SEMARNAT-01-008).

42.5 Constancia (en original) o comprobantes de que al momento de presentar la solicitud se encuentra al corriente del pago de derechos por el tiempo de vigencia de su concesión o permiso por uso goce y aprovechamiento de la superficie de los bienes inmuebles (digital en memoria USB). Aplicable para los trámites SEMARNAT-01-002, SEMARNAT-01-004, SEMARNAT-01-007 (en caso de prórroga del permiso transitorio) y SEMARNAT-01-014.

42.6 Dos fotografías tamaños credenciales impresas a color de la persona solicitante. Aplicable para el trámite SEMARNAT-01-005 (sólo deberá presentarse en caso de comercio ambulante), y para el trámite SEMARNAT-01-007 deberá presentarse únicamente para el caso de comercio ambulante y de manera opcional.

43. Otros documentos:

La persona solicitante podrá anexar cualquier otra documentación que considere necesaria para sustentar su petición.

44. Colocar el nombre y la firma del o los solicitante(s) o de su(s) apoderado(s) o representante(s) legal(es), en caso de ser más de uno, agregar el nombre y firma de todas las personas en el espacio señalado para ello.

45. Si es el caso, deberá colocar el nombre y la firma del o los cesionario(s), arrendatario(s) o comodatario(s), en caso de ser más de uno, agregar el nombre y firma de todas las personas en el espacio señalado para ello.

46. Espacio exclusivo para el servidor público.

Gobierno de México

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

ACUERDO de modificación a las disposiciones transitorias de la Norma Oficial Mexicana NOM-174-SEMARNAT-2026, Límites máximos permisibles de emisión de contaminantes provenientes del escape de los motores nuevos incorporados o a ser instalados en maquinaria móvil nueva no de carretera, que usan diésel como combustible.

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

ILEANA AUGUSTA VILLALOBOS ESTRADA, Subsecretaria de Regulación Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo establecido en los artículos 1o. párrafos primero, segundo y tercero y 4o. párrafos cuarto y sexto y 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º, fracción I, 26, fracción VIII y 32 Bis, fracciones I, II, III, IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o, fracción V, 5o., fracciones V y XII, 6o., 36, 37 Bis, 37 Ter, 111, fracciones III y IX, 111 Bis párrafo segundo, 113, 161, primer párrafo y 171 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3, fracción IX, 10, fracción VIII, 24, 35, 39 y 41 de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 7o., fracciones II y IV, y 28 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera; 61, 77, fracción II, 78 y 79, último párrafo del Reglamento de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 1, 2, fracción VII, 3, letra A, fracción II, 7, fracciones III y XVI, 15, fracciones VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que los párrafos cuarto y sexto del artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconocen de manera expresa los derechos de toda persona tanto a la protección de la salud, como a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, los cuales se rigen por los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, y de acuerdo con el artículo 1o. de la propia Constitución, todas las autoridades tienen la obligación de promoverlos, protegerlos y garantizarlos.

Que la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, facultan a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para expedir las Normas Oficiales Mexicanas que establezcan, por contaminante y por fuente de contaminación, los niveles máximos permisibles de emisión de olores y gases, así como de partículas sólidas y líquidas a la atmósfera, provenientes tanto de fuentes fijas como móviles.

Que el 22 de mayo de 2026, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-174-SEMARNAT-2026, Límites máximos permisibles de emisión de contaminantes provenientes del escape de los motores nuevos incorporados o a ser instalados en maquinaria móvil nueva no de carretera, que usan diésel como combustible, de observancia obligatoria para los fabricantes e importadores de dichos motores y maquinaria.

Que la NOM-174-SEMARNAT-2026 tiene por objeto establecer límites máximos permisibles de emisión de monóxido de carbono (CO), hidrocarburos (HC), hidrocarburos no metano (HCNM), hidrocarburos más óxidos de nitrógeno (HC+NOx), hidrocarburos no metano más óxidos de nitrógeno (HCNM+NOx), óxidos de nitrógeno (NOx) y partículas (MP), provenientes del escape de motores nuevos incorporados o a ser instalados en maquinaria móvil nueva no de carretera, que usan diésel como combustible.

Que el numeral 5.1 de la NOM-174-SEMARNAT-2026 establece que los importadores o fabricantes de motores nuevos incorporados o a ser instalados en maquinaria móvil nueva no de carretera y que usan diésel como combustible, de manera previa a llevar a cabo la importación definitiva o la primera enajenación de estos dentro del territorio nacional, deberán obtener el Certificado NOM asociado a la Norma Oficial Mexicana.

Que el Certificado NOM referido en el párrafo que antecede, será expedido por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, como resultado de la recepción, sustanciación y resolución del trámite PROFEPA-03-005 Revisión, evaluación y, en su caso, certificación de vehículos nuevos en planta.

Que el numeral 5.2 de la NOM-174-SEMARNAT-2026 establece que el Certificado NOM será expedido por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o el Organismo de certificación, cuando el fabricante o importador de motores nuevos incorporados o a ser instalados en maquinaria móvil nueva no de carretera que usan diésel como combustible, acredite el cumplimiento de lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana que nos ocupa, para lo cual el fabricante o importador de dichos motores y maquinaria debe presentar los documentos establecidos en el citado numeral 5.2.

Que el numeral 5.3 de la NOM-174-SEMARNAT-2026 establece un plazo de resolución no mayor a 30 días hábiles, contados a partir del ingreso de la solicitud, para que la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o el Organismo de certificación, resuelvan sobre la expedición del Certificado NOM, así como un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, para prevenir al interesado en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que el artículo Transitorio Primero de la citada Norma Oficial Mexicana establece un plazo de entrada en vigor de 180 días posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que a la fecha de entrada en vigor de la NOM-174-SEMARNAT-2026, los importadores o fabricantes de motores nuevos incorporados o a ser instalados en maquinaria móvil nueva no de carretera y que usan diésel como combustible, deben gestionar la obtención del Certificado NOM a través del trámite PROFEPA-05-003, ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, conforme a los términos y plazos previstos en los numerales 5.1, 5.2 y 5.3 de la Norma Oficial Mexicana.

Que los trámites que ingresen los sujetos regulados en la fecha de entrada en vigor de la NOM-174-SEMARNAT-2026, estarán a lo dispuesto en el plazo de resolución previsto en el numeral 5.3 para la evaluación de la conformidad de la NOM-174-SEMARNAT-2026, y hasta en tanto los mismos no se resuelvan por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, los sujetos regulados no contarán con el Certificado NOM necesario para llevar a cabo la importación definitiva o la primera enajenación de motores nuevos incorporados o a ser instalados en maquinaria móvil nueva no de carretera y que usan diésel como combustible.

Que en cumplimiento a los principios de certeza jurídica, mayor beneficio y utilidad social establecidos en el artículo 6, fracciones II, IX y XII de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y a fin de garantizar una gestión administrativa efectiva para evitar afectaciones a la importación y primera enajenación del sector regulado, es necesario otorgar un plazo no mayor a 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de la presente Norma Oficial Mexicana, para que los sujetos regulados que estén por realizar la importación definitiva o primera enajenación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de esta Norma Oficial Mexicana, gestionen oportunamente la obtención de los Certificados NOM ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Que el establecimiento de un plazo adicional de 90 días hábiles en las disposiciones transitorias de la NOM-174-SEMARNAT-2026, contados a partir de la entrada en vigor de la Norma Oficial Mexicana para la obtención del Certificado NOM, no modifica los límites máximos permisibles de emisión, los métodos de prueba, los requisitos técnicos, ni las obligaciones sustantivas de cumplimiento establecidas en la NOM-174-SEMARNAT-2026.

Que la medida transitoria propuesta no implica la suspensión de la entrada en vigor de la Norma Oficial Mexicana, ni constituye una exención permanente de la evaluación de la conformidad, sino que establece un plazo temporal y excepcional para obtener el Certificado NOM, con el fin de facilitar la implementación ordenada de las obligaciones previstas en dicho instrumento regulatorio.

Que el artículo 77, fracción II del Reglamento de la Ley de Infraestructura de la Calidad, establece que la modificación de las disposiciones transitorias de las Normas Oficiales Mexicanas, podrá gestionarse mediante procedimiento simplificado, y el artículo 79, último párrafo del citado Reglamento prevé que dicha modificación simplificada no requiere de inscripción en el Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad correspondiente.

Que habiéndose cumplido el procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Infraestructura de la Calidad para la modificación simplificada de normas oficiales mexicanas, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales aprobó el presente Acuerdo de Modificación a las Disposiciones Transitorias de la Norma Oficial Mexicana NOM-174-SEMARNAT-2026, en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el día 6 de noviembre del año 2026.

Por lo antes expuesto se expide el siguiente:

ACUERDO DE MODIFICACIÓN A LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-174-SEMARNAT-2026, LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES PROVENIENTES DEL ESCAPE DE LOS MOTORES NUEVOS INCORPORADOS O A SER INSTALADOS EN MAQUINARIA MÓVIL NUEVA NO DE CARRETERA, QUE USAN DIÉSEL COMO COMBUSTIBLE

Artículo Único. Se adiciona un artículo Transitorio y se modifica el artículo Transitorio Segundo de la Norma Oficial Mexicana NOM-174-SEMARNAT-2026, Límites máximos permisible de emisión de contaminantes proveniente del escape de los motores nuevos incorporados o a ser instalados en maquinaria móvil nueva no de carretera, que usan diésel como combustible, para quedar como se presenta a continuación:

Decía:

Sin correlativo.

Dice:

Segundo. Con el objeto de evitar afectaciones a las actividades de importación definitiva y primera enajenación, durante los primeros 90 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de la presente Norma Oficial Mexicana, los fabricantes o importadores de motores nuevos incorporados o destinados a ser instalados en maquinaria móvil nueva no de carretera que utilice diésel como combustible podrán realizar la importación definitiva y la primera enajenación de dichos motores y maquinaria sin contar previamente con el Certificado NOM a que se refiere el numeral 5.1 de esta Norma.

Los fabricantes o importadores que se acojan a esta disposición deberán presentar la solicitud de certificación correspondiente dentro de los primeros 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de la presente Norma Oficial Mexicana y obtener el Certificado NOM dentro de los primeros 90 días hábiles contados a partir de dicha entrada en vigor.

En caso de que la solicitud de certificación sea desechada o se niegue la expedición del Certificado NOM, conforme a los numerales 5.3.3 y 5.3.5 de esta Norma, o de que el interesado no presente la solicitud y no obtenga el certificado dentro de los plazos establecidos en este transitorio, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en el ámbito de sus atribuciones, podrá imponer las sanciones que resulten procedentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Decía:

Segundo. Los fabricantes o importadores que previo a la entrada en vigor de dicha NOM, hayan importado o fabricado motores nuevos incorporados o a ser instalados en maquinaria móvil nueva no de carretera podrán concluir su venta sin el certificado NOM.

Dice:

Tercero. Los fabricantes o importadores que previo a la entrada en vigor de dicha NOM, hayan importado o fabricado motores nuevos incorporados o a ser instalados en maquinaria móvil nueva no de carretera podrán concluir su venta sin el certificado NOM.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a los diez días del mes de noviembre de dos mil veintiséis.- La Subsecretaria de Regulación Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Ileana Augusta Villalobos Estrada**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ACUERDO por el que se establece el procedimiento para obtener el Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura en el proceso de fabricación de harinas de origen animal y productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso o consumo animal y se dan a conocer los lineamientos técnicos para su obtención, así como la contraseña de calidad zoosanitaria de Establecimiento Confiable en Alimentos de Consumo Animal (ECAL).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Agricultura.- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

COLUMBA JAZMÍN LÓPEZ GUTIÉRREZ, Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 y 35, fracciones IV y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6, fracciones I, II, III, V, VI, XIII, XIV, XXII, XXIII, XXV, XXVI, LXV, LXVIII, LXX y LXXI, 114, 120, 155, 156 y 157 de la Ley Federal de Sanidad Animal; 103 y 105, fracciones III y IV de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables; 149, 150, 151, 152, 194, 195, 196, 197, 245, fracción III, 246, fracción III y 247 del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal; Norma Oficial Mexicana NOM-060-SAG/ZOO-2020, Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal; 36, fracción III y 49 fracción I de la Ley Nacional Para Eliminar Trámites Burocráticos; 1, 2, letra “B”, fracción IV, 3 y 5, fracciones IV y XXV, 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y 1, 3, 11, fracción XVIII y 14, fracción IX del Reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, establece como objetivo superior “Por el bien de todos, primero los pobres” el cual se busca fortalecer la soberanía alimentaria para garantizar el derecho del pueblo de México a una alimentación nutritiva, suficiente, de calidad y a precios accesibles para todos.

Que la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (AGRICULTURA) por conducto del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), cuenta con atribuciones para fijar las bases para regular los productos para uso en animales o consumo por éstos, establecer Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y otorgar certificados a establecimientos que fabriquen productos para uso o consumo animal, a fin de acreditar el cumplimiento de procedimientos, actividades, condiciones y controles de tipo general que se aplican en la operación de dichos establecimientos; expedir lineamientos técnicos, que sirvan de base para la aplicación de BPM, así como para regular las características y el uso de contraseñas de calidad zoosanitaria para la identificación de las mercancías, instalaciones, procesos o servicios que hayan cumplido con lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Animal (LFSA) y las disposiciones que de ella se deriven.

Que entre los beneficios que aporta el contar con un instrumento que norme las BPM, se encuentra el participar en el comercio de harinas de origen animal y productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso o consumo animal, a nivel nacional o destinados para su exportación, con mayor seguridad, al establecer las bases suficientes para garantizar la inocuidad y la calidad de dichos productos que se complementa con un sistema de calidad.

Que el comercio internacional que mantiene los Estados Unidos Mexicanos con otros países, hace necesario armonizar las BPM en la obtención de harinas de origen animal y elaboración, fabricación o maquila de productos químico, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso o consumo animal, para garantizar productos de calidad conforme a las garantías en materia de salud animal que guardan otros países con respecto a lo que se encuentra legislado en los Estados Unidos Mexicanos, tomando como referencia lo establecido por Organismos Internacionales.

Que es recomendable en materia de BPM, considerar, adoptar y, en su caso, homologar los criterios nacionales e internacionales, dado que continuamente se genera nueva información técnica y científica referente a la elaboración de productos para uso y consumo animal, para que de manera oportuna el país se beneficie con una seguridad sanitaria y esta a su vez facilite el comercio.

Que las BPM objeto del presente acuerdo están referenciadas en principios técnicos y científicos tomando en consideración las disposiciones sanitarias nacionales e internacionales.

Que el SENASICA, al establecer la contraseña de calidad zoosanitaria de Establecimientos Confiables en Alimentos para Consumo Animal (ECAL), reconoce un esquema para las empresas que cumplen con la regulación en materia zoosanitaria; así como su actuación con responsabilidad y compromiso en los procesos de elaboración, maquila, exportación e importación de productos alimenticios para consumo animal, cumpliendo con estándares de sanidad e inocuidad, para proteger el patrimonio pecuario y la salud de los consumidores, lo que propiciará la optimización de recursos.

Que siendo las BPM procedimientos de carácter obligatorio a los establecimientos que elaboren productos para uso o consumo animal; AGRICULTURA identifica que los establecimientos elaboradores de alimentos para consumo animal son empresas que fabrican algunos productos de bajo riesgo zoosanitario, determinando conferir el distintivo de calidad zoosanitaria con carácter voluntario denominado ECAL a aquellas personas físicas o morales que determinen la conveniencia de la obtención de dicha contraseña.

Que el creciente número de solicitudes de los trámites relacionados con los productos alimenticios para consumo animal, ha sido determinante para agilizar la dictaminación de los expedientes; bajo garantía y responsabilidad del establecimiento de que estos expedientes están conformados en apego a las disposiciones técnicas y regulatorias, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Que mediante el establecimiento de la contraseña de calidad zoosanitaria de ECAL, se reconocerá a las empresas que cumplen con la regulación en materia zoosanitaria en los procesos de elaboración, maquila, exportación e importación de productos alimenticios para consumo animal.

Que el uso de la contraseña de calidad zoosanitaria ECAL, al ser un símbolo de calidad, otorgará prestigio al establecimiento que la ostente, al dar certeza de la seguridad sanitaria y, por tanto, brindará confianza a sus clientes por la garantía de ser establecida por la autoridad competente, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN EL PROCESO DE FABRICACIÓN DE HARINAS DE ORIGEN ANIMAL Y PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS, BIOLÓGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO O CONSUMO ANIMAL Y SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA SU OBTENCIÓN, ASÍ COMO LA CONTRASEÑA DE CALIDAD ZOOSANITARIA DE ESTABLECIMIENTO CONFIABLE EN ALIMENTOS DE CONSUMO ANIMAL (ECAL)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto:

I. Establecer el procedimiento para la obtención del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (CBPM) en el proceso de elaboración o fabricación de harinas de origen animal y de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso o consumo animal, y se dan a conocer los lineamientos técnicos para su obtención, y

II. Especificar las condiciones que deberán cumplir aquellos establecimientos que cumplen con la regulación en materia zoosanitaria en los procesos de elaboración, maquila, exportación e importación de productos alimenticios para consumo animal, interesados en obtener la contraseña de calidad zoosanitaria ECAL.

Artículo 2. El presente Acuerdo es aplicable a los establecimientos que elaboren, fabriquen, maquilen productos alimenticios, químicos, farmacéuticos o biológicos para uso o consumo animal, y las plantas de rendimiento o beneficio que procesen subproductos o despojos, no aptos para consumo humano, para la obtención de harinas de origen animal.

Artículo 3. Corresponde a AGRICULTURA, a través del SENASICA por conducto de su Dirección General de Salud Animal (DGSA), la aplicación y vigilancia de las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo.

Artículo 4. Además de las definiciones previstas en la LFSA y su Reglamento, para los efectos del presente Acuerdo, se establecen las siguientes:

I. Contraseña de calidad zoosanitaria: Es la clave alfa numérica que AGRICULTURA otorga para la identificación de las mercancías, instalaciones, procesos o servicios que hayan cumplido con lo dispuesto en la LFSA y su Reglamento, el presente Acuerdo; así como con el procedimiento de evaluación de la conformidad por parte de AGRICULTURA;

II. ECAL: Establecimientos Confiables en Alimentos para Consumo Animal tales como elaboradores, maquiladores, exportadores e importadores de productos alimenticios para consumo animal que cumplen con las disposiciones en materia zoosanitaria, buenas prácticas de manufactura y que cuentan con la contraseña de calidad zoosanitaria otorgada por AGRICULTURA;

III. LFSA: Ley Federal de Sanidad Animal;

IV. LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

V. LGPAS: Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables;

VI. Módulo: Módulo de consulta para las buenas prácticas de manufactura de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimentos para uso o consumo animal y plantas de rendimiento; en el cual está contenida toda aquella información técnica, disposiciones legales, formatos, lineamientos, guías para la realización de trámites; guías para el uso del Sistema de Trámites Electrónicos, información relacionada con la evaluación de competencias y habilidades del personal designado por los establecimientos con contraseña de calidad zoosanitaria "ECAL"; entre otros documentos técnicos que permitan al ciudadano obtener de forma expedita la información relacionada con este proceso para la obtención del CBPM;

VII. Reglamento: Reglamento de la LFSA;

VIII. SENASICA: Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria;

IX. Sistema de Trámites Electrónicos: Herramienta informática que permite la administración de la información de los trámites electrónicos que se especifican en el presente Acuerdo, el cual deberá estar alineado a las atribuciones, facultades y requisitos establecidos, en la LFSA y su Reglamento, y

X. Unidad(es) de Inspección: Las previstas en la Ley de Infraestructura de la Calidad, también denominada Unidad de Verificación en términos de la LFSA y su Reglamento.

Artículo 5. Para obtener el CBPM, los establecimientos deberán cumplir, de acuerdo con las actividades que realicen, con los lineamientos técnicos, basados en disposiciones técnicas nacionales e internacionales, los cuales se encuentran disponibles en el Módulo, a través de la página electrónica del SENASICA; https://www.gob.mx/senasica.

Adicionalmente, para aquellos casos en que el interesado, ya sea apoderado o representante legal del establecimiento no cuente con medios electrónicos, los lineamientos de BPM estarán disponibles para consulta en la DGSA ubicada en las Oficinas Centrales del SENASICA, sita en Avenida Insurgentes Sur 489, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100 en la Ciudad de México, así como en las oficinas de las Representaciones Estatales Fitozoosanitarias y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA distribuidas en el territorio nacional.

Artículo 6. Los lineamientos técnicos de BPM de manera enunciativa más no limitativa, se encuentran sustentados en las disposiciones técnicas nacionales e internacionales siguientes:

I. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos;

II. Norma Oficial Mexicana NOM-060-SAG/ZOO-2020, Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal;

III. Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de fármacos;

IV. FAO e IFIF, 2014, Buenas prácticas para la industria de piensos -Implementación del Código de Prácticas sobre Buena Alimentación Animal. Manual FAO de Producción y Sanidad Animal No. 9. Roma;

V. FAO y IFIF. 2020. Buenas prácticas para el sector alimentario- Implementación del Código del Codex Alimentarius sobre las Prácticas en la Buena Alimentación Animal. Manual de producción y sanidad animal de la FAO No. 24. Roma;

VI. Codex Alimentarius. Código de prácticas sobre buena alimentación animal. CAC/RCP 54-2004;

VII. Codex Alimentarius. Principios generales de higiene de los alimentos CXC 1-1969. Adoptados en 1969. Enmendados en 1999. Revisados en 1997, 2013, 2020. Correcciones editoriales en 2011;

VIII. Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE). Conclusiones y recomendaciones. XXIV Seminario sobre Armonización del Registro y Control de Medicamentos Veterinarios. Comité de las Américas de Medicamentos Veterinarios (CAMEVET). 1 – 5 de octubre de 2018. Quito, Ecuador;

IX. Conclusiones y Recomendaciones. XX Seminario sobre Armonización del Registro y Control de Medicamentos Veterinarios. Comité de las Américas de Medicamentos Veterinarios (CAMEVET) Ottawa, Canadá 26 – 29 de agosto de 2014, y

X. Agencia Europea de Medicamentos. Buenas Prácticas de Manufactura para Ingredientes Activos Farmacéuticos (CPMP/ICH/4106/00). Noviembre 2000.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE BPM

Artículo 7. AGRICULTURA o las Unidades de Inspección aprobadas por el SENASICA, serán las responsables de inspeccionar y/o verificar la evaluación de la conformidad de los Lineamientos de BPM, de los establecimientos regulados por el presente Acuerdo, acorde a la actividad que realicen con sustento en los siguientes documentos:

I. Lineamientos para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura en Productos Alimenticios para Consumo Animal (Anexo 1);

II. Lineamientos para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura para Productos Químicos, Farmacéuticos y Biológicos para uso o consumo animal (Anexo 2), y

III. Lineamientos para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura en Plantas de Rendimiento o Beneficio (Anexo 3).

Artículo 8. La evaluación de la conformidad se llevará a cabo mediante la inspección y/o verificación, que será efectuada por personal oficial y/o personas acreditadas y aprobadas como Unidades de Inspección durante las operaciones en los establecimientos que elaboren productos químicos, farmacéuticos, biológicos o alimenticios, así como en plantas de rendimiento que elaboren harinas de origen animal, mediante la constatación visual, documental o comprobación de las características de los documentos, instalaciones, equipos y todo aquello que se involucre en las BPM de los productos, según corresponda, los cuales deben cumplir con las guías e informes de inspección que se pondrán a disposición de los interesados en el Módulo, de conformidad con el procedimiento siguiente:

I. Se realizará el análisis de la documentación prevista en el artículo 20 de este Acuerdo, en caso de cumplir con todos los requisitos se procederá a la programación de la visita de evaluación, mediante la asignación de un folio con fines de trazabilidad para la Unidad de Inspección o personal oficial para realizar la evaluación, el cual estará supeditado a la presentación de la documentación establecida en el citado artículo.

Para las Plantas de Rendimiento o beneficio, es opcional la presentación del oficio de Autorización del laboratorio de control de calidad interno, o en su caso, contrato con laboratorio aprobado o autorizado en control de calidad previsto en el artículo 20, fracción V.

II. El personal oficial o la Unidad de Inspección aprobada, realizará la programación de la visita de evaluación con base en lo siguiente:

a. Tipo de evaluación, considerando la cantidad y extensión de los domicilios a evaluar;

b. Cantidad de productos elaborados por la empresa.

Artículo 9. La Unidad de Inspección aprobada, deberá llevar al menos dos personas evaluadoras, una experta en Sistemas de Calidad y la otra en procesos de Manufactura, cuyas especificaciones se encontrarán disponibles en el Módulo. En el entendido de que deberá incrementar el número de personas evaluadoras para reducir la cantidad de días o viceversa, asimismo, deberá considerar que se requieren como mínimo un día para cada domicilio evaluado y en caso de que la evaluación del sistema de gestión de calidad no se haya realizado previamente, al menos considerar medio día más.

Durante la visita de evaluación se llevará a cabo un recorrido por las instalaciones efectuando una reunión de apertura de actividades y una de cierre al concluir el recorrido, con el representante legal del establecimiento o con quien designe.

Artículo 10. Las evaluaciones se podrán realizar de forma presencial o vía remota en caso de que exista alguna causa de fuerza mayor o ajenas a su voluntad, tales como, de manera enunciativa mas no limitativa, siniestros, fenómenos meteorológicos, sanitarios, contaminación ambiental, o por disposiciones oficiales, en ambos casos, previa autorización del SENASICA. En el caso de que fuera vía remota, el link para la reunión lo enviará el SENASICA o la Unidad de Inspección, a los correos electrónicos que indique el representante legal del establecimiento o la empresa.

Artículo 11. La solicitud de la evaluación de la conformidad para la posterior obtención de la Certificación de las BPM, se debe llevar a cabo por parte del interesado, ya sea apoderado o representante legal del establecimiento, debiendo hacer uso del Formato para la solicitud de la evaluación de las BPM. Clave SEUV-SENASICA-001 (Anexo 4), el cual estará disponible en el Módulo y acompañarlo con la documentación que se especifica en el artículo 20 del presente Acuerdo.

El formato referido en este artículo, deberá ser dirigido al titular de la DGSA o al representante legal de la Unidad de Inspección, según sea el caso, pudiendo ser remitidos vía correo electrónico y posteriormente, los documentos firmados en original, deberán entregarse de manera física o remitirse vía correo certificado a la sede de la DGSA del SENASICA o de la Unidad de Inspección a la que se haya contratado.

La información sobre las Unidades de Inspección aprobadas por AGRICULTURA para coadyuvar en los procesos de verificación o inspección con fines de obtención de la certificación en BPM, se pondrá a disposición de los interesados en el Módulo.

El plazo de respuesta a la solicitud del interesado por parte de la DGSA o Unidades de Inspección, no deberá de ser mayor a siete días hábiles, a partir del ingreso de la documentación física o electrónica.

Artículo 12. En caso de que su solicitud no cumpla con todos los requisitos necesarios, se prevendrá al interesado dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se notifique la prevención, con el apercibimiento de que, en caso de no subsanarla en el plazo establecido, el trámite será desechado.

Artículo 13. Concluida la evaluación de la conformidad en cumplimiento a los Lineamientos de las BPM, y en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores, se elaborará el "Dictamen de verificación y/o inspección", haciendo uso del formato incluido en el Módulo que contendrá los detalles sobre el cumplimiento del Acuerdo.

En caso de que el resultado del Dictamen de la evaluación de la conformidad sea de cumplimiento, AGRICULTURA a través del SENASICA otorgará el CBPM.

Artículo 14. El plazo para la emisión del CBPM será de un máximo de 60 días hábiles, contados a partir del día siguiente del ingreso de la solicitud.

Artículo 15. Tratándose de los incumplimientos encontrados durante la evaluación, las Unidades de Inspección deberán remitir el expediente completo, referido en el artículo 25 del presente Acuerdo, en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la emisión del dictamen, por correo electrónico y vía mensajería a las oficinas de la DGSA, sita en Avenida Insurgentes Sur 489, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100 en la Ciudad de México.

Una vez que haya subsanado las no conformidades, éste podrá solicitar una nueva inspección y/o verificación para la evaluación de la conformidad, siguiendo el procedimiento establecido en el presente Acuerdo.

El SENASICA a través de la DGSA o la Unidad de Inspección asignará a los evaluadores que deberán ser distintos a los que participaron en la primera evaluación de la conformidad.

Artículo 16. Para el desarrollo de las actividades en los establecimientos, el personal que realizará la evaluación de la conformidad, ya sea adscrito a la DGSA o Unidad de Inspección, deberán observar las políticas de estos en cuanto a restricciones de acceso e indumentaria, por lo que se deberá solicitar la información a los establecimientos al momento de programar las visitas.

Artículo 17. Los propietarios, el administrador único, los responsables de la administración o poseedores de los establecimientos regulados por el presente Acuerdo, deberán permitir y facilitar al personal oficial o aprobado por AGRICULTURA, la inspección de sus documentos, equipos, instalaciones, informes, formatos, procedimientos; así como cualquier información adicional relacionada con el alcance de la evaluación y todo aquello que se involucre en las BPM de los productos para comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

Artículo 18. Los formatos de guías, informes y dictámenes de verificación o inspección de la evaluación de la conformidad de las BPM serán proporcionados por el SENASICA y publicados en el Módulo.

Artículo 19. Dadas las condiciones y en la medida que los establecimientos cuenten con internet, equipo de cómputo y equipo de grabación, éstas herramientas se podrán utilizar en los procesos de inspección y/o verificación para la evaluación de la conformidad, así como para la identificación de los bienes, productos, procesos y servicios, o bien, de la información de los símbolos, embalaje, marcado, etiquetado, o terminología de éstos y, en su caso, sus métodos de producción que cumplan con el presente Acuerdo. Para dichos efectos, la DGSA procurará siempre incorporar los últimos avances tecnológicos disponibles considerando como primer elemento, la protección a la sanidad animal e inocuidad alimentaria o riesgos ambientales y posteriormente como segundo elemento, un análisis costo beneficio, procurando elegir la opción menos costosa para llevar a cabo la evaluación de la conformidad.

CAPÍTULO III

DE LA OBTENCIÓN DEL CBPM

Artículo 20. Además de los requisitos previstos en el artículo 194 del Reglamento, el apoderado o representante legal que solicita la emisión del CBPM, debe proporcionar un expediente, el cual estará sujeto a revisión y deberá estar conformado por los documentos siguientes:

I. Formato para la solicitud de emisión del CBPM, Clave SECBPM-SENASICA-002. (Anexo 5, disponible en el Módulo) Llenado en su totalidad y firmado por el interesado, ya sea apoderado o representante legal del establecimiento;

II. Listado de productos registrados, autorizados y exentos, elaborados, maquilados y elaborados por maquila (en formato Excel preestablecido que será proporcionado por la Unidad de Inspección aprobada que otorgará el servicio). Este requisito no será necesario para Plantas de Rendimiento o beneficio;

III. Croquis del establecimiento (lay-out);

IV. Lista maestra de documentos correspondientes al Manual de Calidad;

V. Oficio de Autorización del laboratorio de control de calidad interno, o en su caso, contrato con laboratorio aprobado o autorizado en control de calidad. Dicho laboratorio deberá realizar los análisis de todos los productos elaborados y según la naturaleza de los mismos, conforme a lo dispuesto en las normas oficiales mexicanas en materia zoosanitaria que según la naturaleza de los productos o insumos elaborados les apliquen, y que estarán disponibles en el Módulo;

VI. Documento que avale la solicitud de la prestación del servicio de evaluación.

VII. Plan de evaluación de las BPM;

VIII. Informe de evaluación de las BPM;

IX. Guías de evaluación de las BPM;

X. Dictamen de evaluación de las BPM, y

XI. Acciones correctivas de las BPM.

El dictamen de Inspección y/o verificación al que se refiere la fracción II del artículo 194 del Reglamento, deberá ser anual.

Artículo 21. Con un mínimo de 60 días hábiles previos a la conclusión de la vigencia del CBPM la cual será de 5 años calendario, contados a partir de su emisión, los interesados, ya sea el apoderado o representante legal de la persona física o moral, podrá ingresar la solicitud, para renovar el CBPM, para lo cual se realizará la evaluación de la conformidad a la totalidad de los módulos de los lineamientos aplicables al tipo de productos elaborados en términos de lo establecido en el presente Acuerdo.

CAPÍTULO IV

DE LA VIGILANCIA DEL MANTENIMIENTO DE LAS BPM, ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICADOS POR MODIFICACIÓN DE DATOS

Artículo 22. Las empresas que hayan obtenido el CBPM, estarán sujetas a la vigilancia de BPM para corroborar el mantenimiento del cumplimiento de las disposiciones en la materia, lo cual será inspeccionado por las Unidades de Inspección de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos de BPM que les resulte aplicable.

Los interesados, ya sea el apoderado o representante legal de la persona física o moral obligada a la obtención del CBPM, debe hacer de conocimiento al SENASICA por conducto de la DGSA, la conclusión del proceso de inspección relativa a la vigilancia, mediante el formato de notificación del cumplimiento de la evaluación derivado de la vigilancia del mantenimiento de las BPM, Clave NCV-BPM-SENASICA-003 (Anexo 6, disponible en el Módulo), firmado por el representante legal, acompañado de los documentos generados derivados de esta evaluación de vigilancia referidos en el artículo 20, fracciones I, VIII, IX, X, y XI de este Acuerdo.

La vigilancia del mantenimiento de las BPM, se debe realizar por las Unidades de Inspección y por AGRICULTURA a través de SENASICA al tercer año de la vigencia del certificado.

Artículo 23. En el caso en que los establecimientos hayan modificado su Aviso de Inicio de Funcionamiento o Autorización de Funcionamiento por adición o eliminación de domicilios, cambio de denominación de razón social, fusión de razón social a fin de adicionar o eliminar la elaboración de productos para uso o consumo animal en el giro de la empresa, actividad comercial u objeto social, entre otros, deberán solicitar la actualización del CBPM por modificación de datos, presentando para tales efectos, escrito libre firmado por el representante legal acompañado de la información siguiente:

I. Formato de solicitud de actualización de CBPM, Clave SM-CBPM-SENASICA-004 (Anexo 7, disponible en el Módulo);

II. Documento que avale la solicitud de la prestación del servicio de evaluación;

III. Plan de evaluación;

IV. Informe de evaluación;

V. Guías de evaluación;

VI. Dictamen de evaluación, y

VII. Acciones correctivas (en caso de haber presentado a la Unidad de Inspección).

Artículo 24. Para el caso de empresas con CBPM que tengan cumplimiento en alguna evaluación, la Unidad de Inspección debe notificarlo en un término no mayor a 3 días hábiles y formalmente a AGRICULTURA, a través del SENASICA, mediante escrito libre firmado por el gerente técnico, anexando:

I. Copia simple del Dictamen derivado de la Evaluación;

II. Copia simple del Informe de Evaluación, y

III. Copia simple de Guías de Evaluación.

Artículo 25. AGRICULTURA a través del SENASICA pondrá a disposición de los interesados el Módulo, que se encontrará en la página electrónica del SENASICA https://www.gob.mx/senasica.

En caso de que el interesado no cuente con medios electrónicos para consultar el Módulo, lo podrá consultar en las oficinas de la DGSA, del SENASICA y las Representaciones Estatales Fitozoosanitarias y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA en las entidades federativas.

Artículo 26. Cuando en el Módulo se requieran modificar las guías del Sistema de Trámites Electrónicos por avances técnicos y científicos o criterios internacionales, el SENASICA determinará los cambios realizando el análisis correspondiente y los incorporará en el Módulo, éstos entrarán en vigor después de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que sea publicada su modificación en el Módulo.

Artículo 27. Las Unidades de Inspección, serán coadyuvantes en el control y seguimiento de lo establecido en el presente Acuerdo y estarán obligados a notificar a la DGSA el cumplimiento o incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA REVOCACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CBPM

Artículo 28. AGRICULTURA a través del SENASICA procederá a la suspensión temporal o revocación del CBPM, a aquellos establecimientos que incurran en infracciones administrativas previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, de conformidad con lo establecido en el presente Capítulo.

Artículo 29. La suspensión temporal del CBPM, se realizará cuando se acredite alguno de los siguientes supuestos:

I. Cuando se identifique que las instalaciones, procesos o productos para uso o consumo animal representan un riesgo zoosanitario y/o a la salud humana, en los términos indicados en la LFSA, su Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Cuando aquellos establecimientos que elaboran, importan o comercializan productos para uso y consumo animal no cuenten con la regulación requerida en las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Cuando el Titular del CBPM realice la importación, producción, almacenamiento o comercialización de cualquier material biológico de enfermedades o plagas exóticas, sin autorización específica de AGRICULTURA a través del SENASICA;

IV. Al establecimiento que ostente la contraseña de calidad zoosanitaria ECAL sin haber realizado el trámite correspondiente para su obtención ante AGRICULTURA; así como tampoco haber recibido por esta misma o Unidad de Inspección dicha contraseña, bajo el amparo del oficio de asignación de la contraseña de calidad zoosanitaria ECAL;

V. Cuando exista evidencia científica de que un producto registrado o autorizado cause riesgo zoosanitario o de contaminación de bienes de origen animal o bien dejó de cumplir con las especificaciones bajo las cuales obtuvo la regulación por parte del SENASICA;

VI. Cuando los titulares de los productos para uso o consumo animal modifiquen las características, especificaciones de uso e ingredientes que dieron origen a su registro o autorización y no hayan notificado al SENASICA las modificaciones correspondientes;

VII. Cuando las personas físicas o morales titulares del CBPM, no obtengan anualmente el Dictamen de inspección y/o verificación;

VIII. Cuando el laboratorio se abstenga u omita realizar los análisis de laboratorio correspondientes, según las formas farmacéuticas de los productos que elabora, en laboratorios de control de calidad aprobados o autorizados o los realiza en laboratorios que no se encuentran aprobados o autorizados por SENASICA, y

IX. Cuando el establecimiento o su representante se encuentren bajo investigación por hechos o actos posiblemente constitutivos de cualquiera de los delitos que se establecen en la LFSA y su Reglamento.

Las Unidades de Inspección aprobadas deberán hacer del conocimiento de la DGSA, cualquiera de las irregularidades anteriores, derivado de las actividades de inspección que realicen, sin menoscabo de lo que establece este Acuerdo, la LFSA y su Reglamento.

Los establecimientos a quienes se les haya impuesto la suspensión temporal, no podrán realizar trámites de registro, autorización o actualización de productos para uso o consumo animal de elaboración nacional, conforme a lo previsto en los artículos 154, fracción V, 161, fracción V y 165, fracción II del Reglamento, por el tiempo que dure la suspensión.

Artículo 30. El plazo de la suspensión temporal del CBPM, será determinado por AGRICULTURA el cual no podrá ser menor a cinco días hábiles, de conformidad con la LFPA.

Dicha suspensión comenzará a partir del día siguiente a aquel en que la DGSA notifique al establecimiento la determinación respectiva, y permanecerá por el plazo determinado y hasta en tanto se verifique que no subsiste la causa de la suspensión.

El establecimiento contará con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la suspensión del CBPM, para manifestar lo que a su derecho convenga, con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo en el plazo establecido, se confirmará la suspensión.

La DGSA, con base en los elementos de prueba, así como en las manifestaciones realizadas por el establecimiento, resolverá lo conducente dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que fueron presentadas, a través del medio que estableció en su solicitud.

Artículo 31. El CBPM será revocado en caso de que se acredite alguno de los siguientes supuestos:

I. La reincidencia de los incumplimientos que derivaron en la suspensión temporal del CBPM.

II. Cuando el apoderado o representante legal de los establecimientos obligados al cumplimiento del presente Acuerdo, sea omiso y/o no subsane la totalidad de los requerimientos realizados por AGRICULTURA que derivaron en la suspensión temporal del CBPM.

III. Si derivado de la suspensión el establecimiento no solventa el incumplimiento que se observó, se procede a la revocación.

Artículo 32. Tanto para la revocación, como para la suspensión del CBPM, AGRICULTURA a través del SENASICA notificará por escrito al interesado, ya sea apoderado o representante legal del establecimiento a efecto de que realice la devolución del CBPM en original en la ventanilla de atención ciudadana, en las oficinas centrales del SENASICA; o bien, a través de correo certificado.

Las sanciones surtirán efectos al día siguiente de la notificación de la imposición de sanciones al Establecimiento, por lo que a partir de ese momento no podrán hacer uso del CBPM, aun y cuando no se haya efectuado la devolución del CBPM a AGRICULTURA.

Artículo 33. El CBPM, será entregado de nueva cuenta al interesado o representante legal del establecimiento una vez que la persona moral o física titular del establecimiento, haya subsanado la totalidad de las infracciones e incumplimientos.

Artículo 34. A los establecimientos acreedores a la revocación del CBPM, AGRICULTURA ordenará de inmediato el retiro del mercado de los productos para uso o consumo animal que han elaborado, transformado, distribuido o importado y dispondrá la destrucción que corresponda.

Adicionalmente, el sujeto regulado debe atender lo dispuesto en el artículo 32 de este Acuerdo, haciendo la entrega a AGRICULTURA a través del SENASICA del CBPM en original.

Cuando las mercancías sean retiradas del mercado, los interesados, ya sea el apoderado o representante legal de la persona física o moral titular de los productos para uso o consumo animal, informarán a AGRICULTURA a través del SENASICA y a los consumidores las razones del retiro por medios electrónicos y escrito libre.

Artículo 35. Adicional a la suspensión temporal o revocación del CBPM, la empresa titular del mismo podrá ser acreedora a multas impuestas mediante procedimiento administrativo de calificación de infracciones de acuerdo con los montos de las penalidades y tipificación de sanciones previstas en la LFSA, LGPAS y sus Reglamentos.

CAPÍTULO VI

DE LA CONTRASEÑA DE CALIDAD ZOOSANITARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS CONFIABLES EN ALIMENTOS PARA CONSUMO ANIMAL (ECAL)

Artículo 36. La contraseña de calidad zoosanitaria ECAL tiene como fin distinguir a los establecimientos elaboradores, maquiladores, exportadores e importadores de productos alimenticios para uso o consumo animal que de forma voluntaria así lo soliciten, de acuerdo con los requisitos y especificaciones establecidos en el presente Acuerdo, los cuales deben contar con el CBPM y comprobar el cumplimiento de las vigilancias al esquema, así como acreditar los requisitos y especificaciones establecidas en la LFSA y su Reglamento y demás disposiciones de sanidad animal aplicables; una vez obtenida la contraseña de calidad zoosanitaria se considerarán Establecimientos Confiables de Alimentos de Consumo Animal (ECAL), y deberán cumplir las condiciones de uso de la Contraseña, establecidas en el Anexo 8 Logotipo o Distintivo “ECAL” Características generales del distintivo ECAL que deben atenderse para la aplicación del mismo.

Artículo 37. Los interesados que deseen obtener la contraseña de calidad zoosanitaria ECAL, deberán solicitarla a través del formato de Solicitud para el otorgamiento de la contraseña de calidad zoosanitaria de Establecimiento Confiable en Alimentos de Consumo Animal (ECAL), Clave SCECAL-SENASICA-005 (Anexo 9), adjuntando la documentación siguiente:

I. Solicitud para el otorgamiento de contraseña de calidad zoosanitaria ECAL, firmado por el interesado, apoderado o representante legal;

II. CBPM expedido por AGRICULTURA a través del SENASICA. En el caso de productos importados, la Certificación en BPM o equivalente, expedido por la autoridad sanitaria competente del país en donde se elabora el producto, apostillado, o en su caso, emitido por un organismo de certificación internacional reconocido por AGRICULTURA;

III. Copia simple del Dictamen de verificación y/o inspección vigente, el cual deberá ser anual en cumplimiento de lo establecido en el artículo 111 de la LFSA;

IV. Evidencias documentales comprobables tales como constancias de capacitación, laborales, de servicio o perfil de puesto y evaluaciones de desempeño, que garanticen que el Médico Veterinario Responsable Autorizado (MVRA) con el que contará el establecimiento, tiene experiencia en estructuración e integración de expedientes de productos alimenticios para consumo animal con fines de autorización, actualización y modificación o categorización de exención de regulación, según corresponda; la evaluación y calificación de conocimientos, se llevará a cabo por parte del SENASICA;

V. Para el caso de productos alimenticios desregulados o exentos, el MVRA deberá asegurarse y constatar que se cumple este supuesto en los términos previstos por la LFSA, su Reglamento y las disposiciones de sanidad animal aplicables;

VI. Lista actualizada de los productos alimenticios que elabora, ya sean autorizados, exentos o desregulados, en el formato contenido en el (Anexo 10), y

VII. El plan de trabajo que realizará el MVRA que designe el establecimiento, el cual especifique los servicios que prestará de asesoría orientados a garantizar el cumplimiento de las disposiciones de sanidad animal aplicables al establecimiento, éste puede desarrollarse de forma presencial o a distancia con el uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones (Hardware y Software).

Cuando la solicitud ingresada por los interesados presente errores u omisiones, AGRICULTURA a través del SENASICA, prevendrá a los interesados, una sola vez, para que subsane dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción del requerimiento; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará la solicitud.

Artículo 38. La contraseña de calidad zoosanitaria ECAL será otorgada mediante oficio dirigido a los interesados, que deberá ser recolectado por el interesado en la ventanilla de atención ciudadana de las oficinas centrales del SENASICA, previa notificación por correo electrónico de su resolución.

Artículo 39. El SENASICA pondrá a disposición de los interesados el listado de los establecimientos a los cuales se les ha otorgado el uso de la contraseña de calidad zoosanitaria ECAL dentro del Directorio de Sanidad Animal.

Artículo 40. La contraseña de calidad zoosanitaria ECAL, tiene como finalidad garantizar que las empresas que cuenten con ella, obtendrán el beneficio de simplificación de los trámites que se enuncian a continuación:

I. Modificaciones a las características de los productos registrados o autorizados para uso o consumo animal.

Específicamente para los productos alimenticios terminados, bastará la notificación por escrito firmada como corresponsables por el Representante Legal, y el MVRA del establecimiento interesado, adjuntando el comprobante de pago correspondiente, debiendo obtener el sello de recepción de la DGSA o bien, el acuse que emita el sistema electrónico. La notificación deberá presentarse en las oficinas del SENASICA o mediante el sistema electrónico habilitado para tales efectos, dicha notificación surtirá efectos solamente para los tipos de modificación a las características de productos por considerarse que no implican un riesgo zoosanitario, las cuales se listan a continuación:

a) Cambio de nombre comercial del producto.

b) Cambio del número de autorización del producto.

c) Nueva(s) presentación(es) comercial(es) del producto.

Sólo aplica para el caso de nueva presentación comercial en el contenido neto del producto.

d) Cambio de la tabla de alimentación (dosis), excepto alimentos medicados.

e) Modificación al proyecto de etiqueta con fines de exportación, exclusivamente en los supuestos indicados en los incisos a, b, c, d, e, y/o f, de este apartado.

f) Ampliación o cambio de material de empaque o envase, excepto en los alimentos con humedad arriba del 12% mismos que deben ingresar el trámite de modificación.

g) Cambio o adición de forma física del producto terminado.

h) Cambio o adición de Ingredientes excepto alimentos medicados, cuando se trate de mercancías de importación, para el caso de los productos de importación el cambio o adición deberá considerar las especies y mercancías que permite la Hoja de Requisitos Zoosanitarios aplicable y que se encuentra pública al momento de la importación, caso contrario no será posible el ingreso al país.

En la solicitud de Modificación, el establecimiento debe manifestar, bajo protesta de decir verdad, que no ha realizado cambios adicionales al(os) indicado(s) en la notificación presentada ante el SENASICA; y comprometerse a que en caso de que las modificaciones impacten o impliquen adecuaciones en etiquetas comerciales, material de empaque e instructivos (insertos), serán sustituidos o en su defecto reacondicionados, apegados a la notificación entregada, aplicando la sustitución o reacondicionamiento a todos los lotes elaborados después de la fecha de la notificación.

Deberá notificar por escrito libre a AGRICULTURA la destrucción de los remanentes de los proyectos de etiquetas, empaques o insertos que ya no serán utilizados debido a la modificación de la información realizada a estos.

Los que no estén en los supuestos anteriores, ingresarán al Sistema de Trámites Electrónicos para su resolutivo en siete días hábiles.

II. Registro o autorización o actualización de vigencia de productos para uso o consumo animal.

La recepción de la solicitud se realizará en los sitios establecidos para tal fin, haciendo la “distinción” o separación de aquellos que ostenten contraseña de calidad zoosanitaria ECAL, para su atención, sin menoscabo de cumplir con lo establecido en las disposiciones oficiales en la materia.

Para los trámites de autorización y actualización de productos alimenticios para consumo animal, que realicen los establecimientos que ostenten la contraseña de calidad zoosanitaria ECAL, el SENASICA los atenderá en siete días hábiles.

Quedan excluidos de esta modalidad los siguientes productos:

a) Suplementos, complementos o premezclas que contengan productos químicos farmacéuticos o sus principios activos o sales puras destinadas para cualquier especie animal.

b) Aquellos que representen riesgo zoosanitario conforme lo determine el SENASICA en el ámbito de sus funciones y atribuciones, acorde a las guías publicadas en el Módulo.

Los expedientes de autorización y actualización deberán integrarse conforme lo estipulado en el trámite correspondiente y conforme lo establece el artículo 161 y 166, respectivamente, del Reglamento y las disposiciones de sanidad animal, debiendo resguardarse en el establecimiento a disposición de AGRICULTURA, para cuando ésta u otra autoridad competente lo requiera.

Artículo 41. La solicitud para el otorgamiento de la contraseña de calidad zoosanitaria ECAL, se analizará por el SENASICA a través de la DGSA, la cual emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles.

Artículo 42. La contraseña de calidad zoosanitaria ECAL se mantendrá vigente en tanto conforme a la fecha de expiración del certificado de BPM. Deberá renovarse mediante el Módulo un mes antes de su expiración.

Artículo 43. Los establecimientos a los que se les otorgue la contraseña de calidad zoosanitaria ECAL podrán hacer uso del distintivo previsto en el Anexo 8 en las etiquetas, empaques de sus productos y en los establecimientos, por medios impresos o electrónicos.

CAPÍTULO VII

DE LOS ESTABLECIMIENTOS CON CONTRASEÑA DE CALIDAD ZOOSANITARIA “ECAL”

Artículo 44. El establecimiento al que se le otorgue la contraseña de calidad zoosanitaria ECAL tiene dentro de sus obligaciones las siguientes:

I. Estructurar e integrar los expedientes con fines de autorización, actualización y modificación o categorización de exención de regulación, según corresponda, constatando que cumplen con los criterios establecidos en la LFSA, su Reglamento y las disposiciones zoosanitarias aplicables de acuerdo con la naturaleza del producto que se pretenda elaborar, maquilar o importar al territorio nacional;

II. Completar la lista de evaluación y supervisión de cada expediente estructurado con fines de autorización, actualización y modificación o categorización de exención de regulación según corresponda y que para ello establezca la autoridad, formato que firmará como responsable solidario para garantizar que se incluyen todos los requisitos establecidos para la regulación del producto;

III. La lista deberá anexarse al expediente de regulación del producto y será presentado conforme a lo señalado en el artículo 40 fracción III del presente Acuerdo;

IV. Informar al SENASICA sobre los expedientes estructurados, integrados y revisados con fines de autorización, para lo cual la DGSA establecerá la información, formatos y periodos de entrega, la cual publicará en el Módulo, a través de la siguiente liga electrónica https://www.gob.mx/senasica;

V. Notificar por escrito de forma inmediata al SENASICA en caso de encontrar algún incumplimiento con la documentación o con las mercancías;

VI. En los casos en que los establecimientos produzcan productos alimenticios desregulados o exentos, el MVRA que designe el establecimiento debe asegurarse y constatar que efectivamente se cumple este supuesto en los términos previstos por la LFSA, su Reglamento y las disposiciones de sanidad animal, y

VII. El establecimiento a través del MVRA que designe, debe demostrar trimestralmente al SENASICA, que realiza actividades de manera continua de acuerdo con el programa establecido, acorde al formato ubicado en el Módulo, mismo que se encuentra disponible en la página electrónica del SENASICA https://www.gob.mx/senasica.

Sección I

De la suspensión o revocación de la contraseña de calidad zoosanitaria "ECAL"

Artículo 45. AGRICULTURA, podrá suspender o revocar al Establecimiento el uso de la contraseña de calidad zoosanitaria ECAL, derivado del incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo, la LFSA o su Reglamento, mediante procedimiento administrativo de calificación de infracciones en términos de lo dispuesto en la LFPA, sin perjuicio de la imposición de las sanciones administrativas y/o penales que procedan.

Artículo 46. El establecimiento que sea suspendido no podrá hacer uso de la contraseña de calidad zoosanitaria "ECAL", hasta en tanto la persona moral o física titular del establecimiento haya subsanado la totalidad de las infracciones y presuntos incumplimientos, aunque el plazo de la suspensión haya concluido.

Artículo 47. La suspensión de la contraseña de calidad zoosanitaria "ECAL" se impondrá según el tipo de infracciones en que el establecimiento haya incurrido de conformidad con lo previsto en la LFSA, LGPAS, sus Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables. El plazo de suspensión lo determinará AGRICULTURA por conducto del SENASICA y no podrá ser menor a 5 días hábiles, de conformidad con la LFPA.

Artículo 48. Son causales de suspensión temporal o revocación de la contraseña de calidad zoosanitaria ECAL:

I. Cuando se encuentre suspendido o revocado el CBPM, o

II. No se cumpla con lo establecido en el artículo 45 del presente Acuerdo.

CAPÍTULO VIII

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 49. El SENASICA evaluará los incumplimientos, para determinar las infracciones o sanciones correspondientes conforme a la LFSA, LGPAS y sus Reglamentos.

Artículo 50. Las infracciones a lo dispuesto por la LFSA, LGPAS y demás disposiciones que emanen de la misma, serán sancionadas administrativamente por AGRICULTURA, sin perjuicio de las penas que correspondan cuando sean constitutivas de delitos.

Artículo 51. AGRICULTURA a través del SENASICA impondrá las acciones correctivas y preventivas necesarias para evitar que se continúen presentando los supuestos que motivaron la imposición de las infracciones o sanciones.

Artículo 52. Las personas físicas o morales titulares de los establecimientos que ostenten sin autorización la contraseña de calidad zoosanitaria "ECAL"; serán acreedores a las sanciones y multas administrativas enunciadas en la LFSA, LGPAS y sus Reglamentos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a los 90 días hábiles, posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Los propietarios o sus representantes o apoderados legales de los establecimientos que elaboren o fabriquen productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso o consumo animal, tendrán un plazo máximo de 18 meses a partir de la publicación del presente Acuerdo, para obtener el CBPM.

TERCERO. Las plantas de rendimiento, beneficiadoras de tejidos y despojos de origen animal y establecimientos dedicados a la obtención de harinas de origen animal, tendrán un plazo máximo de 24 meses a partir de la publicación del presente Acuerdo, para obtener el CBPM correspondiente.

CUARTO. El SENASICA pondrá a disposición de los particulares en su página electrónica, en un plazo máximo de 60 días naturales posteriores a la fecha de entrada en vigor, el Módulo.

QUINTO. AGRICULTURA a través del SENASICA, cuando lo considere necesario convocará a los organismos de certificación, en su sitio web, para que la auxilien en la expedición del CBPM o en el otorgamiento de la contraseña de calidad zoosanitaria ECAL.

SEXTO. AGRICULTURA a través del SENASICA, estará actualizando los anexos: Anexo 1. Lineamientos para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura en Productos Alimenticios para Consumo Animal, Anexo 2. Lineamientos para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura para Productos Químicos, Farmacéuticos y Biológicos para uso o consumo animal y Anexo 3. Lineamientos para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura en Plantas de Rendimiento o Beneficio, cuando existan cambios técnicos y científicos de conformidad con las referencias nacionales o internacionales.

Ciudad de México, a 29 de octubre 2026.- La Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, **Columba Jazmín López Gutiérrez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

Lineamientos para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura en Productos Alimenticios para Consumo Animal

Índice

1. Glosario.

2. Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

3. Documentación de Soporte.

I. Soporte Documental.

II. Elementos del Soporte Documental.

III. Requisitos de Documentación.

IV. Difusión y Control de Soporte Documental.

V. Documentación de los Procesos de Operación.

a. Materias Primas y Materiales de Envasado.

b. Almacenamiento y Distribución.

c. Proceso.

d. Procedimiento y Registro de Productos Liberados o Retenidos y Materias Primas y Productos Caducados.

e. Equipos e Instrumentos.

f. Procedimientos Operativos de Limpieza y Sanitización (POES).

g. Control de Fauna Nociva.

h. Personal.

4. Calificación de Personal.

I. Capacitación del Personal.

5. Instalaciones y Servicios.

I. Establecimientos.

II. Vías de Acceso.

III. Pisos.

IV. Paredes.

V. Techos.

VI. Ventanas.

VII. Puertas.

VIII. Ventilación.

IX. Iluminación.

X. Tuberías.

XI. Servicio de Agua.

XII. Sanitarios, Vestidores y Regaderas.

XIII. Comedor.

6. Limpieza, Higiene y Control de Fauna Nociva.

I. Generalidades.

II. Higiene del Personal.

III. Limpieza de Instalaciones, Equipos y Materiales.

IV. Limpieza de Transportes.

V. Sanitización.

VI. Manejo de Basura y Desechos.

VII. Control de Fauna nociva.

7. Control de Procesos y Fabricación.

I. Materias Primas y Otros Insumos.

II. Almacenamiento de Materias Primas.

III. Control de Calidad.

IV. Producción.

a. Instalaciones.

b. Protocolos de Elaboración.

c. Pesado y Vaciado.

d. Transformación.

e. Acondicionamiento.

f. Etiquetado.

g. Almacenamiento de Producto Terminado.

h. Control de Calidad de Producto Terminado.

i. Cuarentena.

V. Equipo.

VI. Instrumentos de Medición.

VII. Mantenimiento.

VIII. Productos Fuera de Especificaciones.

IX. Destrucción.

X. Transporte.

8. Trazabilidad.

I. Generalidades.

II. Documentos y Registros.

III. Materias Primas y Otros Insumos.

IV. Proceso.

V. Retiro de Productos.

9. Alimentos Medicados y con Aditivos.

10. Premezclas.

11. Sistema de acciones preventivas y acciones correctivas (CAPA, Corrective actions-preventive actions, por sus siglas en inglés).

12. Referencias.

1. Glosario.

Sin menoscabo de lo que establece la Ley Federal de Sanidad Animal, su Reglamento y otras regulaciones complementarias, para efectos de este documento se entiende por:

I. **Acción correctiva:** Son las actividades que son planeadas y ejecutadas, con el fin de eliminar la causa de una desviación o no conformidad.

II. **Acción preventiva:** Se denomina a las actividades que son planeadas y ejecutadas, para eliminar la causa de una desviación o no conformidad u otra situación potencialmente indeseable y evitar su recurrencia.

III. **Almacenamiento:** acción de guardar en un área específica tal como bodega o local, materias primas, materiales o productos terminados para su custodia temporal, suministro o venta.

IV. **Aseguramiento de calidad:** conjunto de actividades planeadas y sistemáticas que lleva a cabo una empresa, con el objeto de brindar la confianza de que un producto o servicio cumple con las especificaciones técnicas.

V. **Buenas prácticas de manufactura:** conjunto de procedimientos, actividades, condiciones y/o controles de tipo general con el objeto de garantizar la calidad y la inocuidad de los productos mediante la disminución de los riesgos de contaminación física, química o biológica; sin perjuicio de otras disposiciones legales aplicables en materia de Salud Pública.

VI. **Conformidad:** cumplir con las especificaciones de calidad, seguridad e inocuidad, descritos en la legislación y en los criterios o compendios de referencia.

VII. **Contaminación:** presencia de sustancias o agentes extraños de origen biológico, químico o físico, que se consideren indeseables para el producto, nocivos o no para la salud animal y eventualmente, por extensión, para la salud humana y/o el medio ambiente.

VIII. **Contaminación cruzada:** introducción indeseable, física, química o biológica procedente de una etapa, un proceso o un producto diferente.

IX. **Especificaciones técnicas:** conjunto de características que le confieren a un producto la capacidad de satisfacer las necesidades para las que fueron creadas.

X. **Elaboración (manufactura, fabricación):** operaciones involucradas en la fabricación de productos alimenticios para consumo animal, desde la recepción de materias primas e insumos hasta su liberación como producto terminado.

XI. **Establecimiento (empresa):** instalación sujeta a regulación zoosanitaria en la cual, tras una serie de procesos, se almacenen, manipulan y transforman, materiales o insumos y materias primas con la finalidad de obtener un producto alimenticio terminado.

XII. **Etiqueta:** conjunto de dibujos, figuras, leyendas e indicaciones específicas, impresas o grabadas para la identificación del producto contenido en envases y embalajes.

XIII. **Fauna nociva (plaga):** plantas, microorganismos, hongos y plagas, capaces de contaminar directa o indirectamente los productos destinados para la alimentación animal y causar daños a instalaciones, equipo o productos.

XIV. **Fecha de caducidad:** fecha asignada a un producto que designa el término del periodo de consumo.

XV. **Higienización (saneamiento):** limpieza y remoción de residuos, suciedades u otros materiales portadores de agentes contaminantes para asegurar la inocuidad y la aptitud de los alimentos destinados al consumo animal.

XVI. **Ingrediente (materia prima):** cualquier sustancia o mezcla de sustancias que participan en la formulación del producto alimenticio. Pueden ser de origen vegetal, animal, mineral o sintético.

XVII. **Inocuo:** aquello que no hace daño o no afecta negativamente la salud.

XVIII. **Inerte:** todo material que no reacciona y que permanece inactivo al combinarse con otro.

XIX. **Limpieza:** eliminación de polvo, suciedad, grasas, tierra, restos de alimentos u otros materiales indeseables.

XX. **Manejo de productos:** operaciones que se realizan con la materia prima, materiales o insumos y producto terminado, abarca las etapas de recepción, procesamiento, almacenamiento y distribución y transporte.

XXI. **Material de empaque:** todos los recipientes destinados a contener un producto y que entra en contacto con el mismo, su función principal es la de conservar la integridad física, química y sanitaria del producto. Tales como latas, garrafas, cajas, sacos o material para envolver o cubrir, tales como papel laminado, película, plástico, encerado, telas, entre otros.

XXII. **Microorganismos:** parásitos, levaduras, hongos, bacterias y virus generalmente de tamaño microscópico.

XXIII. **Material sanitario:** material que no contamina o cede microorganismos o sustancias tóxicas a los productos que entran en contacto con él y de fácil limpieza y desinfección.

XXIV. **Microingredientes:** vitaminas, minerales, medicamentos y otros insumos que generalmente se requieren en los alimentos en cantidades pequeñas como aditivos de estos.

XXV. **Número de lote:** cualquier código o combinación de letras, números o símbolos, que sirven para la identificación de un lote y amparado por todos los documentos (registros) referentes a su manufactura y control.

XXVI. **Pensamiento basado en riesgos:** Llevar a cabo acciones preventivas para eliminar no conformidades potenciales, analizar cualquier no conformidad que ocurra, y tomar acciones que sean apropiadas para los efectos de la no conformidad para prevenir su recurrencia.

XXVII. **Personal de Aseguramiento de Calidad:** profesionista titulado en el área de las ciencias veterinarias, químicas, biológicas u otras áreas afines, que demuestra experiencia en desarrollar actividades en el área de aseguramiento de calidad con el objetivo de brindar confianza sobre un producto o servicio.

XXVIII. **Personal de Control de Calidad:** profesionista titulado en el área de las ciencias veterinarias, químicas, biológicas u otras áreas afines que demuestra experiencia en desarrollar y aplicar técnicas analíticas de acuerdo con las especificaciones de los productos en el área de control de calidad.

XXIX. **Premezcla:** composición uniforme de microingredientes, elaborada para ser integrada a otros ingredientes de mayor inclusión en una ración de alimento.

XXX. **Procedimiento Normalizado de Operación o Procedimiento:** Es el documento que contiene las instrucciones necesarias para llevar a cabo de manera reproducible una operación.

XXXI. **Producto a granel:** producto que no se ha subdividido ni rotulado en los empaques de presentación comercial y que se pesa, mide o cuenta en presencia del consumidor para su distribución o comercialización.

XXXII. **Producto Alimenticio medicado:** aquel alimento que incluye dentro de su formulación uno o varios ingredientes farmacéuticos.

XXXIII. **Sanitización:** acto o efecto de eliminar o reducir los microorganismos nocivos, por medio de agentes químicos o de métodos físicos aplicados a edificios, instalaciones, maquinaria y herramientas, de modo que se impida la contaminación del producto elaborado

XXXIV. **Sistema de gestión de calidad**: **m**étodo planificado y sistemático de medios y acciones, encaminadas a asegurar suficiente confianza en que los productos o servicios se ajusten a las especificaciones.

XXXV. **Sistema primeras entradas – primeras salidas (PEPS):** serie de operaciones que permiten garantizar la rotación de los productos de acuerdo **con la** fecha de recepción, su vida útil o vida de anaquel.

2. Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

I. La definición y cumplimiento del SGC en el establecimiento es responsabilidad de la alta dirección o administración superior del establecimiento, determinando y proporcionando recursos apropiados, humanos, financieros, instalaciones y equipos adecuados, entre los principales elementos, para mejorar continuamente la efectividad y requiere de la participación y compromiso del personal de diferentes áreas y a todos los niveles, así como de sus proveedores.

II. La manufactura o fabricación de productos se debe llevar a cabo siguiendo un SGC, soportado por una política de calidad y por un sistema de documentación diseñado, planificado, implantado, mantenido, supervisado y sometido a mejora continua, que permita que los productos puedan ser comercializados o suministrados una vez que hayan sido liberados, con los atributos de calidad e inocuidad que por disposición legal son requeridos.

III. Las responsabilidades del personal deben estar documentadas en todo aquel establecimiento que tenga implementado un SGC; especificando claramente para todos los puestos y en todos los niveles del establecimiento sus funciones, deberes, responsabilidades y compromisos con el cumplimiento de estas.

IV. Se deben tomar medidas necesarias y oportunas para que la fabricación, suministro, utilización de materias primas, materiales de acondicionamiento, y la selección y seguimiento de los proveedores sean correctos, y que se verifique y documente que cada entrega proviene de la cadena de suministro aprobada.

V. Deben existir procedimientos técnicos de calidad para asegurar la gestión de las actividades subcontratadas o por maquila. Estableciendo especificaciones que otorguen certeza del compromiso y responsabilidad solidaria de ambas partes, así como que los proveedores cumplan en lo general y particular con las disposiciones en materia regulatoria. La elección de este tipo de actividades subcontratadas puede estar respaldada por un análisis de riesgos para la inocuidad de los alimentos para animales.

VI. Deben existir medidas implantadas para la evaluación prospectiva de cambios planeados, así como su aprobación previa a la implementación, considerando la notificación y aprobación por las autoridades regulatorias, en su caso.

VII. Se debe establecer y mantener un estado de control de la ejecución del proceso y la calidad de los productos mediante medidas de monitoreo y los resultados de dichas medidas se deben tener en cuenta para la liberación de cada lote, para la detección e investigación de las desviaciones a los procesos, mediante la instauración de acciones correctivas y preventivas que permitan eliminar la recurrencia, implementando para ello el programa de seguimiento a las acciones correctivas y preventivas (CAPA) que derivaron del análisis causa raíz.

VIII. Deben establecerse procedimientos para la detección e investigación de desviaciones, sospechas de defectos de productos u otro tipo de problemas, debiendo aplicarse un análisis de la causa raíz. Este análisis se debe determinar con base en los principios de gestión de riesgos. En los casos en los que la(s) causa(s) raíz no pueda determinarse, debe considerarse la(s) causa(s) más probable(s), y abordar éstas, debiendo en todos los casos; identificarse y adoptarse acciones correctivas y/o preventivas adecuadas en respuesta a las averiguaciones realizadas. La efectividad de estas acciones debe monitorearse y evaluarse, en línea con los principios de gestión de riesgos de la calidad.

IX. Ningún producto debe distribuirse, comercializarse o suministrarse sin que previamente una persona calificada haya aprobado que cada lote de fabricación se ha producido y controlado según los requisitos establecidos para su liberación y cualquier regulación oficial y propia del establecimiento, relativa a la producción, control y liberación de productos alimenticios para consumo por animales.

X. Se deben adoptar medidas que garanticen que los productos se almacenan, distribuyen y comercializan de tal modo que la calidad se mantiene íntegra durante el periodo de vigencia o caducidad.

XI. Deben existir procedimientos de auto inspecciones y/o de auditorías de calidad para evaluar regularmente la eficacia y la aplicación del SGC.

XII. El SGC debe englobar los conceptos básicos de buenas prácticas de manufactura, control y aseguramiento de calidad, los cuáles deben estar interrelacionados: bajo este esquema, el SGC implementado en una planta elaboradora de alimentos, debe garantizar la calidad y la inocuidad de sus productos.

XIII. Toda empresa debe disponer de áreas para el control de calidad, independientes del área de producción; los responsables de control de calidad deben reportar directamente a la administración superior del establecimiento y trabajar en estrecha coordinación.

XIV. El control de calidad se debe caracterizar por la realización de procesos regulatorios a través de los cuales se pueda medir la calidad real, compararla con las regulaciones oficiales y procedimientos internos o especificaciones, mediante acciones de inspecciones y análisis o ensayos, para comprobar si una determinada materia prima, un producto semielaborado o un producto terminado, cumple con las especificaciones previamente establecidas.

XV. El aseguramiento de calidad, debe reflejar un sistema organizado de procedimientos bien definidos y entrelazados armónicamente; incluir todas aquellas acciones planificadas y sistemáticas que proporcionen confianza en que los lotes producidos cumplen determinados requisitos oficiales e internos de calidad, y que los factores que afectan la calidad de los productos se evalúan y se controlan al realizar periódicamente revisiones y auditorías internas de calidad.

3. Documentación de Soporte.

I. Soporte Documental.

a. Cada establecimiento debe diseñar, implementar y mantener un sistema de documentación apropiado a su estructura organizacional y al tipo de productos que elaboren. El sistema documental puede ser impreso o en medio electrónico.

b. Las Buenas Prácticas de Manufactura deben ser organizadas bajo el esquema de un SGC.

c. La administración u organización de las actividades, así como la evidencia de su realización, deben quedar plasmados en un soporte documental, el cual debe permitir, realizar los procesos de manera estandarizada y mantener la rastreabilidad de todos los datos inherentes a la fabricación de cada lote producido.

d. El soporte documental debe ser planeado, organizado y controlado por un responsable del SGC de la empresa e incluir tanto los documentos del SGC como los inherentes a los procesos de operación.

II. Elementos del Soporte Documental.

La información documentada puede estar disponible en su versión física en papel, o formato electrónico.

a. La documentación del SGC debe ser presentada con un formato uniforme.

b. La documentación debe estar escrita en idioma español. Cuando los documentos estén en dos idiomas o más, siempre deben incluir la versión en español; deben redactarse de manera clara, utilizando un lenguaje sencillo que permita fácil comprensión, indicando el tipo y objetivo del documento.

c. Los documentos deben ostentar visiblemente los nombres, firmas y cargos de las personas que intervinieron en su elaboración, revisión y autorización o validación de los documentos.

d. Se debe contar con un sistema definido de control de cambios para gestionar y registrar cualquier modificación o cancelación de un documento o proceso.

e. Los documentos deben contar con una fecha de vigencia, misma que estará señalada en los mismos. Una vez llegado el término de dicha fecha, debe realizarse una revisión completa y emitirse una nueva versión de los procedimientos y documentos, o si no ha tenido cambios debe ratificarse y en ese caso debe establecerse una nueva vigencia.

f. Los registros pueden ser llenados de forma manuscrita o por medios electrónicos y deben ser llenados en el momento que se ejecuta la actividad o proceso; ya que son la evidencia de que la actividad fue realizada acorde a los lineamientos establecidos. Y posteriormente serán supervisados por el encargado del área correspondiente.

g. En el caso de que los registros sean llenados de forma manuscrita, se debe utilizar tinta indeleble de color azul o bien, del color que la empresa designe. No está permitido usar lápiz o cualquier elemento que permita borrarse fácilmente. Esto para evitar que se pierda la información por borrado.

h. En el caso de mantener los registros en medio electrónico, es decir, cuando se utilicen computadoras o equipos automatizados para capturar, procesar, registrar, informar, almacenar o recuperar los datos, debe asegurarse documentalmente la integridad y la confidencialidad de la entrada (acceso), registro, almacenamiento, transmisión y procesamiento de estos.

i. Para acceder o modificar los datos contenidos en medios electrónicos, debe autorizarse al personal por escrito, debiendo existir registro de las modificaciones o eliminaciones. El acceso debe ser restringido por códigos u otros medios y el resultado del acceso y modificación de la información deberá ser corroborado en forma independiente.

j. La documentación mantenida electrónicamente debe estar protegida por copias en medios magnéticos, microfilmes, impresión en papel u otros elementos confiables. Es importante que durante el periodo de archivo los datos estén disponibles.

III. Requisitos de Documentación.

Los establecimientos deben contar como mínimo con los siguientes documentos:

a. **Manual de Calidad:** debe ser un documento maestro en el cual la organización especifique la política de calidad y los objetivos que apuntan al cumplimiento de dicha política, así como también, detalle el SGC y describa las interrelaciones y las responsabilidades del personal autorizado para efectuar, gestionar o verificar el trabajo relacionado con la calidad de los productos incluidos en dicho Sistema.

b. **Procedimiento, procedimiento de operación o procedimiento normalizado de operación:** deben describir de forma clara los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuencialmente establecidas en cada uno de los procesos, que deben dar como resultado final un producto. Estos documentos incluyen la asignación de responsabilidades y la descripción de las actividades que se realizan en forma correcta, con una secuencia lógica y que su aplicación sea sistemática, es decir; que toda persona, que lo aplique en el desempeño de sus actividades, lo haga siempre de la misma manera.

c. **Instructivos:** deben describir cómo se realiza cada tarea, de manera simple y secuencial; se circunscribirán a indicar o clarificar la forma de operar, utilizar o realizar alguna operación u actividad.

d. **Registros:** deben ser hojas de vaciado de datos, donde se registrará la información inherente al desarrollo de cada operación o actividad; los registros deben evidenciar la realización de cada una de las actividades y la aplicación práctica de los correspondientes lineamientos de un procedimiento o instructivo de operación.

IV. Difusión y Control del Soporte Documental.

a. Se deben establecer acciones para difundir los procedimientos entre las áreas involucradas y a todos los niveles, tanto en áreas administrativas como operativas, conservando evidencias.

b. El responsable de SGC mantendrá el control del soporte documental que implica su distribución, actualización, cambios de documentación, resguardo, integridad o eliminación de forma ordenada y debidamente registrada.

c. En general la documentación relativa a las Buenas Prácticas de Manufactura control de calidad y muestras de retención de productos alimenticios, se debe conservar por un año, adicional a un año más posterior a la fecha caducidad del producto. Lo anterior con fundamento y apego a la disposición regulatoria mandatada en los numerales 7.2.4.3 y 7.4.5 de la NOM-012-SAG/ZOO-2020, Especificaciones para la regulación de productos para uso o consumo animal.

d. Los expedientes con la información del registro o autorización oficial de los productos deben conservarse mientras la autorización o registro sigue vigente. Puede considerarse aceptable la eliminación de cierta documentación cuando los datos se hayan reemplazado por un nuevo paquete completo de datos, por ejemplo, datos primarios para respaldar un informe de estabilidad o validación de algún proceso. Se debe documentar una justificación para ello y tenerse en cuenta los requisitos de conservación de la documentación de lote; por ejemplo, en el caso de datos de procesos de validación, los datos primarios acompañantes deben conservarse por un periodo al menos tan extenso como el de los registros de todos los lotes cuya liberación se apoya en ese ejercicio de validación.

e. Cualquier periodo de resguardo distinto al tiempo mencionado debe fundamentarse con base en las disposiciones oficiales aplicables.

V. Documentación de los Procesos de Operación.

Los elementos mínimos de soporte documental de los procesos en las áreas de producción se indican a continuación, su contenido debe ser tomado como una base y no en forma limitativa, es decir, cada empresa de acuerdo con sus procesos y operaciones elaborará todos los procedimientos, instructivos y registros necesarios para su organización, control, evaluación y mejora.

a. Materias Primas y Materiales de Envasado.

i. Las materias primas y el material de envasado deben tener especificaciones que indiquen los criterios para su aceptación o rechazo al momento de su recepción.

ii. Cada materia prima o material de envasado que ingrese a la planta debe contar con un documento o informe de resultados de control de calidad o certificado de calidad u homólogo, que garantice el cumplimiento de criterios y especificaciones para determinar la calidad del producto. Así mismo debe existir un registro en una carpeta o bitácora, con la siguiente información:

A. Nombre del producto o clave.

B. Fecha.

C. Proveedor u origen.

D. Cantidad.

E. Lote y marca (si procede).

F. Resultado de la evaluación.

G. Fecha de caducidad.

H. Información que permita identificar a la persona que realizó la evaluación, así como su firma.

I. Cuando se identifiquen con clave, ésta debe permitir la rastreabilidad del producto.

b. Almacenamiento y Distribución.

i. Para el manejo y control adecuados de los almacenes de insumos, materias primas, material de empaque y producto terminado, se deben establecer procedimientos que describan las actividades que se realizan en ellos, así como los registros correspondientes a entradas y salidas, inventarios, requisitos de compra, clasificación de insumos o productos para su conservación y almacenamiento, condiciones ambientales, entre los principales.

ii. También se deben desarrollar procedimientos de operación para el control, limpieza-desinfección y distribución de los productos terminados.

c. Proceso.

i. Deben existir en cada etapa del proceso de fabricación, procedimientos de las operaciones relacionadas con los procesos de manufactura de los productos, tales como órdenes de fabricación, procesos de manufactura, procesos de envasado, proceso de almacenamiento de producto terminado, distribución, sistema de lotificación, entre los principales. Todos ellos con sus respectivos registros de las actividades y supervisión de las mismas**.**

d. Procedimiento y Registro de Productos Liberados o Retenidos y Materias Primas y Productos Caducados.

i. Se deben tener procedimientos y especificaciones de aceptación o rechazo del producto terminado.

ii. En cuanto al control de calidad, debe existir un documento para el registro los resultados de los análisis y los criterios de aceptación o rechazo para cada lote de producción.

iii. Se deben desarrollar procedimientos normalizados de operación y registros correspondientes, para la documentar la trazabilidad de los lotes de producción.

iv. Deben existir procedimientos y registros que eviten el uso de insumos, materiales o materias primas que ostenten fecha de caducidad vencida, así como criterios documentados que garanticen el correcto retiro, almacenamiento, inmovilización y disposición final, evitando su distribución, comercialización, uso o consumo animal.

v. Por ningún motivo deben importarse, distribuirse, suministrar o comercializarse productos caducos. La empresa debe generar PNO´s para su resguardo, control y disposición final.

vi. Los establecimientos deben contar con políticas que garanticen el monitoreo, control, recolección y disposición final de productos caducos, que incluyan todos los puntos de la cadena desde la distribución hasta la comercialización y suministro, estableciendo los rangos de responsabilidad en cada tramo.

e. Equipos e Instrumentos.

i. Deberá existir un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos e instrumentos que por su naturaleza así lo requieran. Información que se debe hacer constar a través de procedimientos y registros de dichas actividades, en los cuales se especifique el manejo, mantenimiento y calibración o verificación, según corresponda, de los equipos e instrumentos necesarios para el proceso de manufactura.

f. Procedimientos Operativos de Limpieza y Sanitización (POES).

i. Se debe contar con un Programa Maestro de Limpieza y Sanitización que incluya como mínimo:

A. Personal

B. Instalaciones

C. Equipos

D. Materiales

E. Transportes

F. Manejo de Basura

ii. Se debe tener un procedimiento para el manejo y control de los materiales utilizados para la limpieza y la sanitización, debe incluir un esquema de rotación de sustancias sanitizantes y desinfectantes que evite el fenómeno de resistencia microbiana.

g. Control de Fauna Nociva.

Se debe tener un Procedimiento para controlar la fauna nociva, que considere:

i. Programa de control de fauna nociva, avalado por un expediente que contenga el programa calendarizado y los reportes de servicio.

ii. Cuando se contraten proveedores externos, la empresa debe establecer criterios de selección y contratación de proveedores de servicio, mismos que deben estar regulados por la autoridad oficial competente.

iii. En caso de que el control de plagas lo ejecute el personal de la empresa, se debe mostrar evidencia documentada de las competencias técnicas de éstos, que validen su aptitud.

h. Personal.

Se debe tener un procedimiento normalizado de operación para el personal que considere como mínimo los siguientes criterios:

i. Criterios de selección de personal de nuevo ingreso.

ii. Criterios de capacitación de personal de nuevo ingreso.

iii. Programa de capacitación del personal en general.

iv. Evaluación y seguimiento de la capacitación realizada.

v. Criterios de evaluación del personal, estableciendo calificaciones mínimas aprobatorias y acciones inmediatas contempladas y evidenciables en caso de que el personal no apruebe las capacitaciones.

4. Calificación del Personal.

I. Capacitación del Personal.

a. Se debe contar con programas de capacitación para el personal operativo en todas las áreas de la planta de producción, relacionadas con la responsabilidad de la actividad que desempeñe; las capacitaciones deben ser registradas, evaluadas y tener seguimiento y criterios de evaluación en cuanto a la eficacia de su realización.

b. El área encargada de la administración de la capacitación debe mantener archivos del personal evidenciando su capacitación.

c. La capacitación que otorgue el establecimiento a su personal debe incluir como mínimo los siguientes tópicos:

i. Higiene personal;

ii. Reglas de seguridad e higiene y limpieza;

iii. Requisitos de conducta (comportamiento) de acuerdo con los principios, actividades, procesos que desempeñen, misión y valores de la empresa;

iv. Capacitación en el desempeño de la(s) actividad(es) bajo su responsabilidad;

v. Conocimiento de los Procedimientos del SGC relacionados con su actividad, y

vi. Buenas Prácticas de Manufactura.

5. Instalaciones y Servicios.

I. Establecimientos.

a. Para evitar comprometer la inocuidad de los alimentos elaborados, las zonas donde se localicen los establecimientos deben cumplir con los siguientes requisitos de ubicación:

i. Terreno con ubicación y localización que evite inundaciones, infestaciones de fauna nociva y niveles indeseables de contaminantes que pongan en riesgo la calidad e inocuidad del producto;

ii. En el interior del establecimiento y áreas operativas, no está permitida la permanencia de animales domésticos de cualquier otra especie ni animales con cualquier otro fin zootécnico, y

iii. El área exterior se debe mantener en buen estado, sin vegetación o maleza, la cual debe ser removida con periodicidad.

b. Los edificios e instalaciones deben ser diseñados, construidos y mantenidos, en función y cumplimiento de los requisitos inherentes y necesarios para el desempeño de las operaciones de manufactura en forma correcta.

c. Las instalaciones deben contar con sistema de desalojo pluvial que evite inundaciones y estar libre de residuos, desechos y fauna nociva.

d. Los establecimientos deben ser de construcciones sólidas y diseñadas de forma tal que permitan la limpieza, sanitización o desinfección y mantenimiento. Así mismo, deben contar con paredes, techos, entradas con barreras físicas y área perimetral que evite la entrada de fauna nociva y contaminantes.

e. Las áreas deben estar bien delimitadas y con la señalética correspondiente para cada proceso; como áreas de materia prima, proceso, producto terminado, materiales de limpieza entre las principales. Asegurando que esta distribución evita la contaminación y no ponga en riesgo la calidad e inocuidad de los productos.

f. Debe disponerse de espacios para la distribución de los equipos, las maniobras de flujo de materiales y personal evitando la contaminación cruzada o retrocesos de los procesos, el libre acceso a la operación, la limpieza, desinfección, mantenimiento, control de fauna nociva y la inspección.

g. Para evitar contaminación cruzada, se debe contar con un diagrama de flujos y movimientos en donde se cuide la circulación del personal y visitantes, así como de materias primas e insumos, productos en proceso y productos terminados.

h. La ubicación del área de desechos debe permitir su retiro de las instalaciones sin poner en riesgo la inocuidad de materias primas y producto terminado.

II. Vías de Acceso.

a. Las áreas de carga y descarga que se encuentren dentro del establecimiento deben tener dimensiones que permitan la adecuada circulación de vehículos y personas, deben tener una superficie pavimentada y ser de fácil limpieza y desinfección; deben quedar proyectadas de manera que eviten la generación de polvo y contar con un declive para el escurrimiento del agua hacia coladeras o rejilla para facilitar el drenado, evitando encharcamientos e inundaciones en las instalaciones.

III. Pisos.

a. Deben ser construidos o recubiertos con materiales que puedan limpiarse de manera eficiente, que sean resistentes a la carga que van a soportar y que no representen un riesgo al proceso.

b. Deben ser de superficie antiderrapante, no porosos e impermeables, sin grietas ni bordes y de fácil limpieza.

c. Deben tener un declive para desalojar los líquidos hacia el drenaje y evitar encharcamientos.

d. El drenaje debe estar protegido con rejillas fabricadas con materiales lisos y resistentes, además de contar con trampas para sólidos y olores. Dichas rejillas y trampas deben ser desmontables para su adecuada limpieza y desinfección y mantenerse en buen estado.

e. Los ductos de desagüe deben ser de materiales lisos, impermeables y de fácil limpieza y desinfección.

IV. Paredes.

a. Deben tener superficies no porosas, impermeables, sin bordes que dificulten la limpieza.

b. Las uniones entre las esquinas y las uniones de piso–pared, pared-techo y pared–pared deben facilitar la limpieza y desinfección, evitando la acumulación de polvo y basura.

c. Deben ser de colores claros con la finalidad de facilitar la inspección de su limpieza.

d. En el área de fabricación y almacenamiento, las paredes interiores deben ser de preferencia lisas, con una altura mínima de 2.50 m a partir del piso.

V. Techos.

a. Los techos exteriores deben contar con sistemas que evite el estancamiento de agua.

b. La superficie interna de los techos debe ser de materiales no porosos, de color claro, impermeable, libre de grietas y aberturas o perforaciones y ser de fácil limpieza.

c. En caso de existir tragaluces, deben estar libres de grietas y fisuras, evitando la entrada de agua, polvo o basura al interior del establecimiento.

VI. Ventanas.

a. Los marcos de las ventanas deben ser de materiales no porosos, lisos, sin bordes e impermeables.

b. Las ventanas del área de manufactura no deben abrir, su función principal es dejar pasar la luz para efectos de iluminación.

c. En áreas diferentes a la de manufactura, en caso de que las ventanas puedan abrirse deberán contar con un sistema de protección y mallas mosquiteras en buen estado para impedir el ingreso de agua, polvo, plagas, fauna nociva y demás contaminantes.

VII. Puertas.

a. Deben ser de superficies lisas, de fácil limpieza, sin grietas o roturas y estar bien ajustadas a su marco; en el área de producción es deseable que cierren automáticamente, con un mecanismo que corte el paso del aire.

b. Las puertas exteriores del establecimiento deben poseer protecciones en buen estado que eviten la entrada de polvo, lluvia, insectos y roedores, como guardapolvos o cortinas por ejemplo las de tipo hawaiana, además las puertas deben abrir hacia el exterior o ser corredizas y estar señaladas.

c. Las puertas que dan al exterior deben estar regularmente cerradas o protegidas cuando no están siendo usadas, sus dimensiones deben permitir la operación de acceso y salida de vehículos de trasporte de materias primas y productos terminado.

d. En el interior de la planta, tanto las puertas como sus marcos, deben ser de material anticorrosivo o mantenerse libres de corrosión, resistente a golpes y de fácil limpieza.

VIII. Ventilación.

a. Las áreas de producción y almacenamiento deben contar con ventilación adecuada para evitar el calor excesivo, condensación de vapor, polvo y la concentración el aire contaminado.

b. En caso de contar con equipo de ventilación o de extracción de aire, no debe representar un riesgo de contaminación para el proceso. La selección del sistema de ventilación estará en función del número de personas que laboren en el área, las condiciones ambientales locales, tipo de producto y tipo de proceso, garantizando que las características del producto no se vean afectadas y éstos deberán controlar la humedad, temperatura y plagas.

IX. Iluminación.

a. El establecimiento debe contar con iluminación natural o artificial de acuerdo con las necesidades del proceso.

b. Debe tener evidencia de un programa de mantenimiento de las luminarias, incluyendo los sistemas de iluminación de emergencia; así como instalar sistemas de iluminación eléctrica de emergencia, en aquellas áreas del centro de trabajo donde la interrupción de la fuente de luz artificial represente un riesgo.

c. Las fuentes de luz artificial suspendidas o empotradas sobre cualquiera de las áreas de producción deben ser de material que impida su astillamiento y estar protegidas para evitar la contaminación de materias primas, producto o equipo en caso de ruptura.

d. El cableado y los elementos de las instalaciones eléctricas del techo deben estar colocados de modo que se evite la acumulación de polvo o proliferación de insectos.

e. Además de lo considerado en las disposiciones técnicas y normativas que así correspondan, la instalación eléctrica debe estar oculta, entubada y a prueba de polvo; en zonas de alto riesgo y a prueba de explosiones.

f. La iluminación no debe alterar la percepción de la coloración de las materias primas o producto terminado. De modo que, se garanticen lo siguiente:

i. evitar el deslumbramiento directo o por reflexión al trabajador;

ii. seleccionar un fondo visual adecuado a las actividades de los trabajadores, y

iii. evitar bloquear la iluminación durante la realización de la actividad.

X. Tuberías.

a. Las tuberías deben ser identificadas por colores de acuerdo con el fluido que transporten; deben existir señalizaciones en diversas áreas de la planta alusivas al código de colores. Como referencia consultar la norma correspondiente a: Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tubería, emitida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS): NOM-026-STPS, en su versión vigente o su correspondiente.

b. Las tuberías deben identificar la dirección del flujo, naturaleza y riesgo. Las tuberías que están expuestas sobre tanques y áreas de proceso deben estar debidamente soportadas y no representar un riesgo para la inocuidad de los productos.

c. Los establecimientos deben disponer de un sistema eficaz de evacuación de efluentes y aguas residuales, el cual debe mantenerse en buen estado. Todos los conductos de evacuación, incluido el sistema de alcantarillado, deben soportar cargas máximas y se construirán separados 3 m como mínimo de las instalaciones de abastecimiento de agua potable.

XI. Servicio de Agua.

En la mayoría de los establecimientos destinados exclusivamente para la elaboración de los productos para la alimentación animal, el agua no tiene una participación directa en el proceso, sin embargo, en el caso donde el agua entre en contacto con el producto, ésta debe ser potable y cumplir con lo siguiente:

a. Llevar un control frecuente de la potabilidad del agua. Es necesario un monitoreo de la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua de que es usada en los procesos de producción; la frecuencia de evaluación dependerá del tipo de proceso y los criterios del departamento de control de calidad basados en el historial de los resultados analíticos obtenidos. Como referencia, consultar la NOM-127-SSA1 en su versión vigente o su correspondiente para identificar las especificaciones establecidas.

b. Cuando se haga uso de productos químicos para potabilizar el agua; ya sea por medio de conjunto de operaciones y procesos, físicos, químicos y biológico; deberá corroborarse que sean elementos compatibles en la alimentación y monitorear que las dosis y procesos sean los adecuados.

c. El vapor utilizado en la limpieza y sanitización de superficies y equipos que están en contacto directo con el producto debe estar libre de tóxicos.

d. El agua no potable que se utilice para la producción de vapor, refrigeración, combatir incendios y otros propósitos similares no relacionados con la elaboración de los productos alimenticios, debe transportarse por tuberías independientes identificadas con los colores que exija la normatividad de referencia, sin que haya ninguna conexión transversal ni sifonada de retroceso con las tuberías que conducen el agua potable.

XII. Sanitarios, Vestidores y Regaderas.

a. Los servicios de sanitarios y vestidores, no deben tener comunicación directa con el área de producción. En caso de que el tipo de proceso lo requiera, se debe tener instalación de regaderas para que el personal se bañe.

b. Cuando trabaje personal de ambos sexos, se destinarán áreas de baños y vestidores separadas para cada uno y deben estar bien ventiladas e iluminadas.

c. Las áreas de servicio sanitario deben contar por lo menos con lo siguiente:

i. Rótulos o ilustraciones en donde se promueva la higiene personal, haciendo hincapié en el lavado de manos antes y después del uso de los sanitarios;

ii. Agua potable, retrete y para el baño de hombres mingitorio;

iii. Lavabo para el lavado de manos que podrá ser de accionamiento manual o automático y contar permanentemente con agua fría y/o caliente y jabón: para el secado de manos se pueden tener toallas desechables o un secador de aire de accionamiento automático.

iv. En el área externa, debe haber depósitos para la basura y mantener limpios los depósitos.

v. En el área de los retretes, debe haber papel higiénico suficiente y en el caso de los destinados para uso por mujeres, debe haber un depósito para las toallas femeninas usadas, de preferencia con tapadera oscilante o accionada por pedal.

vi. Las regaderas para el aseo personal deben contar con agua caliente y fría.

vii. En el caso de vestidores, éstos deben contar con casilleros suficientes con base en la cantidad de las personas y deben tener supervisiones continuas para verificar que se mantengan ordenados y no se utilicen para el resguardo de alimentos perecederos; los artículos de uso personal como ropa, calzado, cepillos, etc., deben permanecer en los armarios y no pasar a las áreas de producción.

viii. La puerta de salida de los sanitarios no debe tener manijas y debe cerrar automáticamente o contar con un mecanismo que corte el paso del aire.

ix. Los drenajes de estas áreas serán independientes de las áreas de producción. Las instalaciones deben estar provistas de tubería debidamente equipada con los sifones para llevar las aguas residuales a los tubos de desagüe.

XIII. Comedor.

a. En caso de que el establecimiento tenga asignada un área en donde el personal que labore en el establecimiento pueda consumir alimentos, en el horario estipulado para ello; se debe cumplir con las siguientes especificaciones:

i. El área debe estar completamente separada del área de producción y debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el movimiento del personal que la utiliza.

ii. Las instalaciones deben mantenerse limpias y en buen estado.

iii. Los depósitos de basura deben tener tapa con mecanismo que evite el contacto directo con las manos y ser de un material que permita su fácil limpieza.

6. Limpieza, Higiene y Control de Fauna Nociva.

I. Generalidades.

Deben existir procedimientos escritos de higiene y sanitización que incluyan cualquier aspecto que pueda constituir fuente de contaminación para el producto que se elabora.

II. Higiene del Personal.

La empresa debe establecer:

a. Exámenes médicos de admisión, periódicos y especiales a los trabajadores que estén expuestos a las sustancias o agentes físicos o químicos peligrosos, según los criterios establecidos por la autoridad oficial competente.

b. Controles de enfermedades, lesiones y alergias específicas, cuando por la naturaleza de los productos aplique.

c. Programa de vacunación, cuando por la naturaleza de las actividades aplique.

d. El personal que padezca o se sospeche tenga alguna enfermedad que pudiese ser un posible foco de contaminación de los productos, no podrá trabajar en el área de manejo o elaboración de estos hasta que el médico lo indique por escrito.

e. En caso de cortadas o heridas, éstas deben enjuagarse con agua potable, desinfectarse y cubrirse apropiadamente con un material sanitario: antes de reingresar al área de fabricación, las heridas en dedos o manos deben cubrirse con algún material impermeable (dedillo o guante plástico).

f. Las indicaciones para el personal que entra en contacto con el producto son:

i. Presentarse bañados diariamente.

ii. El cabello debe mantenerse limpio, recogido y sujetado, si se usa largo.

iii. Los bigotes deben ser cortos y mantenerse limpios.

iv. Las patillas deben mantenerse limpias y recortadas.

v. Mantener las uñas cortas, limpias, libres de esmalte o restos del mismo. No utilizar uñas y pestañas postizas.

vi. No permitir el uso de maquillaje o cualquier otro tipo de cosmético.

vii. El personal que use gafas o lentes de contacto deben estar instruidos para que estén atentos en no dejar caer estos objetos en los productos.

viii. Lavarse las manos correctamente antes de iniciar el trabajo, después de cada ausencia; después de ir al baño y en cualquier momento durante la jornada cuando puedan estar sucias o contaminadas. Se debe contar con un instructivo para el correcto lavado y sanitización de las manos.

ix. Evitar estornudar y/o toser sobre el producto.

x. En el área de manufactura:

A. Se debe prohibir la entrada de alimentos, golosinas y bebidas en los lugares de operaciones.

B. Se debe prescindir de objetos como aretes, anillos, pulseras, relojes, collares u otros que puedan contaminar el producto;

C. En caso de plumas, lapiceros, termómetros, lentes, y otros utensilios de trabajo, deberán asegurarse de tal manera que no representen un riesgo de contaminación al producto.

D. Queda prohibido escupir y fumar, mascar, comer o beber; sólo podrá hacerse en áreas establecidas y señalizadas para dichas actividades.

g. Ropa de trabajo y equipo de protección.

i. La empresa debe contar con procedimientos e instructivos que garanticen que las prendas y equipo cumplen sus funciones de proteger al personal y evitar la contaminación de los insumos y productos

ii. El personal debe usar ropa y calzado limpio, íntegro y apropiado al tipo de trabajo que desarrolla. Los empleados al comienzo de las operaciones deben cambiarse la ropa de calle por uniformes o vestimentas limpias, incluido el calzado. El calzado debe mantenerse limpio y en buenas condiciones.

iii. Cuando por la naturaleza de las operaciones, los uniformes se ensucien rápidamente, se permitirá el uso de delantales sobre los mismos.

iv. Si fuesen usados tapones para los oídos, éstos deben estar atados por un cordón por detrás del cuello.

v. Para el uso adecuado del equipo de protección personal, se debe atender las especificaciones de la normatividad relacionada; en su versión vigente y que corresponde NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal – Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

h. Reglas de higiene para los visitantes.

Se consideran visitantes todas las personas que no pertenecen a las áreas o sectores donde se manejan los ingredientes o productos. La empresa debe contar con un procedimiento de conducta, vestuario y equipo para los visitantes. Así como el registro donde se declare la procedencia, fecha, hora de entrada y de salida, firma, asunto, área o persona a la que visita y el motivo de la visita.

III. Limpieza de Instalaciones, Equipos y Materiales.

La higiene y la sanidad son el conjunto de operaciones que consisten en separar y eliminar polvo, residuos y microorganismos de los equipos, herramientas, instalaciones, utensilios y cualquier otra superficie para prevenir cualquier fuente de contaminación en los productos.

a. Las actividades de limpieza y sanitización deben realizarse conforme al plan maestro de limpieza, el cuál debe contener como mínimo:

i. La frecuencia de ejecución (calendario);

ii. Los métodos y los materiales utilizados y autorizados, y

iii. Los responsables de ejecución y supervisión.

b. Los procedimientos de limpieza y sanitización deben estar por escrito. El monitoreo de los programas debe estar debidamente documentado.

c. La limpieza puede efectuarse, usando combinada o separadamente métodos físicos (mecánicos) y químicos. El calor es un factor adicional importante en el uso de ambos métodos; por lo cual, es necesario seleccionar las temperaturas requeridas de acuerdo con los detergentes que se usen y las superficies que se limpien.

d. Se debe disponer de un área debidamente señalizada y exclusiva para almacenar los detergentes y desinfectantes, así como el material y equipo debidamente identificado necesario para la limpieza y desinfección. El área se mantendrá cerrada y los materiales sólo se podrán utilizar por personal capacitado.

e. Todo personal que ejecute los procedimientos de limpieza y sanitización debe estar capacitado y de preferencia debe ser independiente del área de producción. Debe existir un supervisor, quién debe tener pleno conocimiento de la importancia de la contaminación y de los riesgos para salud.

f. Los materiales de limpieza preferentemente deben conservar su etiqueta original; ser identificados ya sea por códigos de colores o con algún rotulo que permita distinguir el área o lugar en el que son utilizados, con el propósito de evitar contaminaciones cruzadas entre las áreas.

g. Los equipos y las herramientas, así como todas las demás instalaciones de la planta y los desagües deben mantenerse en un buen estado de conservación y funcionamiento. En la medida de lo posible, los recintos deben estar secos, sin vapor, polvo o acumulación de agua.

h. Debe existir un área para el lavado de equipo, materiales y utensilios utilizados en la elaboración de los productos. Las tinas de lavado deben tener un tamaño que permita el fácil lavado del equipo, materiales y utensilios; deben permitir una buena circulación del agua y limpiarse fácilmente.

i. Los detergentes y los desinfectantes no deben transmitir sabor u olor a los productos. Los residuos de estos que permanezcan en las superficies susceptibles de entrar en contacto con los productos alimenticios deben eliminarse por medio de un lavado minucioso.

j. El establecimiento debe contar con los recipientes necesarios, adecuados y perfectamente identificados, para depositar los desechos y/o materiales no comestibles, evitando cualquier posibilidad de contaminación.

k. No deben almacenarse juntos los productos de limpieza alcalinos con los ácidos.

l. Los productos ácidos no deben mezclarse con soluciones de hipoclorito, ya que se producirá cloro gas.

m. Se debe tener especial cuidado con el uso de materiales abrasivos para que no se modifiquen las características de las superficies que entran en contacto con las materias primas y los productos terminados y para evitar que fragmentos de cepillos, raspadores y otros materiales de limpieza los contaminen.

n. No deben usarse esponjas de metal, tejidos de acero u otros materiales abrasivos que pudiesen soltar partículas.

o. Todas las partes de los equipos desarmados, herramientas o equipos portátiles que entren en contacto directo con el producto, deben colocarse en áreas o anaqueles específicos y no deben dejarse sobre el piso.

p. Un equipo limpio nunca debe ser arrastrado por el piso para evitar que se contamine o se dañe.

q. Todos los utensilios de limpieza deben mantenerse en estaciones de limpieza, sin que entren en contacto con el suelo. Los implementos que presenten cerdas flojas o desgastadas deben descartarse y sustituirse inmediatamente.

r. Inmediatamente después de terminar la jornada de trabajo o cuantas veces sea necesario debe limpiarse rigurosamente el suelo, las estructuras de apoyo y las paredes de las áreas de manejo de los productos.

IV. Limpieza de Transportes.

a. Las zonas para lavado y desinfección de vehículos de transporte deben reunir condiciones de diseño y construcción de tal forma que eviten encharcamientos, y acumulación de materia orgánica.

b. El espacio destinado debe estar delimitado y ser suficiente para realizar la operación adecuadamente.

c. El piso donde se lleve a cabo el proceso debe ser impermeable, homogéneo y libre de fisuras; con pendiente hacia el drenaje para evitar encharcamiento y con características que permitan su fácil limpieza. Para evitar el desgaste por el uso y erosión por agua, debe implementarse un plan de mantenimiento.

d. El flujo del proceso debe ser lineal, evitando retroceso en el proceso; en caso de que el establecimiento tenga una sola entrada, este dispondrá de un dispositivo de agua a presión con desinfectante para que actúe sobre las ruedas y por debajo del vehículo.

e. Las áreas de proceso deben señalizarse por medio de rótulos o figuras alusivas a las indicaciones.

f. Cuando aplique, debe contar con trampas de grasa y/o materia sólida en las coladeras del área

g. Para los vehículos de transporte, el establecimiento debe contar con un procedimiento de limpieza y desinfección para evitar contaminaciones cruzadas del producto transportado; las sustancias utilizadas para la limpieza y desinfección no deben ser nocivas para la salud.

V. Sanitización.

a. Se debe seleccionar el sanitizante más adecuado para el tipo de proceso, instalación, producto y proceso de fabricación, acompañado de un programa de rotación de sanitizantes y monitorear su efectividad microbiológica.

b. Para la sanitización de los vehículos:

i. Se contará con un área donde se realizarán las operaciones de sanitización, y tener un dispositivo para la correcta dosificación de este.

ii. La sanitización se llevará a cabo mediante el rociado de las partes externas e internas (puertas, paredes laterales, rampas, plataformas, pisos, llantas, carrocería), asegurándose que todas las partes queden completamente saneadas.

iii. Al finalizar, el vehículo deberá ser retirado para dejarlo escurrir y secar, en un espacio destinado especialmente para tal fin.

Como evidencia de la limpieza y/o sanitización y/o desinfección, se debe tener el registro documentado de dicha actividad, el cual debe ser firmado por el responsable del área.

VI. Manejo de Basura y Desechos.

a. Las áreas donde se guardan temporalmente los desperdicios deben ser exclusivas, aisladas y deben estar debidamente identificadas.

b. El área central de colección de basura debe tener construcción sanitaria que facilite la limpieza evitando acumulación de residuos y malos olores.

c. Los recipientes de basura en la planta deben estar convenientemente ubicados tapados e identificados. Es necesario especificar naturaleza y estado físico de los desechos (se puede utilizar código de colores para la identificación).

d. Se debe hacer la separación de los desechos orgánicos de los inorgánicos, de acuerdo con la normatividad o reglamentación municipal o estatal correspondiente.

e. Los residuos generados durante la producción o elaboración deben retirarse de las áreas de operación cada vez que sea necesario o por lo menos una vez al día.

f. La basura debe ser removida de la planta por lo menos una vez al día y no debe permitirse la acumulación de residuos.

g. La basura se recolecta en recipientes adecuados para ser transportados a los puntos de retiro (fuera de los edificios) y ser eliminados en forma segura.

VII. Control de Fauna Nociva.

a. Debe existir un programa de control de fauna nociva que contemple todas las áreas y operaciones que se llevan a cabo en el establecimiento.

b. El programa debe incluir el certificado de fumigación periódica, especificando también todas las medidas implementadas por el establecimiento para ayudar a eliminar o a mantener lo más alejadas posible todo tipo de fauna nociva.

c. Todas las áreas de la planta deben mantenerse libres de insectos, roedores, pájaros u otros animales, por lo que no se permitirá la presencia de mascotas.

d. Se deben utilizar, según corresponda, las siguientes protecciones en las instalaciones para evitar la entrada de fauna nociva:

i. Cortinas de aire;

ii. Antecámaras;

iii. Mallas;

iv. Tejidos metálicos;

v. Trampas, y

vi. Globos ahuyentadores.

e. Deben evitarse los factores que propicien la proliferación de la fauna nociva, tales como los residuos de alimentos, agua estancada, materiales amontonados en rincones y en el suelo, armarios y equipos contra las paredes, la acumulación de polvo, la suciedad y las grietas en los pisos, en los techos y en las paredes, matorrales, hierbas no podadas, chatarra amontonada, desorden de material fuera de uso, tapas de las alcantarillas, coladeras y accesos abiertos y poco cuidado en el área de basura.

f. Debe aplicarse un programa eficaz, continuo y documentado del control de fauna nociva. Los establecimientos y las áreas circundantes deben inspeccionarse periódicamente para cerciorarse de que no existe infestación.

g. En caso de que una plaga invada la planta, deben adoptarse las medidas de erradicación o control pertinentes. Las medidas autorizadas que comprendan el tratamiento con agentes químicos, físicos y/o biológicos solamente podrán aplicarse bajo la supervisión directa de los técnicos certificados, que conozcan los riesgos que estos agentes puedan acarrear.

h. Cuando el establecimiento se encuentre en operación y exista producto en las áreas de proceso está prohibido el uso de plaguicidas, estos deben emplearse solamente si no fuese posible aplicar con eficacia otras medidas de precaución. Antes de aplicarlos se debe tener cuidado de proteger a los productos, los equipos y las herramientas.

i. Servicios de Fumigación y otros controles de fauna nociva:

i. El proveedor del servicio de fumigación o control de fauna nociva debe contar con la Licencia Sanitaria correspondiente para este servicio otorgada, por la COFEPRIS (Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios) o Secretaría correspondiente; debiendo controlar que el proveedor del servicio utilice agentes plaguicidas del tipo y en la dosis de aplicación autorizados por la normatividad vigente, así como de los materiales autorizados para el control de otros tipos fauna nociva.

ii. El proveedor del servicio de fumigación o control de fauna nociva deberá proporcionar, como evidencia de su servicio, un informe completo de la actividad realizada.

iii. La misma compañía de control de fauna nociva, se encarga del control de roedores en almacenes y bodegas, colocando trampas que son revisadas periódicamente para detectar cuando se tienen problemas. En estos casos se debe de contar con un croquis o plano de la distribución de los cebos y trampas, así como indicar y registrar la frecuencia de su revisión o sustitución.

iv. En caso de uso de lámparas para control de insectos con bandeja colectora, se debe especificar el correcto uso de las mismas ya que no deben colocarse encima de los lugares de trabajo, o áreas por donde pasa producto, sino únicamente como control y filtro para estas áreas. Se debe especificar la limpieza que se realiza en la bandeja colectora, para eliminar los insectos acumulados indicando frecuencia y forma de desmonte de la charola dependiendo del tipo y modelo con que se cuente.

v. Una vez implementado el programa de control de fauna nociva, se deben realizar verificaciones periódicas de su buen seguimiento y efectividad. Es importante especificar la frecuencia de las inspecciones en almacenes, bodegas y áreas generales, que se deben hacer para buscar la presencia o signos de cualquier plaga. Esto puede realizarse por personal capacitado, quienes buscarán signos de heces, insectos muertos o cualquier signo de anidación.

vi. Los puntos anteriores, pueden ser revisados por el mismo personal de la empresa (auto inspección) utilizando un formato de verificación, diseñado de acuerdo con los procedimientos establecidos por la propia empresa.

7. Control de Proceso y Fabricación.

Todas las operaciones que constituyen la fabricación de productos alimenticios para consumo animal, como: recepción, elaboración, acondicionamiento, envasado, almacenamiento, cuarentena, distribución y transporte deben ser realizadas siguiendo los requerimientos de esta sección.

I. Materias Primas y Otros Insumos.

a. La empresa debe contar con las especificaciones de cada una de las materias primas e insumos que recibe en la planta.

b. La empresa debe contar con procedimientos que incluya criterios y especificaciones para seleccionar proveedores.

c. Deben existir bitácoras de inventarios de todos los insumos utilizados en la fabricación de los productos y un adecuado control de sus descargas (uso).

d. Las materias primas y otros insumos no deben de estar caducadas, deben tener un lote o número de identificación y mantener su rastreabilidad hasta la cadena de distribución del producto con ellos elaborado o utilizado.

e. Se debe contar con un Procedimiento que describa la información mínima necesaria para la recepción de ingredientes y otras materias primas destinados a la fabricación del alimento balanceado de acuerdo con su tipo: producto a granel o producto envasado.

f. Antes de ingresar una materia prima o insumo al área de producción, este debe ser aprobado por personal de Control de Calidad, quien verificará que cumpla con los requisitos de calidad e inocuidad especificados.

g. Cuando se utilicen materiales para envasar producto terminado, es necesario que sean nuevos, se encuentre en buen estado y no representen riesgo alguno de contaminación para el producto que van a contener. Por ningún motivo deben reutilizarse envases.

h. En el caso de granos y sus derivados, cada lote recibido debe contar con un análisis de aflatoxinas, cuyo valor debe estar dentro de los estándares nacionales e internacionales.

i. En el caso de materias primas de origen animal, deben ser de proveedores autorizados ante la Secretaría, cuando proceda.

j. En caso de adquirir materias primas farmacéuticas o antimicrobianas destinados para la elaboración de alimentos medicados, deben ser también de empresas proveedoras autorizados ante la Secretaría y en caso de productos farmacéuticos deben contar con registro o autorización oficial.

II. Almacenamiento de Materias Primas.

a. Los ingredientes y otras materias primas que son utilizados en la fabricación de alimentos para animales requerirán, de acuerdo con su tipo, de diversas formas de almacenamiento: silos, áreas de descarga directa o almacenes; en cada uno de ellos será necesario aplicar las medidas necesarias para mantenerse secos, ventilados, limpios y libres de fauna nociva.

b. Una adecuada organización de los sitios de almacenamiento permitirá el uso de las materias primas es bajo el sistema de primeras entradas - primeras salidas (PEPS) a fin de evitar que se tengan materias sin rotación, y eliminar posibles focos de contaminación.

c. En general, las áreas de almacén deben cumplir:

i. Orden y limpieza.

ii. Ventilación, iluminación, temperatura y humedad adecuadas.

iii. Pisos firmes, nivelados, llanos y de resistencia mecánica.

iv. Delimitación de las zonas de almacenamiento, mediante barreras físicas efectivas.

v. Todo el material envasado debe ser colocado sobre tarimas o en anaqueles.

vi. Señalización correspondiente al equipo de protección personal, en su caso, velocidad máxima de circulación de los montacargas, rutas de evacuación y salidas de emergencia y los sistemas de alarma, contra incendio y de emergencia.

vii. Para las medidas de seguridad en el área de almacenes consultar la Norma: NOM-006-STPS en su versión vigente que corresponde al: manejo y almacenamiento de materiales-condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

d. Las materias primas en cuarentena, debidamente identificadas, se deben almacenar en áreas físicas separadas de las materias primas a utilizar, hasta obtener la aprobación de control de calidad.

e. Las sustancias tóxicas, inflamables, explosivas y corrosivas deben almacenarse de acuerdo al tipo de sustancias y debe mantenerse una adecuada ventilación. Para la identificación los lineamientos están consultables en la NOM-018-STPS en su versión vigente: Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

f. Las materias primas deben almacenarse de acuerdo con las especificaciones de los proveedores y con estricto apego a la reglamentación oficial al respecto.

g. Dependiendo de las características propias de las materias primas, deben almacenarse en un entorno de temperatura y humedad controladas, así como estar alejadas de la luz solar directa, conforme a las especificaciones de almacenamiento descritas en su ficha técnica. También deben rotarse para minimizar la formación de grumos y la degradación.

h. El área de almacenamiento de materias primas rechazadas debe ser exclusiva (delimitada) para ese fin, para evitar confusiones.

III. Control de Calidad.

a. El Control de Calidad es la parte de las Buenas Prácticas de Manufactura relacionada con los procedimientos de muestreo, análisis, verificación de especificaciones, aceptación o rechazo de materias primas, productos en proceso o productos terminados para su liberación.

b. Las materias primas y los productos terminados deberán contar con especificaciones de calidad y cuando sea necesario de inocuidad, actualizadas.

c. El laboratorio interno de control de calidad debe aplicar Buenas Prácticas de Laboratorio en la realización de sus ensayos, así como, control de calidad analítico tal y como lo indica la NMX-EC-17025-IMNC en su versión vigente.

d. La materia prima y otros insumos deberán ser analizados y aprobados por el área de Control de Calidad ya sea en un laboratorio interno de control de calidad Autorizado o Aprobado por la Secretaría de AGRICULTURA-SENASICA, o bien por contrato con un laboratorio externo, siempre y cuando éste cuente con la Autorización o Aprobación por parte de la misma autoridad oficial como “laboratorio de control de calidad”.

e. Se debe contar con un procedimiento para el control de materiales extraños indeseables: vidrio, materiales quebradizos, así como de metales, maderas y cualquier material extraño susceptible de contaminar el producto desde la recepción de materias primas hasta el envasado, almacenamiento o embarque.

IV. Producción.

a. Instalaciones.

i. Las instalaciones deben tener suficiente espacio para la realización de las operaciones, las cuales, deben ser planeadas para que, sigan un flujo lineal desde el almacén de materias primas hasta el almacén de producto terminado y su transporte:

A. Suficiente iluminación y ventilación;

B. Pisos firmes, nivelados, llanos y de resistencia mecánica;

C. Mantenimiento continuo, y

D. Señalización de seguridad.

ii. Se debe contar con un plan maestro de limpieza en el área de producción y los procedimientos de limpieza y saneamiento correspondientes.

iii. En la misma área de producción no deben llevarse a cabo simultánea o consecutivamente la elaboración de productos distintos, a menos de que se demuestre que no existe riesgo de mezcla o contaminación cruzada de insumos de riesgo, por ejemplo, harinas de origen rumiante y no rumiante; productos farmacéuticos antagónicos o sinérgicos.

iv. Aquellos establecimientos que elaboren alimentos para rumiantes deben contar con un procedimiento de control que garantice que, en ninguna etapa del proceso de elaboración, almacenamiento y distribución, éstos se mezclaron con harinas de tejido de rumiantes

v. Proceso de fabricación: se deben seguir los procedimientos descritos en los protocolos de elaboración; en caso de requerirse alguna modificación en el proceso, ésta debe ser aprobada por escrito por el jefe de producción, con la participación del área de control de calidad cuando fuera necesario.

vi. Cuando en la misma empresa se elaboren productos que contengan harinas de origen rumiante y no rumiante, deberán fabricarse preferentemente en líneas de producción separada, en caso de que solo haya una línea de producción, primero se elaborarán aquellos productos que no contengan harinas de origen rumiante. Así mismo, posterior a elaborar los productos que contengan harinas de rumiantes debe procederse a limpieza de la línea mediante un procedimiento validado que garantice, que los restos de harina no provocarán contaminación cruzada a aquellos productos que no deban contener este tipo de harina

vii. El área de producción estará limpia y libre de materiales extraños al proceso.

viii. Se deben separar y eliminar del lugar las materias primas que evidentemente no sean aptas, a fin de evitar mal uso, contaminación o adulteración.

ix. Todos los insumos deben estar identificados en cuanto al contenido.

x. Todos los productos en proceso, que se encuentren en tambores y cuñetes o cualquier recipiente, deben estar tapados y debidamente identificados.

xi. Los equipos de mezclado deben estar limpios (antes y después de su uso). No deben adicionarse los ingredientes a los equipos de mezclado si no se procesarán en ese turno.

b. Protocolos de Elaboración.

i. Para cada producto debe haber un protocolo de elaboración, el cual debe incluir las condiciones y procedimientos a seguir, para producir alimentos que presenten las características deseadas consistentemente.

ii. Los aspectos mínimos que cubrirán los protocolos son:

A. Diagrama de flujo de las operaciones de fabricación;

B. Relación de Materias primas;

C. Cantidad de ingredientes (fórmula) y orden de adición;

D. El equipo que se emplea para su proceso;

E. Tiempos de proceso;

F. Temperaturas;

G. Presiones, y

H. Toma de muestras para control de calidad, incluyendo la etapa de la producción en la que se obtienen las muestras.

c. Pesado y Vaciado.

i. La formulación no debe sufrir modificaciones en esta etapa del proceso.

ii. Se debe contar con procedimientos escritos para efectuar la calibración o verificación, según corresponda, de forma periódica de las básculas y aparatos de medición.

iii. Después del pesaje o medida, los materiales deben ser identificados inmediatamente a fin de evitar confusiones.

iv. El vaciado se realizará respetando las indicaciones y orden del protocolo de elaboración.

d. Transformación.

i. Son los procesos que se ejecutan en el orden establecido en el protocolo de elaboración; producen la transformación o unificación de las materias primas para obtener un producto terminado.

ii. En caso de tener que elaborar suplementos lácteos y que estos sean pigmentados, se deberán usar colorantes no tóxicos aprobados en el país de origen para su comercialización.

iii. Queda prohibido el uso de harinas de carne y hueso de origen rumiante o cualquier mezcla que la contenga en la elaboración de alimentos balanceados para rumiantes.

iv. Cuando se utilicen harinas de carne y hueso de origen rumiante o cualquier mezcla que la contenga en la elaboración de alimentos balanceados para rumiantes los fabricantes deberán cumplir con la regulación específica que les aplique por parte de la Secretaría.

e. Acondicionamiento.

i. En el caso de alimentos terminados que se van a comercializar envasados, deben almacenarse previamente en tolvas o recipientes tapados y adecuados para su conservación, en áreas definidas y bajo condiciones apropiadas.

ii. El envasado debe hacerse bajo condiciones que no permitan la contaminación del producto.

iii. El material de envasado no debe ser utilizado para contener un material diferente al que fue designado.

iv. El material de envasado que estará en contacto directo con alimento debe estar limpio e íntegro.

v. Una vez envasado el producto terminado, el envase debe ser cerrado y no permitir la salida del material contenido.

vi. Para el caso de premezclas, la selección o diseño del material de empaque debe adaptarse de acuerdo con las condiciones climáticas locales, ser resistente, proporcionando una barrera contra, humedad y luz directa, conforme a las fichas técnicas de estos.

f. Etiquetado.

i. Cuando el alimento elaborado sea envasado para su venta y distribución, éste deberá tener toda la información correspondiente al etiquetado de productos alimenticios para consumo animal, acorde con la legislación correspondiente emitida por la Secretaría.

ii. En productos cuya autorización o registro fue expedido en presentaciones de envase o empaque cerrado, deberá incluir la leyenda "Autorizado para su comercialización en empaque cerrado" en la etiqueta o en las facturas del producto o bien en algún documento que la empresa emita para clientes y distribuidores haciendo la recomendación de comercializar en empaque cerrado.

iii. Para el cumplimiento, durante el proceso de evaluación inicial (certificación por primera vez), el establecimiento tiene la opción de cumplir previo a la expedición del certificado o presentar un programa de trabajo que no rebase los primeros 18 meses contados a partir de la fecha en que le sea otorgada la certificación, el programa debe incluir todos los productos y sus presentaciones.

iv. En caso de que durante algún proceso de verificación se detecte incumplimiento de la indicación “autorizado para su comercialización en empaque cerrado” en la cadena de distribución y comercialización, la certificación en buenas prácticas de manufactura de la empresa implicada, no será motivo de revocación o cancelación de la certificación del fabricante, únicamente se hará de su conocimiento para los efectos que considere convenientes.

g. Almacenamiento de Producto Terminado.

i. El almacén de producto terminado debe estar planeado y construido de manera que:

A. Permita proteger de la contaminación el producto terminado.

B. Proporcione condiciones que reduzcan al mínimo el deterioro del producto.

C. Permita el acomodo y estibado adecuados de los productos terminados.

D. Seguir el sistema PEPS de primeras entradas y primeras salidas.

E. Contar con un sistema adecuado de orden, identificación y estibado que facilite la inspección, el muestreo y el control del producto terminado.

F. Se debe mantener un sistema de registro del inventario por lote de producto terminado, debiendo realizarse inventarios físicos periódicos.

h. Control de Calidad de Producto Terminado.

i. El producto terminado deberá ser evaluado por el área de Control de Calidad en su laboratorio interno, si está Autorizado o Aprobado por el SENASICA o por uno externo que cuente con dicha Autorización/ Aprobación.

i. Cuarentena.

Es una medida zoosanitaria que consiste en la observación y restricción de la movilización de los productos durante un periodo determinado, con el objeto de comprobar que cumple con los requisitos establecidos en sus especificaciones.

i. Los productos terminados permanecerán en cuarentena, identificados, hasta obtener la aprobación de control de calidad para su distribución. El establecimiento debe contar con un procedimiento interno en donde se especifique la metodología a seguir para aprobar el producto y el personal autorizado para ello.

ii. Una vez obtenida la aprobación del área de control de calidad, ésta emitirá un documento autorizando la liberación del producto.

V. Equipo.

a. Todos los equipos y herramientas utilizados en la fabricación de los alimentos balanceados para animales deben ser los adecuados para el proceso, estar en buen estado, ser fabricados con materiales inertes, es decir, no transmitan sustancias tóxicas o contaminantes químicos; que sean resistentes a la corrosión.

b. Las máquinas y el equipo en general deben estar diseñados para facilitar tanto su limpieza como sus operaciones de mantenimiento.

c. Se deben emplear lubricantes grado alimenticio en equipos o partes que estén en contacto directo con el producto, materias primas, envase primario, producto en proceso o producto terminado sin envasar.

d. Se debe contar con un programa de mantenimiento preventivo de todos los equipos que se utilicen en la fabricación de los alimentos.

e. En el programa de mantenimiento se debe incluir el mantenimiento del sistema de ventilación artificial.

f. Es necesario mantener actualizados y a la mano, los registros que evidencien la realización de estos mantenimientos.

g. Cuando un equipo esté fuera de uso por mantenimiento o cambio y se mantenga un tiempo en el área de producción, éste debe ser identificado y el responsable de Aseguramiento de la Calidad estar al pendiente de su renovación de operación.

h. Después del mantenimiento o reparación del equipo se debe inspeccionar con el fin de eliminar residuos de los materiales empleados para dicho objetivo y verificar su funcionamiento. El equipo debe estar limpio y desinfectado previo a su uso en el área de producción.

VI. Instrumentos de Medición.

a. Los instrumentos de medición (por ejemplo: básculas) y control de los procesos (por ejemplo, medidores de presión, medidores de temperatura) deben estar calibrados y contar con un programa de calibración que se realice al menos una vez al año o antes si así la empresa lo considera dentro de sus procedimientos o bien, posterior a que se hayan sometido a alguna reparación.

VII. Mantenimiento.

a. El mantenimiento de las instalaciones es necesario para lograr obtener productos de calidad. Debe evitarse el deterioro de las instalaciones y de los equipos para la fabricación, ya que puede ocasionar accidentes, contaminaciones físicas, químicas y/o microbiológicas que afecten la calidad y la inocuidad de los productos terminados.

b. Los equipos de todas las áreas que se consideren críticos para la operación deben ser sometidos a un programa de mantenimiento periódico. Información que debe estar especificada en el programa o procedimiento del mantenimiento preventivo y correctivo.

c. El mantenimiento puede ser realizado por el departamento de mantenimiento interno de la empresa o bien por servicios especializados externos y debe mantenerse un registro de las operaciones realizadas que por lo menos indique: fecha, hora, área, persona (interna) o empresa que realizó el servicio, motivo, breve descripción de la actividad realizada y la firma de supervisión o autorización.

VIII. Productos Fuera de Especificaciones.

a. Cuando un producto no es liberado por el área de control de calidad por incumplimiento de especificaciones, se debe identificar como “producto no conforme” y no será apto para su distribución y/o consumo hasta que sea reprocesado y liberado.

b. El área técnica correspondiente en colaboración con el área de control de calidad llevará a cabo los procedimientos para la detección de la no conformidad y para la resolución de esta.

c. Reproceso: en caso de ser aprobado y factible el reproceso del producto para corregir la desviación, se puede realizar y siempre debe haber la evidencia registrada de la actividad.

IX. Destrucción.

a. En caso de identificar que alguna materia prima o un producto terminado represente un riesgo zoosanitario y no pueda ser reprocesado, se procederá a su destrucción de acuerdo con los lineamientos oficiales; si no los hay, se realizará de acuerdo con el procedimiento de destrucción, propio de la empresa.

X. Transporte.

a. Se podrá transportar el alimento para animales en camiones, carros o remolques tolva, u otro tipo de transporte.

b. Los transportes deben estar limpios y desinfectados. También deben ser inspeccionados para verificar que no contienen fauna nociva viva o muerta, en cuyo caso deben ser fumigados y mantenidos en cuarentena antes de cargarse.

c. Los vehículos deben inspeccionarse con respecto a sus cargas anteriores y verificar que no representen un riesgo de contaminación para la nueva carga. También debe verificarse que se encuentren en buenas condiciones sanitarias.

d. Es necesario verificar que el conductor del transporte cuente con toda la documentación para la entrega de producto de acuerdo con el formato elaborado por el área de control de calidad o el de aseguramiento de calidad.

8. Trazabilidad.

I. Generalidades.

a. La trazabilidad de productos debe tener la capacidad de identificar la procedencia de los productos (una etapa anterior) y el de este (una etapa posterior) en cualquier fase de la cadena agroalimentaria (de la producción a la distribución).

II. Documentos y Registros.

a. La rastreabilidad de todos los lotes de producción debe estar completamente documentada mediante registros. El(los) formato(s) queda(n) bajo responsabilidad del fabricante.

III. Materias Primas y Otros Insumos.

a. Los insumos y las materias primas que serán utilizados en la producción y en el empaque de los alimentos para el consumo animal deben recibirse y almacenarse proporcionando el registro del número del lote indicado por el proveedor de manera que se pueda identificar en todo momento mientras se encuentran dentro de la planta.

b. En caso de que algún proveedor no identifique con un número de lote a sus productos, se puede crear un número único e inequívoco de identificación internamente para este fin; ya que, a través de este será posible, en cualquier momento, identificar y acceder a la nota fiscal de origen, así como a sus datos relevantes.

c. Se deberá contar con un registro de proveedores establecidos por la empresa que permita monitorear las recepciones de los materiales e insumos.

IV. Proceso.

a. De la planta debe registrarse con: nombre y/o código que aplique, producto terminado, materia prima y/o insumo, cantidad, número de lote, punto de origen y destino de este.

b. En el caso de existir reproceso, y este ser considerado como insumo, deberá seguir la misma práctica definida en el párrafo anterior.

c. Toda la producción debe ser capaz de rastrearse usando el número del lote de producción.

V. Retiro de Productos.

a. Se debe contar con procedimientos escritos para retirar del mercado cualquier lote identificado de un producto que represente un riesgo zoosanitario. El plan debe contener el nombre y teléfono del responsable y contactos, número telefónico para dar información al consumidor o cliente.

b. Los productos retirados deben mantenerse bajo supervisión y resguardo en un área específica e identificada del establecimiento hasta que se determinen las acciones pertinentes.

c. Se debe contar con registros de cada retiro que se realice. Los registros contarán por lo menos con la siguiente información:

i. Fecha en que se detectó el incidente o problema;

ii. Causa del retiro;

iii. Producto involucrado (Nombre y descripción);

iv. Lote del producto involucrado;

v. El lugar en donde fue distribuido en primer nivel;

vi. Cantidad del producto recuperado;

vii. Destino del producto recuperado (temporal y final), y

viii. Medidas correctivas y preventivas.

9. Alimentos Medicados y con Aditivos.

I. Los fármacos o aditivos para uso o consumo animal que se incluyan durante el proceso de manufactura en los alimentos balanceados o terminados, deben contar con registro o autorización otorgado por la Secretaría, su inclusión debe hacerse de conformidad con la información que dio origen al registro o autorización de esa premezcla utilizada y que debe estar contenida en la etiqueta aprobada oficialmente.

II. Cuando con fines de comercialización, se pretenda incluir en los alimentos combinaciones de productos farmacéuticos y/o aditivos, que hayan sido autorizadas o registradas de manera individual por la Secretaría; el elaborador del alimento debe justificar científicamente y en términos terapéuticos o preventivos, la necesidad de mezclar los ingredientes activos, mediante los estudios que especifica la NOM-012-SAG/ZOO-2020, Especificaciones para la regulación de productos para uso o consumo animal.

III. Las materias primas a base de fármacos y aditivos deberán recibirse, manipularse y almacenarse de tal manera que conserven su integridad y evitando su empleo indebido o contaminación nociva.

IV. Los implementos, herramientas, equipos, vehículos y todo aquello que intervenga en el proceso de manufactura, almacenamiento, distribución o comercialización deberá contar con procedimientos que eviten la contaminación cruzada a otras materias primas o productos

V. Con el fin de evitar la contaminación cruzada, el establecimiento debe implantar y emplear secuencias de manufactura de los productos que elabore, que demuestren ser adecuadas y validadas

VI. El establecimiento debe documentar y ejecutar un programa de controles de laboratorio que permitan demostrar la eficiencia del procedimiento de prevención de la contaminación cruzada, la homogeneidad de la mezcla y la cuantificación de ingredientes activos de los productos farmacéuticos y/o aditivos empleados.

VII. Los productos alimenticios medicados o con aditivos, se deben almacenar separados, en sitios identificados, con acceso restringido y de acuerdo con las recomendaciones especificado por el fabricante, según de describa en la etiqueta.

VIII. La manipulación e inclusión de fármacos o aditivos debe ejecutarse por operadores calificados para tal proceso, bajo la supervisión de un médico veterinario, ofreciéndoles instrucciones claras sobre la dosificación y asegurando que se entienda cabalmente el cálculo correcto de la dosificación.

IX. Los productos que contengan fármacos o aditivos deben ser transportados en envases o recipiente cerrados a fin de garantizar su calidad y su inviolabilidad.

10. Premezclas.

Este capítulo enfatiza algunas condiciones que deben cumplirse para la manufactura de premezclas, sin menoscabo de otras indicaciones aplicables en el presente manual.

I. Las premezclas utilizadas para la elaboración de alimentos para uso o consumo animal que se incluyan durante el proceso de manufactura en los alimentos balanceados o terminados, su inclusión debe hacerse de conformidad con la información contenida en la etiqueta.

II. Las materias primas aprobadas pueden considerarse para la formulación si estas difieren en su tamaño de partícula y cuando no cumplen con las especificaciones predeterminadas en términos de potencia o pureza, deben rechazarse.

III. El procedimiento para procesamiento de las materias primas, cuando aplique, debe incluir cuando menos:

a. El tamizado, para favorecer la eliminación de materiales extraños y separar los ingredientes gruesos; operación que puede llevarse a cabo en equipos como tamices vibratorios o mecánicos, los cuales deben estar integrados al programa de limpieza antes y después del proceso, para evitar la contaminación de otras materias primas.

b. La molienda, que tiene como finalidad reducir el tamaño de partícula, por lo que el molino debe inspeccionarse periódicamente para detectar el desgaste de las cuchillas.

IV. La materia prima que resulte del tamizado y molienda debe ser envasada, pesada e identificada, garantizando su trazabilidad y debe almacenarse conforme a su naturaleza (especificaciones).

V. Para su formulación de las premezclas, se debe contar con personal calificado que posea conocimiento y experiencia con respecto a micro ingredientes y tecnología para el manejo de polvos.

VI. La incorporación de nuevos ingredientes a la premezcla debe estar previamente aprobada por el área competente.

VII. La fabricación de una premezcla debe considerar cuando menos la siguiente información, misma que podrá encontrarse en la orden de producción, protocolo de elaboración u otro documento o sistema electrónico que la empresa tenga establecido:

a. Nombre de la premezcla;

b. Código de premezcla (cuando aplique);

c. Fecha de producción;

d. Lote de premezcla;

e. Tamaño del lote;

f. Lista de ingredientes para mezclar;

g. Números de lote de los ingredientes a mezclar;

h. Instrucciones para el tiempo de mezclado y el orden a seguir en la inclusión de la mezcla de ingredientes;

i. Cantidad de ingredientes (peso o volumen) a ser incluidos;

j. Identificación (nombre o código de inventario) del equipo mezclador;

k. Instrucciones sobre embalaje de la premezcla, y

l. Información que permita identificar a las personas que realizaron la actividad de mezclado, de revisión o supervisión y de aprobación, así como su firma o rúbrica.

11. Sistema de Acciones Preventivas y Acciones Correctivas (CAPA, Corrective actions-preventive actions, por sus siglas en inglés).

I. Establecer una metodología para la investigación de desviaciones o no conformidades que incluya el uso de herramientas técnicas y/o estadísticas para determinar la causa raíz o causas más probables que dieron origen a las mismas. Herramientas que permitan definir a los responsables del seguimiento y atención de las mismas, así como establecer las fechas compromiso de atención

II. Debe existir un sistema para la implementación de las CAPA resultantes de las no conformidades, quejas, devoluciones, fuera de especificaciones, auditorías externas u oficiales, tendencias, y las que defina el propio sistema.

III. Establecer el seguimiento a las CAPA implementadas para verificar su efectividad.

IV. La efectividad de estas acciones debe monitorearse y evaluarse, en línea con los principios de gestión de riesgos de la calidad establecidos por la empresa.

12. Referencias.

I. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

II. Ley Federal de Sanidad Animal

III. Ley Federal de Procedimiento Administrativo

IV. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

V. Reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

VI. Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.

VII. NOM-012-SAG/ZOO-2020, Especificaciones para la regulación de productos para uso o consumo animal.

VIII. NOM-025-ZOO-1995, Características y especificaciones zoosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de establecimientos que fabriquen productos alimenticios para uso en animales o consumo por estos.

IX. NOM-040-ZOO-1995 Especificaciones para la comercialización de sales puras antimicrobianas para uso en animales o consumo por estos.

X. NOM-059-ZOO-1997, Salud animal. Especificaciones de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos. Manejo técnico del material publicitario.

XI. NOM-060-SAG/ZOO-2020, Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal.

XII. ISO 9001-2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. Quinta Edición. 2015-09-15

XIII. ISO 10013-2021-03. Sistemas de gestión de la calidad. Orientación para la información Documentada. Primera edición 2021-03.

XIV. Código de Prácticas sobre Buena Alimentación Animal-CODEX- (CAC/RCP 54-2004).

XV. Principios generales de higiene de los alimentos-CODEX- CXC-1-1969.

XVI. FAO e IFIF. 2014. Buenas prácticas para la industria de piensos – Implementación del Código de Prácticas Sobre Buena Alimentación Animal. Manual FAO de producción y sanidad animal. No 9. Roma.

XVII. FAO/IFIF, Organización para la Agricultura y la Alimentación y Federación Internacional de Industrias de Piensos: Buenas prácticas de alimentación animal http://www.fao.org/docrep/012/i1379e/i1379e00.htm

ANEXO 2

Lineamientos para el Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura para Productos Químicos, Farmacéuticos y Biológicos para Uso o Consumo Animal

ÍNDICE

1. Glosario.

2. Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

3. Documentación.

- **I.** Soporte Documental.
- **II.** Elementos de la Documentación.
- **III.** Elementos del Soporte Documental.
- **IV.** Difusión y Control de Soporte Documental.
- **V.** Documentación de los Procesos de Operación.
- **VI.** Materias Primas y Material de Envasado.
- **VII.** Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución.
- **VIII.** Proceso.
- **IX.** Procedimiento y Registro de Productos Liberados o Retenidos, Materias Primas y Productos Caducados.
- **X.** Quejas y Reclamos.
- **XI.** Equipos e Instrumentos.
- **XII.** Procedimientos Operativos de Limpieza, Sanitización y Desinfección.
- **XIII.** Personal.

4. Calificación de Personal.

- **I.** Capacitación del Personal.

5. Instalaciones y Servicios.

- **I.** Instalaciones.
- **II.** Vías de Acceso.
  - **a.** Exteriores.
  - **b.** Acceso al Interior de las Áreas de Producción.
- **III.** Áreas de Almacenamiento.
- **IV.** Áreas de Fabricación.
  - **a.** Generales.
  - **b.** Área de Productos Estériles o Asépticos.
  - **c.** Áreas de Productos Biológicos y Biotecnológicos.
  - **d.** Bioterio.
  - **e.** Servicios de Agua.
  - **f.** Sanitarios, Vestidores, Regaderas y Áreas Auxiliares.
  - **g.** Comedor.

6. Limpieza, Higiene y Control de Fauna Nociva.

- **I.** Generalidades.
- **II.** Higiene del Personal.
- **III.** Limpieza, Sanitización y/o Desinfección de Instalaciones, Equipos y Materiales.
  - **a.** Generales.
  - **b.** Validación de la Limpieza
  - **c.** Sanitización y Desinfección de Áreas Asépticas.

IV. Limpieza, Sanitización o Desinfección de Transportes.

V. Manejo de Basura y Desechos.

VI. Control de Fauna Nociva.

7. Validación de Procesos y Procedimientos

8. Fabricación.

I. Fabricación de Productos no Estériles.

II. Fabricación de Productos Estériles.

III. Fabricación de Inyectables por Proceso Aséptico.

IV. Equipos.

V. Instrumentos y Equipos de Medición.

VI. Materias Primas y Otros Insumos.

VII. Producción.

VIII. Control de Calidad.

IX. Liberación de Producto Terminado.

X. Productos Fuera de Especificaciones.

XI. Programa de Evaluación de Estabilidades.

XII. Maquilas, Fabricantes Alternos y Análisis de Control de Calidad por Contrato a Terceros.

9. Cuarentena.

10. Distribución.

11. Quejas y Producto en Devolución.

12. Trazabilidad.

13. Retiro de Productos del Mercado.

14. Sistema de Acciones Preventivas y Acciones Correctivas (Capa, Corrective Actions-Preventive Actions, por sus siglas en inglés).

15. Referencias.

1. Glosario.

Sin menoscabo de lo que establece la Ley Federal de Sanidad Animal, su reglamento y otras regulaciones complementarias, para efectos de este documento se entiende por:

I. **Acabado sanitario:** terminación que se da a las superficies interiores de las áreas con la finalidad de evitar la acumulación de partículas viables y no viables y facilitar su limpieza.

II. **Acción correctiva:** actividades planeadas y ejecutadas, con el fin de eliminar la causa de una desviación o no conformidad.

III. **Acción preventiva:** actividades planeadas y ejecutadas para evitar la recurrencia de una desviación o no conformidad u otra situación potencialmente indeseable.

IV. **Acondicionamiento:** operaciones a las que tiene que someterse un producto a granel hasta llevarlo a su presentación como producto terminado. Se considera acondicionamiento primario al que se encuentra en contacto directo con el producto químico, farmacéutico o biológico y secundario al que incluye el producto en su empaque primario.

V. **Almacenamiento:** acción de guardar en un área específica tal como bodega o local, materias primas, materiales o productos terminados para su custodia temporal, suministro o venta.

VI. **Área:** cuarto o conjunto de cuartos y espacios diseñados y construidos bajo especificaciones definidas.

VII. **Área aséptica:** área diseñada, construida y mantenida con el objeto de tener dentro de límites preestablecidos el número de partículas viables y no viables en superficies y medio ambiente.

VIII. **Aseguramiento de calidad:** conjunto de actividades planeadas y sistemáticas que lleva a cabo una empresa, con el objeto de brindar la confianza de que un producto o servicio cumple con las especificaciones técnicas.

IX. **Auditoría:** al proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el nivel en que se cumplen los criterios establecidos.

X. **Bioseguridad:** conjunto de medidas y acciones orientadas a la protección del personal, comunidad y medio ambiente para el manejo de agentes que representan un riesgo a la salud.

XI. **Bioseguridad Nivel 1:** Está caracterizado por un nivel básico de contención sin barreras especiales primarias y secundarias, en el que se manipulan agentes bien caracterizados que no representan un riesgo potencial para el personal y el ambiente.

XII. **Bioseguridad Nivel 2:** Es aquél en el que se manipulan agentes que representan un peligro moderado para el personal y el ambiente, el acceso debe ser restringido cuando el trabajo se esté llevando a cabo y debe llevarse a cabo en cabinas o campanas de bioseguridad u otros equipos de contención física.

XIII. **Bioseguridad Nivel 3:** Se aplica para el manejo de agentes patógenos letales que pueden causar enfermedades graves o potencialmente mortales. Todas las operaciones deben llevarse a cabo dentro de cabinas de bioseguridad u otro sistema cerrado. Las áreas deben tener características especiales de diseño que permitan el acceso controlado, la descontaminación previa de materiales y evitar la liberación de aerosoles al exterior.

XIV. **Bioseguridad Nivel 4:** Se utiliza cuando se manipulan agentes peligrosos y exóticos que presentan un riesgo elevado y potencialmente mortal, generalmente no existen vacunas o tratamientos disponibles; representan un riesgo grave al personal, comunidad y ambiente. Todas las operaciones deben ser llevadas a cabo en cabina o campanas de bioseguridad clase III, o en cabina o campanas de bioseguridad clase II en combinación con uso de traje presurizado por el personal; el edificio debe ser independiente o ser una zona aislada, el suministro de aire debe ser dedicado para cada área y el aire debe ser descontaminado previamente a su salida; todos los materiales utilizados deben ser descontaminados previo a su salida y el personal debe cambiarse de ropa y ducharse antes de salir.

XV. **Buenas prácticas de almacenamiento y distribución:** Son parte del aseguramiento de calidad, garantizan que la calidad de los productos químicos, farmacéuticos o biológicos es mantenida a través de todas las etapas de la cadena de suministro desde el sitio de fabricación hasta la comercializadora.

XVI. **Buenas prácticas de manufactura (BPM):** Conjunto de procedimientos, actividades, condiciones y/o controles de tipo general con el objeto de garantizar la calidad y la inocuidad de los productos mediante la disminución de los riesgos de contaminación física, química o biológica; sin perjuicio de otras disposiciones legales aplicables en materia de Salud Pública y ambiental.

XVII. **Buenas prácticas de laboratorio:** Conjunto de reglas, procedimientos operacionales y prácticas establecidas para asegurar la calidad e integridad de las actividades realizadas en el laboratorio y de los datos analíticos obtenidos de ensayos o pruebas.

XVIII. **Calibración de equipos o instrumentos de pruebas:** Demostración de que un aparato, instrumento particular o dispositivo produce resultados dentro de límites especificados, en comparación con los producidos por un patrón de referencia o estándar trazable sobre un intervalo de mediciones establecido.

XIX. **Calidad:** Cumplimiento de especificaciones establecidas para garantizar la aptitud de uso.

XX. **Calificación:** Realización de las pruebas específicas basadas en conocimiento científico, para demostrar mediante evidencias documentadas que los equipos, instrumentos, sistemas críticos, instalaciones, personal o proveedores cumplen con los requisitos previamente establecidos y que funcionan u operan de acuerdo con las especificaciones del diseño establecidas o para el propósito proyectado. En caso de procesos debe ser concluida antes de validar los mismos.

XXI. **Capacitación:** Actividades encaminadas a generar o desarrollar habilidades en el personal.

XXII. **Clase ISO 1 a 9:** clasificación ISO de salas limpias en función de la limpieza del aire. Clasificación presentada en la norma ISO 14644-1 e indica los límites máximos de concentración de partículas de diversos tamaños (en µm) por m3 de aire.

XXIII. **Climatización HVAC:** (HVAC por sus siglas en inglés, Heating, Ventilation, Air Conditioning), condiciones ambientales adecuadas para la realización de las actividades dentro de un área específica y el confort de los operarios en relación con la temperatura, humedad relativa y calidad del aire.

XXIV. **Conformidad:** Cumplimiento con las especificaciones de calidad, seguridad e inocuidad, descritos en la legislación y en los criterios o compendios de referencia.

XXV. **Contaminación:** Presencia de sustancias o agentes extraños de origen biológico, químico o físico, que se consideren indeseables para el producto, nocivos o no para la salud animal y eventualmente, por extensión, para la salud humana y/o el medio ambiente.

XXVI. **Contaminación cruzada:** Introducción indeseable, física, química o biológica procedente de una etapa, un proceso o un producto diferente.

XXVII. **Contaminante:** Impurezas indeseables de naturaleza química o microbiológica, o de materia extraña, presentes en un insumo, producto intermedio y/o producto terminado.

XXVIII. **Control en proceso:** Verificaciones realizadas durante la fabricación para el seguimiento, y de ser necesario, ajuste del proceso.

XXIX. **Criterios de aceptación:** Especificaciones, estándares o intervalos predefinidos que deben cumplirse bajo condiciones de prueba preestablecidas.

XXX. **Cuarentena:** Estado de los insumos y productos que impiden su disposición para una etapa posterior y/o liberación y que puede evidenciarse a través de la separación física u otros medios.

XXXI. **Documentos maestros:** Documentos autorizados que contienen la información para realizar y controlar las operaciones de los procesos y actividades relacionadas con la fabricación de un producto.

XXXII. **Desinfección:** Acto o efecto de eliminar o reducir los microorganismos nocivos, por medio de agentes químicos o de métodos físicos aplicados a edificios, instalaciones, maquinaria y herramientas, de modo que se impida la contaminación del producto elaborado.

XXXIII. **Especificaciones técnicas:** Conjunto de características que le confieren a un producto la capacidad de satisfacer las necesidades para las que fueron creadas.

XXXIV. **Elaboración (manufactura, fabricación):** Operaciones involucradas en la fabricación de productos alimenticios para consumo animal, desde la recepción de materias primas e insumos hasta su liberación como producto terminado.

XXXV. **Envasado:** A la secuencia de operaciones por la cual una forma farmacéutica es colocada en su envase primario.

XXXVI. **Establecimiento (empresa):** Instalación sujeta a regulación zoosanitaria en la cual, tras una serie de procesos, se almacenen, manipulan y transforman, materiales o insumos y materias primas con la finalidad de obtener un producto alimenticio terminado.

XXXVII. **Etiqueta:** Conjunto de dibujos, figuras, leyendas e indicaciones específicas, impresas o grabadas para la identificación del producto contenido en envases y embalajes.

XXXVIII. **Expediente de fabricación de lote:** Al conjunto de documentos que demuestran que un lote de producto fue fabricado y controlado de acuerdo con el documento maestro.

XXXIX. **Forma farmacéutica:** Es el producto de la transformación de un fármaco mediante procedimientos farmacéuticos con características en su presentación que faciliten su administración.

XL. **Fauna nociva (plaga):** Plantas, microorganismos, hongos y plagas, capaces de contaminar directa o indirectamente los productos destinados para la alimentación animal y causar daños a instalaciones, equipo o productos.

XLI. **Fecha de caducidad:** Fecha asignada a un producto que designa el término del periodo de consumo.

XLII. **FEUM:** Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

XLIII. **Insumos:** A todas aquellas materias primas, material de envase primario, material de acondicionamiento y productos que se reciben en una planta.

XLIV. **Instalación:** A las áreas, los equipos y los servicios destinados para realizar una operación o proceso específico.

XLV. **Instructivo de trabajo:** Descripción detallada, secuencial y específica de una tarea.

XLVI. **Limpieza:** Proceso para la disminución de partículas no viables a niveles establecidos.

XLVII. **Liberación de lote**: Al documento que indica la disposición del producto a partir de una revisión sistemática para asegurar la calidad desde todos los aspectos, particularmente los de las Buenas Prácticas de Fabricación.

XLVIII. **Lote de fabricación:** Cantidad específica de cualquier materia prima o producto que haya sido elaborado bajo condiciones equivalentes de operación y durante un periodo determinado.

XLIX. **Manejo de productos:** Operaciones que se realizan con la materia prima, materiales o insumos y producto terminado, abarca las etapas de recepción, procesamiento, almacenamiento y distribución y transporte.

L. **Manual de calidad:** Al documento que describe el Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con la política, estándares y objetivos de la calidad establecidos en el mismo manual para la propia empresa.

LI. **Manufactura:** Operaciones involucradas en la elaboración o producción de un medicamento desde la recepción de insumos, liberación, almacenamiento y distribución como producto terminado.

LII. **Maquila:** Acción que una empresa elaboradora (maquilador) realiza para otra empresa (maquilado), y que consiste en ejecutar una, varias o la totalidad de las operaciones del proceso de fabricación de un producto químico, farmacéutico, biológico o para uso en animales o consumo por éstos.

LIII. **Material de empaque:** Todos los recipientes destinados a contener un producto y que entra en contacto con el mismo, su función principal es la de conservar la integridad física, química y sanitaria del producto. Tales como latas, garrafas, cajas, sacos o material para envolver o cubrir, tales como papel laminado, película, plástico, encerado, telas, entre otros.

LIV. **Material sanitario:** Material que no contamina o cede microorganismos o sustancias tóxicas a los productos que entran en contacto con él y de fácil limpieza y desinfección.

LV. **Muestra de retención:** Cantidad suficiente de materias primas o producto para llevar a cabo dos análisis completos, excepto prueba de esterilidad y pirógenos.

LVI. **Número de lote:** Cualquier código o combinación de letras, números o símbolos, que sirven para la identificación de un lote y amparado por todos los documentos (registros) referentes a su manufactura y control.

LVII. **Orden de acondicionamiento:** Documento al cual se le asigna un número de lote y se utiliza para el surtido y registro de los materiales para el acondicionamiento de un lote de medicamento.

LVIII. **Orden de producción**: Orden o fórmula maestra de producción, documento al cual se le asigna un número de lote y se utiliza para el surtido y registro de los insumos para la producción de un lote de productos químicos, farmacéuticos o biológicos.

LIX. **Plan maestro de validación:** Documento que especifica la información referente a las actividades de validación que realizará el establecimiento, donde se definen detalles y escalas de tiempo para cada trabajo de validación a realizar. Las responsabilidades relacionadas con dicho plan deben ser establecidas.

LX. **Pensamiento basado en riesgos:** Llevar a cabo acciones preventivas para eliminar no conformidades potenciales, analizar cualquier no conformidad que ocurra, y tomar acciones que sean apropiadas para los efectos de la no conformidad para prevenir su recurrencia.

LXI. **Personal de Aseguramiento de Calidad:** Profesionista titulado en el área de las ciencias médicas veterinarias, químicas, biológicas u otras áreas afines, que demuestra experiencia en desarrollar actividades en el área de aseguramiento de calidad con el objetivo de brindar confianza sobre un producto o servicio.

LXII. **Personal de Control de Calidad:** Profesionista titulado en el área de las ciencias médicas veterinarias, químicas, biológicas u otras áreas afines que demuestra experiencia en desarrollar y aplicar técnicas analíticas de acuerdo con las especificaciones de los productos en el área de control de calidad.

LXIII. **Procedimiento Normalizado de Operación o Procedimiento:** Es el documento que contiene las instrucciones necesarias para llevar a cabo de manera reproducible una operación.

LXIV. **Producto a granel:** Producto en cualquier etapa del proceso de producción antes de su acondicionamiento primario.

LXV. **Producto biológico:** Aquel elaborado a partir de organismos vivos, sus componentes o productos de su metabolismo, así como de hemoderivados que se emplean en el diagnóstico, prevención y/o tratamiento específico de enfermedades infecciosas de los animales.

LXVI. **Producto caducado:** Aquel que ha perdido sus propiedades de uso a causa del tiempo.

LXVII. **Producto devuelto:** producto distribuido que se regresa al establecimiento.

LXVIII. **Producto intermedio:** Material obtenido durante etapas de la producción antes de convertirse en un producto a granel.

LXIX. **Productos químicos farmacéuticos:** Todo producto elaborado de origen natural o sintético, con efecto terapéutico, preventivo o de uso diagnóstico en animales.

LXX. **Producto semiterminado:** Producto que se encuentra en su envase primario y que será sometido a etapas posteriores para convertirse en producto terminado.

LXXI. **Producto terminado:** Al químico farmacéutico o biológico en su presentación final.

LXXII. **Producto liberado**: Es aquel que está terminado, que aprobó satisfactoriamente las pruebas de control de calidad y está listo para la venta.

LXXIII. **Protocolo de elaboración:** Documento que contiene los pasos a seguir durante todas las etapas de producción y control de calidad de un producto.

LXXIV. **Queja:** Observación proveniente de un cliente, relacionada con la calidad del producto.

LXXV. **Registro electrónico:** Conjunto de información que incluye datos electrónicos (texto, numérico, gráfico) que es creado, modificado, mantenido, archivado, restaurado o transmitido a través de un sistema computarizado.

LXXVI. **Registro:** Documento que presenta evidencia de las acciones realizadas para demostrar el cumplimiento de actividades o instrucciones.

LXXVII. **Reporte:** Documento de la realización de operaciones, proyectos o investigaciones específicas, que incluye resultados, conclusiones y recomendaciones.

LXXVIII. **Reproceso:** Someter a un lote, total o parcialmente, a una o más etapas definidas del proceso validado de fabricación debido a incumplimiento en las especificaciones.

LXXIX. **Sanitización:** Acción de eliminar o reducir los niveles de partículas viables por medio de agentes físicos o químicos, posterior a la actividad de limpieza.

LXXX. **Semilla maestra:** Microorganismo identificado, seleccionado y almacenado permanentemente a un nivel de pasaje específico, empleado para la producción de un biológico.

LXXXI. **Sistema:** Patrón regulado de actividades y técnicas de acción recíproca, que se unen para formar un todo organizado.

LXXXII. **Sistema de Calidad**: Método planificado y sistemático de medios y acciones, encaminadas a asegurar suficiente confianza en que los productos o servicios se ajusten a las especificaciones.

LXXXIII. **Sistemas críticos:** Son aquellos que tiene impacto directo en los procesos y productos, generalmente incluyen agua, aire, temperatura, humedad, presión.

LXXXIV. **Sistema primeras entradas – primeras salidas (PEPS):** Serie de operaciones que permiten garantizar la rotación de los productos de acuerdo con su fecha de recepción, su vida útil o vida de anaquel.

LXXXV. **Validación**: Evidencia documental generada a través de la recopilación y evaluación científicas de los datos obtenidos en la calificación y de las pruebas específicas, a lo largo del todo el ciclo de vida de un producto, cuya finalidad es demostrar la funcionalidad, consistencia y robustez de un proceso dado en cuanto a su capacidad para entregar un producto de calidad.

LXXXVI. **Validación de limpieza:** Evidencia documentada de que un procedimiento de limpieza reduce a un nivel preestablecido o limite, los residuos del agente de limpieza y producto procesado.

LXXXVII. **Verificación de equipos o instrumentos de pruebas:** Comparación de las medidas proporcionadas por el instrumento o equipo, con las de uno calibrado y de calidad metrológica igual o superior al equipo a verificar, con el fin de confirmar que el equipo o instrumento mide con un error menor al especificado por el fabricante o menor del requerido para la realización de un determinado trabajo.

2. Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

I. La definición y cumplimiento del SC en el establecimiento es responsabilidad de la alta dirección o administración superior del establecimiento, determinando y proporcionando los recursos apropiados, humanos, financieros, instalaciones y equipos adecuados, entre los principales elementos, para mejorar continuamente la efectividad y requiere de la participación y compromiso del personal de diferentes áreas y a todos los niveles, así como de sus proveedores.

II. La manufactura o fabricación de productos se debe llevar a cabo siguiendo un SC, soportado por una política de calidad y por un sistema de documentación diseñado, planificado, implantado, mantenido, supervisado y sometido a mejora continua, que permita que los productos puedan ser comercializados o suministrados una vez que hayan sido liberados, con los atributos de calidad e inocuidad apropiados que por disposición legal son requeridos.

III. Las responsabilidades del personal deben estar documentadas en todo aquel establecimiento que tenga implementado un SGC; especificando claramente para todos los puestos y en todos los niveles del establecimiento sus funciones, deberes responsabilidades y compromisos con el cumplimiento de estas.

IV. Se deben tomar medidas necesarias y oportunas para que la fabricación, suministro, utilización de materias primas, materiales de acondicionamiento, y la selección y seguimiento de los proveedores sean correctos, y que se verifique y documente que cada entrega proviene de la cadena de suministro aprobada.

V. Deben existir procedimientos técnicos de calidad para asegurar la gestión de las actividades subcontratadas o por maquila. Estableciendo especificaciones que otorguen certeza del compromiso y responsabilidad solidaria de ambas partes, así como que los proveedores cumplan en lo general y particular con las disposiciones en materia regulatoria. La elección de este tipo de actividades subcontratadas puede estar respaldada por un análisis de riesgos para la inocuidad de los alimentos para animales.

VI. Deben existir medidas implantadas para la evaluación prospectiva de cambios planeados, así como su aprobación previa a la implementación, considerando la notificación y aprobación por las autoridades regulatorias, en su caso.

VII. Se debe establecer y mantener un estado de control de la ejecución del proceso y la calidad de los productos mediante medidas de monitoreo y los resultados de dichas medidas se deben tener en cuenta para la liberación de cada lote, para la detección e investigación de las desviaciones a los procesos, mediante la instauración de acciones correctivas y preventivas que permitan eliminar la recurrencia, implementando para ello el programa de seguimiento a las acciones correctivas y preventivas (CAPA) que derivaron del análisis causa raíz.

VIII. Deben establecerse procedimientos para la detección e investigación de desviaciones, sospechas de defectos de productos u otro tipo de problemas, debiendo aplicarse un análisis de la causa raíz. En este análisis se debe determinar con base en los principios de gestión de riesgos. En los casos en los que la(s) causa(s) raíz no pueda determinarse, debe considerarse la(s) causa(s) más probable(s), y abordar éstas, debiendo, en todos los casos, identificarse y adoptarse acciones correctivas y/o preventivas adecuadas en respuesta a las averiguaciones realizadas. La efectividad de estas acciones debe monitorearse y evaluarse, en línea con los principios de gestión de riesgos de la calidad.

IX. Ningún producto debe distribuirse, comercializarse o suministrarse sin que previamente una persona calificada haya aprobado que cada lote de fabricación se ha producido y controlado según los requisitos establecidos para su liberación y cualquier regulación oficial y propia del establecimiento, relativa a la producción, control y liberación de productos químicos farmacéuticos y biológicos para uso o consumo por animales.

X. Se deben adoptar medidas que garanticen que los productos se almacenan, distribuyen y comercializan de tal modo que la calidad se mantiene íntegra durante el periodo de vigencia.

XI. Deben existir procedimientos de auto inspecciones y/o de auditorías de calidad para evaluar regularmente la eficacia y la aplicación del SC.

XII. El SC debe englobar los conceptos básicos de buenas prácticas de manufactura, control y aseguramiento de calidad, los cuáles deben estar interrelacionados: bajo este esquema, el SC implementado en una planta elaboradora, debe garantizar la calidad y la inocuidad de sus productos.

XIII. Toda empresa debe disponer de áreas para el control de calidad, independientes del área de producción; los responsables de control de calidad deben reportar directamente a la administración superior del establecimiento y trabajar en estrecha coordinación.

XIV. El control de calidad se debe caracterizar por la realización de procesos regulatorios a través de los cuales se pueda medir la calidad real, compararla con las regulaciones oficiales y procedimientos internos o especificaciones, mediante acciones de inspecciones y análisis o ensayos, para comprobar si una determinada materia prima, un producto semielaborado o un producto terminado, cumple con las especificaciones previamente establecidas.

XV. El aseguramiento de calidad debe reflejar un sistema organizado de procedimientos bien definidos y entrelazados armónicamente; incluir todas aquellas acciones planificadas y sistemáticas que proporcionen confianza en que los lotes producidos cumplen determinados requisitos oficiales e internos de calidad, y que los factores que afectan la calidad de los productos, se evalúan y se controlan al realizar periódicamente revisiones y auditorías internas de calidad.

3. Documentación.

I. Soporte Documental.

a. Cada establecimiento debe diseñar, implementar y mantener un sistema de documentación apropiado a su estructura organizacional y al tipo de productos que elaboren. El sistema documental puede ser impreso o en medios electrónicos.

b. Las Buenas Prácticas de Manufactura deben ser organizadas bajo el esquema de un SC, basado en documentación escrita claramente que evite errores propios de la comunicación oral y permite seguir la trazabilidad de los lotes.

c. La administración u organización de las actividades, así como la evidencia de su realización, deben quedar plasmados en un soporte documental, el cual debe permitir, realizar los procesos de manera estandarizada y mantener la rastreabilidad de todos los datos inherentes a la fabricación de cada lote producido.

d. El soporte documental debe ser planeado, organizado y controlado por un responsable del SC de la empresa e incluir tanto los documentos del SC como los inherentes a los procesos de operación. Toda la documentación debe estar libre de errores y disponible para el personal de acuerdo con su ámbito de competencia.

II. Elementos de la Documentación.

a. La información documentada puede estar disponible en su versión física en papel, o formato electrónico.

b. La documentación del SC debe ser presentada con un formato uniforme.

c. La documentación debe estar escrita en idioma español. Cuando los documentos estén en dos idiomas o más, siempre deben incluir la versión en español; deben redactarse de manera clara, utilizando un lenguaje sencillo que permita fácil comprensión, indicando el tipo y objetivo del documento.

d. Los documentos deben ostentar visiblemente los nombres, firmas y cargos de las personas que intervinieron en su elaboración, revisión y autorización. En caso de que los establecimientos utilicen documentación únicamente electrónica deberán de contar con el soporte documental que establezca los controles desde su revisión hasta su autorización y autorización o validación de los documentos.

e. Se debe contar con un sistema definido de control de cambios para gestionar y registrar cualquier modificación o cancelación de un documento o proceso.

f. Los documentos deben contar con una fecha de vigencia, misma que estará señalada en los mismos. Una vez llegado el término de dicha fecha, debe realizarse una revisión completa y emitirse una nueva versión de los procedimientos y documentos, o si no ha tenido cambios debe ratificarse y en ese caso debe establecerse una nueva vigencia.

g. Los registros pueden ser llenados de forma manuscrita o por medios electrónicos y deben ser llenados en el momento que se ejecuta la actividad o proceso; ya que son la evidencia de que la actividad fue realizada acorde a los lineamientos establecidos, y posteriormente serán supervisados por el encargado del área correspondiente.

h. En el caso de que los registros sean llenados de forma manuscrita, se debe utilizar tinta indeleble de color azul o bien, del color que la empresa designe. No está permitido usar lápiz o cualquier elemento que permita borrarse fácilmente. Esto para evitar que se pierda la información por borrado.

i. Cualquier corrección realizada en un dato escrito de un documento debe firmarse y tacharse de tal forma que la corrección no impida la lectura del dato inicial. Cuando sea necesario, habrá que indicar la causa de la corrección.

j. En el caso de mantener los registros en medio electrónico, es decir, cuando se utilicen computadoras o equipos automatizados para capturar, procesar, registrar, informar, almacenar o recuperar los datos, debe asegurarse documentalmente la integridad y la confidencialidad de la entrada (acceso), registro, almacenamiento, transmisión y procesamiento de estos.

k. Para acceder o modificar los datos contenidos en medios electrónicos, debe autorizarse al personal por escrito, debiendo existir registro de las modificaciones o eliminaciones. El acceso debe ser restringido por códigos u otros medios y el resultado del acceso y modificación de la información deberá ser corroborado en forma independiente.

l. La documentación mantenida electrónicamente debe estar protegida por copias en medios magnéticos, microfilmes, impresión en papel u otros elementos confiables. Es importante que durante el periodo de archivo los datos estén disponibles.

III. Elementos del Soporte Documental.

Los establecimientos deben contar como mínimo con los siguientes documentos:

a. Manual de Gestión de Calidad: debe ser un documento maestro en el cual la organización especifique la política de calidad y los objetivos que apuntan al cumplimiento de dicha política, así como también, detalle el SC y describa las interrelaciones y las responsabilidades del personal autorizado para efectuar, gestionar o verificar el trabajo relacionado con la calidad de los productos incluidos en el Sistema.

b. Procedimiento, procedimiento de operación o procedimiento normalizado de operación: deben describir de forma clara los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuencialmente establecidas en cada uno de los procesos, que deben dar como resultado final un producto. Estos documentos incluyen la asignación de responsabilidades y la descripción de las actividades que se realizan en forma correcta, con una secuencia lógica y que su aplicación sea sistemática, es decir, que toda persona, que lo aplique en el desempeño de sus actividades, lo haga siempre de la misma manera.

c. Instructivos: deben describir cómo se realiza cada tarea, de manera simple y secuencial; se circunscribirán a indicar o clarificar la forma de operar, utilizar o realizar alguna operación u actividad.

d. Registros: deben ser hojas de vaciado de datos, donde se registrará la información inherente al desarrollo de cada operación o actividad; los registros deben evidenciar la realización de cada una de las actividades y la aplicación práctica de los correspondientes lineamientos de un procedimiento o instructivo de operación.

e. Expedientes de autorización o registro oficial: la documentación de soporte que dio origen al permiso de la Secretaría a través del SENASICA, en la modalidad de registro o autorización, así como las actualizaciones autorización, así como las actualizaciones o modificaciones correspondientes.

IV. Difusión y Control del Soporte Documental.

a. Se deben establecer acciones para difundir los procedimientos entre las áreas involucradas y a todos los niveles, tanto en áreas administrativas como operativas, conservando evidencias.

b. El responsable de SC mantendrá el control del soporte documental que implica su distribución, actualización, cambios de documentación, resguardo, integridad o eliminación de forma ordenada y debidamente registrada.

c. Se debe establecer un listado maestro de documentos fácilmente disponible, que identifique el estado de estos.

d. Se debe evitar la utilización de documentos invalidados u obsoletos. Éstos se deben retirar de todos los puntos de uso. El original del documento obsoleto se debe mantener en un archivo histórico identificado.

e. En general la documentación relativa a las Buenas Prácticas de Manufactura control de calidad y muestras de retención de productos químicos, farmacéuticos se debe conservar por un año posterior a la fecha caducidad del producto. Para el caso de los productos biológicos esas muestras de retención e información correspondiente al control de calidad se deben conservar por tres meses, posteriores su fecha de caducidad del producto Lo anterior con fundamento y apego a la disposición regulatoria mandatada en los numerales 7.4.3 y 7.4.4 de la *NOM-012-SAG/ZOO-2020,* Especificaciones para la regulación de productos para uso o consumo animal.

f. Los expedientes con la información del registro o autorización oficial de los productos deben conservarse mientras la autorización o registro sigue vigente. Puede considerarse aceptable la eliminación de cierta documentación cuando los datos se hayan reemplazado por un nuevo paquete completo de datos, por ejemplo, datos primarios para respaldar un informe de estabilidad o validación de algún proceso. Se debe documentar una justificación para ello y tener en cuenta los requisitos de conservación de la documentación de lote; por ejemplo, en el caso de datos de procesos de validación, los datos primarios acompañantes deben conservarse por un periodo al menos tan extenso como el de los registros de todos los lotes cuya liberación se apoya en ese ejercicio de validación.

g. Cualquier periodo de resguardo distinto al tiempo mencionado debe fundamentarse con base en las disposiciones oficiales aplicables.

h. Se debe contar con ediciones actualizadas de los documentos, en todos los sitios donde se efectúen operaciones esenciales para el desempeño del proceso.

V. Documentación de los Procesos de Operación.

Los elementos mínimos de soporte documental de los procesos en las áreas de producción se indican a continuación, su contenido debe ser tomado como una base y no en forma limitativa, es decir, cada empresa de acuerdo con sus procesos y operaciones elaborará todos los procedimientos.

a. Deben existir por escrito una orden e instrucciones maestras de fabricación por cada producto y tamaño de lote a fabricar, estos documentos maestros servirán para generar los documentos de trabajo.

b. Debe existir un expediente de fabricación por cada lote de producto y debe contener la orden de producción y los protocolos de fabricación y de acondicionamiento, con el registro de las actividades.

i. El expediente de fabricación debe contener al menos lo siguiente:

A. Orden de producción.

B. Número de lote del producto.

C. Números de lotes y cantidades surtidas de todas las materias primas y los materiales incluidos en la fórmula.

D. Fechas y horas de inicio y término de las etapas más importantes de la producción.

E. Identificación mediante nombre, inicial o clave interna, de quién ejecutó la operación, esta información debe ser trazable a un registro de operadores y supervisores de las áreas de producción.

F. Registros de la supervisión.

G. Requisitos cualitativos y cuantitativos con los límites de aceptación y el registro que lo realizaron identificable por su nombre, iniciales o una clave.

H. Rendimientos obtenidos durante las distintas etapas de producción.

I. Cualquier desviación a las instrucciones de producción debe ser registrada, investigada y evaluada. La investigación debe ser concluida para la liberación del lote.

J. Las condiciones de almacenamiento y cualquier precaución especial de manipulación cuando corresponda.

K. Cada expediente de producción debe estar firmado de conformidad por una persona calificada que asegure que el producto fue producido cumpliendo las BPM.

c. Debe existir una orden para el acondicionamiento para cada producto y por un tamaño de lote estimado, estos documentos maestros servirán para generar los documentos de trabajo.

d. Debe existir un expediente de acondicionamiento por cada lote de producto y debe contener las instrucciones y el registro de las actividades realizadas para el acondicionamiento.

e. El expediente de acondicionamiento se deberá integrar al expediente de fabricación del lote y debe contener al menos lo siguiente:

i. Orden e instrucciones de acondicionamiento;

ii. Número de lote del producto;

iii. Número de lote y cantidad del producto a granel;

iv. Números de lote y cantidades de los materiales de envase y empaque;

v. La conciliación de materiales de envase y empaque para determinar la cantidad utilizada, la enviada a destrucción y los materiales devueltos;

vi. Fecha y hora de inicio y término de las etapas del acondicionamiento;

vii. Identificación de quién ejecutó la operación con la inicial del nombre y primer apellido, esta información debe ser trazable a un registro de operadores y supervisores de las áreas de acondicionamiento;

viii. Registros de la supervisión;

ix. Registro de los controles en proceso con los resultados obtenidos y las personas que lo realizaron identificable por su nombre, iniciales o una clave;

x. Rendimientos obtenidos durante las distintas etapas de acondicionamiento;

xi. Cualquier desviación a las instrucciones de acondicionamiento debe ser registrada, investigada y evaluada. La investigación debe ser concluida para la liberación del lote;

xii. Las condiciones de almacenamiento y cualquier precaución especial de manipulación cuando corresponda;

xiii. La vida útil, y

xiv. Cada expediente de acondicionamiento debe estar firmado de conformidad por la persona calificada y asignada por la empresa para asegurar que el producto fue acondicionado cumpliendo las buenas prácticas de manufactura.

VI. Materias Primas y Material de Envasado.

a. Las materias primas y el material de envasado deben tener especificaciones que indiquen los criterios para su aceptación o rechazo al momento de su recepción. Debe haber instrucciones de embalaje formalmente autorizadas para cada producto por tamaño y tipo de envase.

b. Cada materia prima o material de envasado que ingrese a la planta debe contar con un documento o informe de resultados de control de calidad o certificado de calidad u homologo, que garantice el cumplimiento de criterios y especificaciones para determinar la calidad del producto. Así mismo debe existir un registro en una carpeta o bitácora, con la siguiente información:

i. Nombre del producto o clave;

ii. Fecha;

iii. Proveedor u origen;

iv. Cantidad;

v. Lote y marca (si procede);

vi. Resultado de la evaluación;

vii. Fecha de caducidad;

viii. Información que permita identificar a la persona que realizó la evaluación, así como su firma, y

ix. Cuando se identifiquen con clave, ésta debe permitir la rastreabilidad del producto.

c. Toda materia prima que sea recibida para la fabricación de productos químicos, farmacéuticos y biológicos debe contar con hojas de seguridad y certificados de control de calidad con las características antes descritas.

VII. Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución.

a. Recepción.

i. Debe haber procedimientos escritos para realizar la recepción, identificación, almacenamiento, control y manejo de todos los insumos que se utilizan en la fabricación de los productos.

ii. A la recepción de insumos se debe revisar que cada contenedor o grupo de contenedores, estén íntegros e identificados con al menos: nombre, cantidad y número de lote.

iii. Los insumos deben ser identificados para su almacenamiento indicando al menos la siguiente información:

A. El nombre y la denominación internacional, cuando aplique.

B. El número de lote interno.

C. Cantidad y número de contenedores.

D. El estatus.

E. La fecha de caducidad o de re análisis

iv. Cuando en un embarque se reciban diferentes lotes, cada lote debe ser considerado por separado para muestreo, análisis y liberación.

b. Número de lote.

i. El número de lote debe ser utilizado para registrar el uso de cada insumo.

ii. Cada lote debe ser identificado con su estatus: cuarentena, aprobado o rechazado.

c. Distribución.

i. Deben existir procedimientos de embalaje por tipo de producto, para su adecuada conservación durante el transporte, en particular para los productos termolábiles y frágiles se deben especificar las condiciones ambientales y de manejo, dependiendo de la naturaleza de los productos.

ii. También deben tenerse procedimientos de operación para el control y manejo de los transportes y distribución de los productos terminados.

iii. Es necesario contar con procedimientos que garanticen el control de la trazabilidad de los productos.

VIII. Proceso.

a. Los fabricantes deben contar con un sistema de documentación compuesto por: especificaciones, fórmulas de fabricación, instrucciones de elaboración y acondicionamiento y todos aquellos procedimientos y protocolos relativos a las diferentes operaciones de manufactura que se realizan para la elaboración de productos químicos farmacéuticos o productos biológicos veterinarios. Todos ellos con sus respectivos registros de las actividades y supervisión de las mismas.

IX. Procedimiento y Registro de Productos Liberados o Retenidos, Materias Primas y Productos Caducados.

a. Se deben tener procedimientos y especificaciones de aceptación o rechazo del producto terminado.

b. En cuanto al control de calidad, debe existir un documento para el registro los resultados de los análisis y los criterios de aceptación o rechazo para cada lote de producción.

c. Se deben desarrollar procedimientos normalizados de operación y registros correspondientes, para la documentar la trazabilidad de los lotes de producción.

d. Deben existir procedimientos y registros que eviten el uso de insumos, materiales o materias primas que ostenten fecha de caducidad vencida, así como criterios documentados que garanticen el correcto retiro, almacenamiento, inmovilización y disposición final, evitando su distribución, comercialización, uso o consumo animal;

Por ningún motivo deben importarse, distribuirse o comercializarse productos caducos. Dicho procedimiento debe garantizar el correcto retiro, almacenamiento, inmovilización y disposición final, evitando su distribución, comercialización, uso o consumo animal.

e. Queda prohibida la distribución, comercialización o suministro de productos químicos farmacéuticos o productos biológicos veterinarios caducados, debiendo contar con procedimientos o PNO´S, para su resguardo, control, recolección o retiro y disposición final.

f. Los establecimientos deben contar con políticas que garanticen el monitoreo, control, recolección o retiro y disposición final de productos caducados, que incluyan todos los puntos de la cadena, desde el almacenamiento, distribución hasta la comercialización y suministro, estableciendo los rangos de responsabilidad en cada tramo y haciendo corresponsables a sus socios comerciales, maquiladores, distribuidores y comercializadores.

X. Quejas y Reclamos.

a. Es necesario tener procedimientos impresos o electrónicos, para la atención de quejas o reclamos que debe incluir la designación de responsables, la obligatoriedad de atención, criterios de confirmación de quejas o desestimación, procedimientos de investigación y evaluación prospectiva y retrospectiva, mecanismos de identificación y aplicación de acciones correctivas y acciones preventivas, forma y tiempo de respuesta al cliente.

b. Los registros de reclamos o quejas deben revisarse periódicamente para detectar cualquier problema específico o recurrente que requiera atención y posiblemente el retiro de los productos comercializados.

c. En los casos que como parte de las acciones proceda el retiro de productos, deberá notificar a la Secretaria a través del SENASICA.

XI. Equipos e Instrumentos.

a. Debe existir un inventario de equipos e instrumentos de pruebas que incluya la fecha de adquisición, puesta en operación, número de inventario.

b. El establecimiento debe contar con un croquis de ubicación de los equipos e instrumentos de prueba, de forma tal que reduzca al mínimo errores, confusión, contaminación de cualquier operación de producción o control.

c. El equipo de lavado y limpieza debe elegirse, ubicarse y usarse de tal forma que no sea fuente de contaminación.

d. El equipo debe instalarse de tal forma que se evite cualquier riesgo de error o contaminación.

e. Deben existir procedimientos y registros para el manejo u operación, uso, mantenimiento y calibración, calificación o verificación, según corresponda, de los equipos e instrumentos necesarios para el proceso de manufactura, evitando que se ponga en riesgo la calidad de los productos.

f. Deben existir criterios documentados para clasificar de manera individual, si los equipos deben ser calibrados, verificación o calificación, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos nacionales e internacionales en la materia.

g. Los equipos e instrumentos de pruebas que estén fuera de operación o en mantenimiento, calibración o verificación, deberán rotularse.

Deben existir un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos e instrumentos que por su naturaleza así lo requieran. Información que se debe hacer constar a través de procedimientos y registros de dichas actividades, en los cuales se especifique el manejo, mantenimiento y calibración o verificación, según corresponda, de los equipos e instrumentos necesarios para el proceso de manufactura.

XII. Procedimientos Operativos de Limpieza, Sanitización y Desinfección.

a. Se debe contar con un Programa Maestro de Limpieza y/o sanitización y/o desinfección que incluya como mínimo:

i. Instalaciones en sus diversas áreas;

ii. Equipos y maquinaria;

iii. Transportes, y

iv. El área de colección de desechos sólidos (basura).

b. Se debe tener un procedimiento para el manejo y control de los materiales utilizados para la limpieza y/o sanitización y/o desinfección.

c. Todas las instalaciones y edificios deben ser sujetos a instrucciones escritas para su limpieza, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades y cuando aplique su sanitización.

XIII. Personal.

El personal debe ser suficiente y con formación académica y habilidades o experiencia específica la cual debe demostrarse.

a. Se debe tener un procedimiento que considere:

b. Criterios de selección de personal de nuevo ingreso.

c. Criterios de capacitación de personal de nuevo ingreso.

d. Programa de capacitación periódica del personal en general.

e. Evaluación y seguimiento de la capacitación realizada.

4. Calificación del Personal.

I. Capacitación del Personal.

a. Toda persona de nuevo ingreso debe recibir inducción general de las actividades del establecimiento y capacitación inductiva, en concordancia con el cargo, funciones y responsabilidades.

Se debe tener un procedimiento normalizado de operación para el personal que considere como mínimo los siguientes criterios:

i. Criterios de selección de personal de nuevo ingreso.

ii. Criterios de capacitación de personal de nuevo ingreso.

iii. Programa de capacitación del personal en general.

iv. Evaluación y seguimiento de la capacitación realizada.

b. Se debe contar con programas de capacitación continua, los cuales deberán establecerse de forma anual o conforme a sus procedimientos internos, para el personal operativo en todas las áreas de la planta de producción, relacionadas con la responsabilidad de la actividad que desempeñe; las capacitaciones deben ser registradas, evaluadas y tener seguimiento y criterios de evaluación en cuanto a la eficacia de su realización.

c. El área encargada de la administración de la capacitación debe mantener archivos del personal evidenciando su capacitación, estableciendo temporalidad de permanencia conforme a sus procedimientos internos.

d. La capacitación a todo el personal debe incluir como mínimo los siguientes tópicos:

i. Higiene personal;

ii. Reglas de seguridad e higiene y limpieza;

iii. Requisitos de conducta (comportamiento) de acuerdo con los principios, actividades, procesos que desempeñen y valores de la empresa;

iv. Capacitación en el desempeño de la(s) actividad(es) bajo su responsabilidad;

v. Conocimiento de los Procedimientos del SGC relacionados con su actividad;

vi. Buenas Prácticas de Manufactura. Para el caso del personal administrativo debe recibir inducción general en Buenas Prácticas de Fabricación indistintamente, y

vii. Buenas Prácticas de Almacenamiento.

Asimismo, la empresa debe establecer los criterios de evaluación del personal, estableciendo calificaciones mínimas aprobatorias y acciones inmediatas contempladas y evidenciables en caso de que el personal no apruebe las capacitaciones.

5. Instalaciones y Servicios.

I. Instalaciones.

a. Los establecimientos deben ser de construcciones sólidas y de materiales que permitan su limpieza y/o sanitización y/o desinfección; mantenerse libres de polvo, insectos, plagas y facilitar su mantenimiento. Así mismo, deben contar con paredes, techos, entradas con barreras físicas y área perimetral que evite la acumulación de polvo y suciedad y la entrada de fauna nociva y de contaminantes.

b. Las áreas deben estar bien delimitadas y con la señalética correspondiente para cada proceso; como áreas de materia prima, proceso, producto terminado, materiales de limpieza entre las principales. Asegurando que esta distribución evita la contaminación y no ponga en riesgo la calidad e inocuidad de los productos.

c. El diseño y ubicación de las áreas de producción, debe permitir que el flujo de personal, insumos, producto en proceso, producto terminado y desechos se efectúe en orden lógico y secuencial de acuerdo con el proceso de fabricación; evitando flujos cruzados, minimizando el riesgo de contaminación al producto y considerando los niveles de limpieza y/o sanitización y/o desinfección adecuados.

d. Debe disponerse de espacios para la distribución de los equipos, las maniobras de flujo de materiales y personal, el libre acceso a la operación, la limpieza, desinfección, mantenimiento, control de fauna nociva y la inspección, procedimientos que deben estar debidamente documentados.

e. El ingreso de personal a las instalaciones o áreas debe controlarse de acuerdo con la naturaleza de las actividades que en ellas se realicen.

f. En el interior del establecimiento y áreas operativas, no está permitida la permanencia de animales domésticos de cualquier otra especie ni animales con cualquier otro fin zootécnico.

g. Las superficies interiores generales (paredes, pisos, techos) deben contar con acabados sanitarios, no presentar grietas y deben evitar la acumulación de polvo y suciedad, limpiarse y/o sanitizarse y/o desinfección con facilidad.

h. Las superficies interiores deben ser de colores claros con la finalidad de facilitar la inspección de su limpieza.

i. Todos los conductos en el piso deben ser abiertos, de poca profundidad y fáciles de limpiar, y estar conectados a los drenajes fuera del área de tal modo que se impida el ingreso de contaminantes microbianos.

j. Se deben evitar las tuberías de desagüe, a menos que sean esenciales, y no se deben instalar en las áreas de producción catalogadas como asépticas.

k. Las tuberías, los ductos y otros servicios deben instalarse de modo que no creen huecos, aberturas no selladas y superficies que son difíciles de limpiar. Se deben utilizar tuberías y accesorios sanitarios, y evitar las conexiones de rosca de las tuberías.

i. Las tuberías deben ser identificadas por colores de acuerdo con el fluido que transporten; deben existir señalizaciones en diversas áreas de la planta, alusivas al código de colores. Como referencia consultar la norma correspondiente a: Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tubería, emitida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS): NOM-026-STPS-2008, en su versión vigente.

ii. Las tuberías deben identificar la dirección del flujo, naturaleza y riesgo. Las tuberías que están expuestas sobre tanques y áreas de proceso deben estar debidamente soportadas y no representar un riesgo para la inocuidad de los productos.

iii. Los techos falsos deben ser sellados para evitar la contaminación proveniente de espacio vacío que queda arriba de ellos.

iv. El establecimiento debe contar con iluminación natural o artificial de acuerdo con las necesidades del proceso.

Debe tener evidencia de un programa de mantenimiento de las luminarias, incluyendo los sistemas de iluminación de emergencia.; así como instalar sistemas de iluminación eléctrica de emergencia, en aquellas áreas del centro de trabajo donde la interrupción de la fuente de luz artificial represente un riesgo.

De modo que, se garanticen lo siguiente:

A. evitar el deslumbramiento directo o por reflexión al trabajador;

B. seleccionar un fondo visual adecuado a las actividades de los trabajadores;

C. evitar bloquear la iluminación durante la realización de la actividad;

v. La iluminación, la temperatura, la humedad y la ventilación deben ser apropiadas y de tal manera que no afecten negativamente, directa o indirectamente, a los productos durante su fabricación y almacenamiento, ni al correcto funcionamiento del equipo.

vi. Preferentemente la iluminación debe ser artificial. En caso de haber ventanas, deben ser selladas, y no poderse abrir.

vii. En las áreas asépticas la iluminación debe ser artificial y ser de tipo sanitario.

viii. Las fuentes de luz artificial suspendidas o empotradas sobre cualquiera de las áreas de producción deben ser de material que impida su astillamiento y estar protegidas para evitar la contaminación de materias primas, producto o equipo en caso de ruptura.

ix. El cableado y los elementos de las instalaciones eléctricas del techo deben estar colocados de modo que se evite la acumulación de polvo o proliferación de insectos.

x. Las puertas de acceso de superficies lisas, de fácil limpieza, sin grietas o roturas y estar bien ajustadas a su marco; en el área de producción es deseable que cierren automáticamente, con un mecanismo que corte el paso del aire.

xi. En el interior de la planta, tanto las puertas como sus marcos, deben ser de material anticorrosivo o mantenerse libres de corrosión, resistente a golpes y de fácil limpieza.

xii. La iluminación, la calefacción, la ventilación y cuando sea necesario, el acondicionamiento de aire debe diseñarse de tal manera que se mantenga una temperatura y humedad relativa satisfactorias, reducir al mínimo la contaminación y tener en cuenta la comodidad del personal que trabaja con vestimenta protectora.

xiii. Las áreas de fabricación deben estar en buenas condiciones de mantenimiento y ser examinadas periódicamente para efectuar reparaciones cuándo y dónde sea necesario. Se tendrá especial cuidado en asegurar que las operaciones de reparación o mantenimiento no se realicen durante la fabricación y que la limpieza, la sanitización y desinfección, sean validadas antes de iniciar o reiniciar una producción.

II. Vías de Acceso.

a. Exteriores.

i. Deben tener dimensiones que permitan la adecuada circulación de los vehículos y las personas; estar pavimentadas y mantenerse limpias. Deben quedar proyectadas de manera que eviten la generación de polvo y contar con un declive para el escurrimiento del agua hacia coladeras o rejilla para facilitar el drenado, evitando encharcamientos e inundaciones en las instalaciones.

b. Acceso al interior de las áreas de producción.

i. El acceso debe ser restringido al personal autorizado.

ii. La indumentaria necesaria para el acceso a las áreas de producción es:

A. Uso de uniforme de colores claros, preferentemente blanco.

B. Uso de cofia y cubre boca.

C. Uso de zapatos con suela de goma (antiderrapante) y zapatones.

iii. La indumentaria utilizada en áreas asépticas debe ser de materiales que minimicen la contaminación por partículas y tenga características de confort.

iv. Se debe contar con un diagrama de flujos y movimientos en donde se cuide la circulación del personal y de los visitantes.

v. Para los visitantes, el acceso a las áreas de producción es restringido y se limitará a inspectores, auditores de calidad o verificadores u otro que previamente haya sido autorizado por el responsable.

III. Áreas de Almacenamiento.

a. La infraestructura y el espacio físico de los almacenes deben responder a las necesidades de acuerdo con el volumen de productos manejados. Se deben tener suficiente capacidad para permitir el almacenamiento ordenado de diversas categorías de insumos, materiales, materias primas y productos en diversas fases y estatus, separando materias primas, productos a granel y productos terminados, para cuarentena, rechazados, material de riesgo, elementos refrigerados, entre los principales.

b. Los productos controlados (grupo I) y sus principios activos farmacéuticos deben resguardarse bajo estrictas medidas de seguridad en sitios con acceso restringido, conforme las disposiciones legales lo mandatan.

c. Debe existir un área separada y segura para el almacenamiento de materiales de acondicionamiento. Los materiales impresos para el acondicionamiento deben almacenarse en un área con acceso controlado y restringido, tales como etiquetas, instructivos o insertos, envases impresos.

d. Se deben tener áreas para el almacenamiento de los accesorios de los equipos de fabricación.

e. Se deben tener áreas o gabinetes específicos para guardar herramientas, sustancias o materiales requeridos para el mantenimiento de los equipos de fabricación, los cuales deben cumplir con las mismas condiciones sanitarias de acuerdo con el área en el que se encuentran.

f. El área de almacenamiento debe estar ubicada en un lugar donde se eviten riesgos de contaminación de insumos, materiales o de productos.

g. Los pisos, paredes y techos no deben afectar la calidad de los insumos y productos que se almacenen y deben permitir su fácil limpieza.

h. El espacio en el interior del almacén debe facilitar el movimiento del personal y de los productos. Si se utilizan divisiones, situar las paredes y las puertas de tal manera que faciliten el flujo. Se debe procurar que las operaciones se desarrollen de manera unidireccional.

i. Dependiendo de las características propias de las materias primas, deben almacenarse en un entorno de temperatura y humedad controladas, así como estar alejadas de la luz solar directa, conforme a las especificaciones de almacenamiento descritas en su ficha técnica, de tal forma que permitan mantener las características físicas, químicas, microbiológicas, farmacológicas, entre las principales.

j. La Iluminación debe garantizar condiciones sanas y confortables de trabajo

k. En materia de ventilación, se deben asegurar los cambios de aire necesarios o permitir la circulación de aire.

l. La humedad relativa en general debe mantenerse entre 60% y 70% a fin de mantener las condiciones adecuadas para el almacenamiento de los productos y materias primas, a menos que las existan indicaciones formales y justificadas que impliquen otras condiciones.

m. Se consideran condiciones normales de almacenamiento, locales secos, bien ventilados y a temperaturas entre 2ºC y 25°C, pudiendo variar, dependiendo de las condiciones climáticas, hasta 30°C, a menos que las existan indicaciones formales y justificadas que impliquen otras condiciones.

n. Las materias primas en cuarentena, debidamente identificadas, almacenar en áreas físicas separadas de las materias primas a utilizar, hasta obtener la aprobación de control de calidad. Cuando el estado de cuarentena esté garantizado por el almacenamiento en áreas separadas, estas áreas deben estar claramente marcadas y su acceso restringido a personal autorizado. Cualquier sistema que reemplace a la cuarentena física debería demostrar seguridad equivalente.

ñ. Se deben tener áreas delimitadas y exclusivas para el almacenamiento de materiales o productos rechazados, retirados o devueltos, para cada uno de esos fines, evitando confusiones.

o. Los materiales o productos altamente reactivos deben almacenarse en áreas específicas y seguras.

p. Los materiales para etiquetado, empaques y embalaje pre impresos, son críticos para la conformidad de los productos químico farmacéuticos y biológicos, por lo que se debe garantizar su almacenamiento bajo estrictas medidas de seguridad.

q. Cuando se almacenen productos materias primas o materiales biológicos o biotecnológicos, que por su naturaleza requieran condiciones de almacenamiento mediante temperatura y/o humedad controlada(s), se deben contar con cámaras refrigerantes o equipos adecuados, estableciendo procedimientos de bioseguridad y biocontención en los niveles correspondientes, para el adecuado manejo y evitar accidentes. La empresa debe tener procedimientos o instructivos de manejo y resguardo, que incluyan formatos o sistemas de registro para monitoreo y control de este tipo de condiciones. Estas áreas deben estar equipadas con sistemas para el suministro alterno de energía.

r. Las sustancias tóxicas, inflamables, explosivas y corrosivas deben almacenarse de acuerdo con el tipo de sustancias, mantenerse con adecuada ventilación y contar equipo de seguridad a disponibilidad inmediata. Para la identificación y ubicación de estas sustancias es necesario seguir los lineamientos de la NOM-018-STPS en su versión vigente: Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

IV. Áreas de Fabricación.

a. Generales.

i. El tamaño y el número de áreas destinadas a la fabricación de productos químicos, farmacéuticos y biológicos, debe estar acorde a la capacidad de fabricación, los equipos, la diversidad de productos y el tipo de actividades que se realicen en cada una de ellas.

ii. Las áreas y equipos deben ser localizados, diseñados, construidos, instalados y mantenidos en condiciones que permitan su correcta operación, limpieza y mantenimiento.

iii. Las áreas de producción deben tener acabados sanitarios sin grietas ni fisuras, no utilizar materiales porosos; todos los servicios como son lámparas, tuberías, puntos de ventilación y extracción, alimentación de energía, deben ser construidos de materiales que faciliten su limpieza y estar instalados para evitar acumulación de polvos y facilitar su limpieza.

iv. Las áreas, equipos de fabricación y procesos deben contar con los sistemas críticos requeridos tales como: climatización HVAC, aire comprimido, agua para uso farmacéutico, vapor puro, entre los principales.

v. Las instalaciones de gases y fluidos deben estar identificados.

vi. Las áreas de producción en las que se generen polvos por ejemplo muestreo, pesado, mezclado, deben contar con sistemas de extracción y colección de polvos que por su diseño eviten contaminación cruzada y al medio ambiente.

vii. Cuando se trabaje con materiales y productos secos, se deben tener indicaciones y monitoreo para prevenir la generación y diseminación de polvo.

viii. Las áreas, equipos de fabricación y sistemas críticos que impacten directamente en la calidad del producto deben ser calificados y validados.

ix. Las operaciones de acondicionamiento deben realizarse en un área específica, diseñada y localizada de forma tal que el flujo de personal, insumos y producto en proceso evite contaminación, confusión y mezcla de productos e insumos.

x. Los equipos sensibles por ejemplo balanzas, deben estar en sitios capaces de contrarrestar vibraciones que afecten su buen funcionamiento.

xi. Las áreas de producción no deben utilizarse como áreas de paso y estar libre de materiales y equipo que no estén involucrados en el proceso.

b. Área de Productos Estériles o Asépticos.

i. El acceso a las áreas de producción aséptica debe ser restringido al personal operativo y contar con esclusas para el acceso de personal y para el cambio de ropa a indumentaria estéril.

ii. Los vestidores se deben diseñar como esclusas y utilizarse para brindar una separación física entre las diferentes fases de cambio y minimizar así la contaminación microbiana y de partículas de la ropa de protección.

iii. En las áreas limpias y asépticas, deberá estar presente solo la cantidad mínima de personal requerido.

iv. La producción de preparaciones estériles se debe realizar en áreas asépticas, a las cuales sólo sea posible ingresar a través de esclusas para el personal y/o los equipos y materiales.

v. Se debe contar con suministro de aire filtrado para mantener una presión positiva y un flujo de aire de un grado más bajo, con respecto a las zonas circundantes, en todas las condiciones operativas.

vi. Se debe establecer el monitoreo microbiológico de rutina y los puntos de muestreo deben estar soportados en estudios de validación de áreas.

vii. Las operaciones críticas para la fabricación de productos estériles como la preparación de materiales, procesos de esterilización, despirogenado y llenado, deben realizarse en áreas controladas y separadas físicamente.

viii. Todas las operaciones involucradas en el procesamiento aséptico deben contar con sistemas de suministros alternos de energía.

ix. Se debe contar con áreas de siembra exclusiva para productos estériles.

c. Áreas de Productos Biológicos y Biotecnológicos.

i. La posesión y manejo de microrganismos clasificados como exóticos al país está restringido exclusivamente a laboratorios oficiales y para el caso de los causantes de enfermedades emergentes o reemergentes, para su posesión o manejo se deberá contar con la autorización de la Secretaría a través del SENASICA.

ii. Cuando se elaboren productos biológicos o biotecnológicos, todas las áreas y etapas para su manufactura, deben ser separadas. Las instalaciones deben diseñarse de manera tal que controlen tanto el riesgo para el producto como para el medio ambiente, mediante áreas de contención, limpias, limpias / contenidas o controladas.

iii. No debe llevarse a cabo ninguna actividad relacionada con pruebas de diagnóstico de enfermedades en áreas de manufactura de productos en especial en las de productos biológicos o biotecnológicos.

iv. Las instalaciones en que se fabrican productos biológicos y biotecnológicos estériles deben tener sistemas de ventilación completamente independientes de las otras áreas de fabricación para evitar la diseminación en el aire de microorganismos patógenos usados para la producción y la posibilidad de contaminación por otros tipos de virus y sustancias durante el proceso de producción.

v. Los planos de las instalaciones contenidas y / o limpias, deben describir el sistema de ventilación indicando los sitios de entradas y salidas, ubicación de filtros y en los expedientes de mantenimiento, deben estar a consulta las especificaciones de los filtros, el número de cambios de aire por hora y los gradientes de presión, mismos que serán monitoreados por el indicador de presión.

vi. Las áreas dedicadas a la producción de biológicos o productos biotecnológicos que contengan agentes vivos o atenuados deben tener el nivel y procedimientos de biocontención adecuado; además de permitir la descontaminación mediante procesos respaldados en programas de validación.

vii. Con la excepción de la mezcla y las operaciones de llenado posteriores, solo se debe manipular un agente biológico a la vez dentro de un área.

viii. Se pueden colocar diferentes productos en diferentes biogeneradores, dentro de la misma área, siempre que no haya riesgo de contaminación cruzada accidental. Sin embargo, los organismos sujetos a requisitos especiales de contención deben estar en áreas exclusivamente dedicadas a dichos productos.

ix. Las áreas de producción donde se manipulan agentes biológicos particularmente resistentes a la desinfección de iones (por ejemplo, bacterias, formadoras de esporas) deben separarse y dedicarse a ese propósito particular hasta que los agentes biológicos se hayan inactivado, mediante procedimientos documentados que hayan demostrado ser eficientes a través de su valoración.

x. Los lotes de siembra y los bancos celulares utilizados para la producción de sustancias biológicas deben almacenarse por separado de otros materiales. El acceso a esos materiales estará restringido solo a personal autorizado.

xi. Los agentes biológicos inactivados deben manipularse en áreas limpias. También se deben usar áreas limpias cuando se manipulen células no infectadas aisladas de organismos multicelulares y, en su caso, medios filtrados esterilizados.

xii. Las áreas, equipos, materiales y utensilios utilizados deberán someterse a un proceso de inactivación previamente validado. Se deben tomar medidas precautorias para evitar contaminación del sistema de drenaje con efluentes que contengan agentes infecciosos.

xiii. Otras operaciones en las que se manipulen agentes biológicos vivos deben estar contenidas, separadas, en especial de las operaciones de producción si ambas se llevan a cabo en el mismo edificio. El nivel de contención debe depender de la patogenicidad del agente biológico.

xiv. Durante la jornada de trabajo el personal no deberá pasar de las áreas donde se manejan microorganismos o animales a otras áreas, a menos que existan medidas de descontaminación efectivas, incluyendo el cambio completo de indumentaria y calzado.

xv. No deben ingresar personas ajenas a las áreas de producción, excepto para propósitos esenciales y, en este último caso, deberán estar provistas de ropa protectora esterilizada.

xvi. La empresa debe contar con procedimientos que garanticen medidas adecuadas para evitar que los agentes biológicos sean llevados fuera de la planta de fabricación por personal que pudiera actuar como medio de transporte.

xvii. Cuando se realice fabricación por campaña, la disposición, diseño y materiales de construcción de las áreas deben permitir la descontaminación eficaz entre campañas mediante métodos documentados y respaldados con programas de validación.

xviii. Las áreas utilizadas para el procesamiento de materiales biológicos, de tejidos y de cultivos celulares deben estar separadas de otras actividades consideradas de menor riesgo.

xix. Deben existir procedimientos en los que se establezcan las acciones previstas en caso de exposición accidental o derrame del material biológico.

xx. El sistema de aire acondicionado y calefacción, incluyendo las unidades manejadoras de aire, debe ser diseñado, construido y mantenido para minimizar los riesgos de contaminación cruzada entre las diferentes áreas de fabricación.

xxi. Los agentes biológicos vivos deben manejarse en áreas contenidas. El nivel de contención debe depender de la patogenicidad del microorganismo y del nivel de bioseguridad que corresponda. Cuando se manejen microorganismos con nivel de bioseguridad 1 y 2, podrá recircularse el aire considerando el uso de gabinetes de bioseguridad y con base en una valoración de riesgos. Para el caso de microorganismos de un nivel de bioseguridad mayor a 2, no se podrá recircular el aire y deberá ser previamente tratado, a través de filtros HEPA, antes de su expulsión al exterior, el desempeño de estos filtros deberá ser verificado periódicamente.

xxii. Las áreas, equipos, materiales y utensilios utilizados deberán someterse a un proceso de inactivación validado. Deberán tomar medidas precautorias para evitar contaminación del sistema de drenaje con efluentes que contengan agentes infecciosos.

xxiii. Los sistemas de canalización, las válvulas y los filtros de venteo, se deben diseñar de tal forma que faciliten su monitoreo continuo, limpieza, descontaminación, mantenimiento y en su caso, esterilización. De preferencia deben contar con sistemas de limpieza y esterilización en sitio.

xxiv. Cuando los procesos de producción no se realicen en sistemas cerrados y se requiera la adición de suplementos, medios, buffers, gases, entre otros, se deberán establecer las medidas para evitar la contaminación del producto y del medio ambiente, las cuales deben estar basadas en una valoración del riesgo.

xxv. El equipo utilizado durante el manejo de los organismos vivos debe ser diseñado de forma que mantenga los cultivos en estado puro y libre de contaminación.

xxvi. Las instalaciones de contención deben desinfectarse fácilmente y tener las siguientes características:

A. No debe haber contacto directo al exterior;

B. En ventilación con aire a presión negativa, el aire debe extraerse a través de filtros HEPA y no recircularse excepto en la misma área. El reciclado de aire entre áreas puede permitirse siempre y cuando pase por dos filtros HEPA de escape, el primero de los cuales se debe monitorear continuamente para la integridad, así mismo deben existir medidas adecuadas para la ventilación segura del aire de escape en caso de que este filtro falle;

C. Deben tener un sistema para recolección y desinfección de efluentes líquidos, incluido el condensado contaminado de esterilizadores, biogeneradores, etc. Todos los desechos sólidos, incluidos los cadáveres de animales, deben desinfectarse, esterilizarse o incinerarse según corresponda. Los filtros contaminados deben eliminarse usando un método que demuestre ser seguro;

D. Los vestidores deben estar diseñados y utilizados como esclusas de aire, y equipados con instalaciones de lavado y ducha, cuando así corresponda. Los diferenciales de presión de aire deberían ser tales que no haya flujo de aire entre el área de trabajo y el ambiente externo o el riesgo de contaminación de la ropa externa que se use fuera del área;

E. Debe haber un sistema de bloqueo de aire que esté construido de modo que no haya flujo de aire contaminado entre el área de trabajo y el entorno externo o el riesgo de contaminación del equipo dentro de la cerradura. El bloqueo de aire debe ser de un tamaño que permita la descontaminación efectiva de la superficie de los materiales que pasan a través de él. Se debe tener un dispositivo de sincronización en el enclavamiento de la puerta para permitir suficiente tiempo para que el proceso de descontaminación sea efectivo.

F. En los casos que se considere conveniente es factible contar con una barrera de autoclave de doble puerta para la eliminación segura de materiales de desecho y la introducción de artículos estériles.

d. Bioterio.

i. El bioterio debe contar con autorización de la Secretaría a través del SENASICA.

ii. En caso de no contar con bioterio propio, los animales utilizados para pruebas o procesos deberán provenir de bioterios autorizados por la Secretaría a través del SENASICA,

iii. Las instalaciones de bioterio deben estar separadas del resto de la planta de manufactura, deben estar provistas de sistemas de aire independiente y el área de acceso de animales debe ser exclusiva para tal fin.

iv. El diseño y construcción de las instalaciones del Bioterio donde se alojan los animales utilizados para el control de calidad que impliquen el uso de agentes biológicos patógenos, deben garantizar su contención, y contar con procedimientos documentados y validados para tal fin.

v. Los animales, los agentes biológicos y las pruebas llevadas a cabo deben contar con un sistema que incluya procedimientos de identificación, monitoreo y control para evitar cualquier riesgo de confusión y para controlar todos los riesgos posibles.

e. Servicios de Agua.

i. El sistema de generación, almacenamiento y distribución de agua para uso farmacéutico debe ser diseñado, construido y mantenido para asegurar la calidad el agua, de acuerdo con la FEUM.

ii. Los sistemas de agua deben calificarse conforme a la FEUM y sus suplementos.

iii. La calidad del agua usada en producción debe cumplir con lo establecido en la FEUM y sus suplementos.

iv. La calidad del agua varía de acuerdo con cada forma farmacéutica y debe cumplir con sus correspondientes especificaciones y de acuerdo con lo establecido en la FEUM.

v. Las aguas residuales que puedan contener microorganismos patógenos deben ser descontaminadas previo a su tratamiento y disposición final.

vi. Debe contarse con programas, procedimientos y registros adecuados de controles fisicoquímicos y microbiológicos del agua de calidad farmacéutica y de agua potable.

f. Sanitarios, Vestidores, Regaderas y Áreas Auxiliares.

i. Los servicios de sanitarios y vestidores, no deben tener comunicación directa con el área de producción. Para su ingreso y egreso debe contarse con protocolos que eviten riesgos de contaminación. En caso de que el tipo de proceso lo requiera, se debe tener instalación de regaderas para que el personal se bañe.

ii. Cuando trabaje personal de ambos sexos, preferentemente se destinarán áreas de baños y vestidores separadas para cada uno; deben brindar privacidad en todo momento y estar bien ventilados e iluminados.

iii. Las áreas de servicio sanitario deben contar por lo menos con lo siguiente:

iv. Rótulos o ilustraciones en donde se promueva la higiene personal, haciendo hincapié en el lavado de manos antes y después del uso de los sanitarios;

v. Agua potable, retrete y para el baño de hombres mingitorio;

vi. Lavabo para el lavado de manos que podrá ser de accionamiento manual o automático y contar permanentemente con agua fría y/o caliente y jabón: para el secado de manos se pueden tener toallas desechables o un secador de aire de accionamiento automático.

vii. En el área externa, debe haber depósitos para la basura y el procedimiento de limpieza de los mismos. Deben tener tapa con mecanismo que evite el contacto directo con las manos y ser de un material que permita su fácil limpieza.

viii. En el área de los retretes, debe haber papel higiénico suficiente.

ix. Las regaderas para el aseo personal deben contar con agua caliente y fría.

x. En el caso de vestidores, éstos deben contar con casilleros suficientes con base en la cantidad de personas y deben tener supervisiones continuas para verificar que se mantengan ordenados y no se utilicen para el resguardo de alimentos perecederos; los artículos de uso personal como ropa, calzado, cepillos, etc., deben permanecer en los armarios y no pasar a las áreas de producción.

xi. Cuando las puertas de salida del área de sanitarios conecten hacia el interior de la planta de producción, en especial con áreas asépticas, no deberán tener manijas y deben cerrar automáticamente o contar con un mecanismo que corte el paso del aire, a menos que cuenten con otras medidas de mitigación de la contaminación, demuestren ser efectivas.

xii. Los drenajes de estas áreas serán independientes de las áreas de producción. Las instalaciones deben estar provistas de tubería debidamente equipada con los sifones para llevar las aguas residuales a los tubos de desagüe.

xiii. Deben existir procedimientos y registros para mantener limpieza, orden y sanitización y/o desinfección de instalaciones y mobiliario en las áreas.

xiv. En caso de contar con talleres de mantenimiento deben estar separados de las áreas de producción.

xv. Los utensilios, materiales y herramientas usadas para mantenimiento deben destinarse para tal fin preferentemente y se deben guardar en armarios o cuartos reservados para ese tipo de implementos

g. Comedor.

En caso de contar con un área donde el personal que labore en el establecimiento pueda consumir alimentos, en el horario estipulado para ello:

i. Debe estar completamente separado del resto de las áreas y ser lo suficientemente amplio para facilitar el movimiento del personal que lo utiliza.

ii. Las instalaciones y mobiliario deben mantenerse limpios y en buen estado.

iii. Los depósitos de basura deben tener tapa con mecanismo que evite el contacto directo con las manos y ser de un material que permita su fácil limpieza.

6. Limpieza, Higiene y Control de Fauna Nociva.

I. Generalidades.

a. Todo proceso de manufactura debe tener procedimientos de limpieza, higiene, sanitización y/o desinfección que abarcan al personal, instalaciones, equipos y aparatos, materiales y recipientes para la producción, productos de limpieza y desinfección, y todo aquello que puede ser fuente de contaminación del producto.

b. Todas las posibles fuentes de contaminación deben ser eliminadas mediante un programa de higiene, sanitización y/o desinfección; se deben tener procedimientos escritos que consideren todos los elementos que puedan constituir una fuente de contaminación, su forma de eliminación y su control.

II. Higiene del Personal.

Deben establecerse programas detallados de higiene y adaptarse a las diferentes necesidades dentro de la planta de producción. Deben contar con procedimientos relacionados con la salud, las prácticas de higiene y la vestimenta del personal. Estos procedimientos deben ser comprendidos y seguidos de manera muy estricta por cada persona cuyos deberes lo lleven a las áreas de producción y control. Los programas de higiene deben ser promovidos por la gerencia y contemplarse como parte de los programas de capacitación.

La empresa debe establecer:

a. Exámenes médicos de admisión, periódicos y especiales que deberán ser dirigidos a los trabajadores que estén expuestos a sustancias o agentes físicos o químicos peligrosos, según los criterios establecidos por la autoridad oficial competente.

b. Controles de enfermedades, lesiones y alergias específicas, cuando por la naturaleza de los productos aplique.

c. Programa de vacunación, cuando por la naturaleza de las actividades aplique.

d. La empresa debe llevar a cabo programas de control microbiológico de manos y otras superficies vivas, según aplique a las áreas de desempeño de las personas.

e. El personal que padezca o se sospeche tenga alguna enfermedad o heridas abiertas, que pudiesen ser un factor predisponente de contaminación a personas o a los productos, no podrá trabajar en el área de manejo o elaboración de estos hasta que el médico lo indique por escrito.

f. En caso de que durante la jornada sufran cortadas o heridas, éstas deben enjuagarse con agua potable, desinfectarse y cubrirse apropiadamente con un material sanitario: antes de reingresar al área de fabricación, un médico debe aprobar el reingreso por escrito y corroborar si las heridas pueden cubrirse con algún material impermeable.

g. Las indicaciones para el personal que entra en contacto con el producto son:

i. Baño diario.

ii. El cabello debe mantenerse limpio y protegido mediante el uso de cofia o gorro.

iii. No es permitido el uso de bigotes o barba.

iv. Las patillas deben mantenerse limpias y recortadas.

v. Mantener las uñas cortas, limpias, libres de esmalte o restos de este.

vi. No utilizar uñas y pestañas postizas.

vii. No permitir el uso de maquillaje o cualquier otro tipo de cosmético.

viii. El personal que use gafas o lentes de contacto deben estar instruidos para que estén atentos en no dejar caer estos objetos en los productos.

ix. Lavar y sanitizar las manos antes de iniciar el trabajo, después de cada ausencia de este, después de ir al baño y en cualquier momento durante la jornada cuando puedan estar sucias o contaminadas. Se debe contar con un instructivo para el correcto lavado y sanitización de las manos

x. Evitar estornudar y/o toser sobre el producto. Para lo cual deberán utilizar cubre bocas durante la manufactura del producto.

h. En el área de manufactura:

i. Se debe prohibir la entrada de alimentos, golosinas y bebidas en los lugares de operaciones.

ii. Se debe prescindir de objetos como aretes, anillos, pulseras, relojes, collares u otros que puedan contaminar el producto;

iii. En caso de plumas, lapiceros, termómetros, lentes, y otros utensilios de trabajo, deberán asegurarse de tal manera que no representen un riesgo de contaminación al producto.

iv. Queda prohibido escupir y fumar.

v. Mascar, comer o beber sólo podrá hacerse en áreas establecidas y señalizadas para dichas actividades.

i. Ropa de trabajo y equipo de protección.

i. La empresa debe contar con procedimientos e instructivos que garanticen que las prendas y equipo cumplen sus funciones de proteger al personal y evitar la contaminación de los insumos y productos.

ii. El personal debe usar ropa y calzado cerrado, íntegro, limpio, y apropiado al tipo de trabajo que desarrolla.

iii. Los empleados al comienzo de las operaciones deben cambiarse la ropa de calle por uniformes o vestimentas limpias, incluido el calzado.

iv. Para acceder a diversas áreas de producción, el personal debe utilizar la indumentaria y los materiales de protección que sean requeridos.

v. Si fuesen usados tapones para los oídos, éstos deben estar atados por un cordón por detrás del cuello.

vi. Reglas de higiene para los visitantes.

Se consideran visitantes todas las personas que no pertenecen a las áreas o sectores donde se manejan los ingredientes o productos. La empresa debe contar con un procedimiento de conducta, vestuario y equipo para los visitantes. Así como el registro en donde se declare la procedencia, fecha, hora de entrada y de salida, firma, asunto, área o persona a la que visita y el motivo de la visita.

III. Limpieza y Sanitización y/o Desinfección de Instalaciones, Equipos y Materiales.

a. Generales.

i. Se debe contar con programas escritos de limpieza, sanitización y/o desinfección. Estos programas deben incluir procedimientos normalizados de operación enfocados a instalaciones y los equipos; normas de calidad para el agua; instrucciones referentes a la higiene en la fabricación y manipulación de productos e instrucciones relacionadas con la salud, prácticas higiénicas, vestimenta del personal, así como procedimientos de disposición de materiales desechados y residuos no utilizables.

ii. Las actividades de limpieza, sanitización y/o desinfección deben realizarse conforme al plan maestro, el cual, debe contener como mínimo:

A. La frecuencia de ejecución (calendario);

B. Los métodos y los materiales utilizados y autorizados, y

C. Los responsables de ejecución y supervisión.

iii. El monitoreo de los programas de limpieza, sanitización y/o desinfección deben ser debidamente documentados.

iv. La limpieza puede efectuarse, usando combinada o separadamente métodos físicos (mecánicos) y químicos. El calor es un factor adicional importante en el uso de ambos métodos; por lo cual, es necesario seleccionar las temperaturas requeridas de acuerdo con los detergentes que se usen y las superficies que se limpien.

v. Se debe disponer de un área debidamente señalizada y exclusiva para almacenar los detergentes, sanitizantes y desinfectantes; así como el material y equipo debidamente identificado necesario para la limpieza y desinfección. El área se mantendrá cerrada y los materiales sólo se podrán utilizar por personal autorizado y capacitado.

vi. Todo personal que ejecute los procedimientos de limpieza, sanitización y/o desinfección debe estar capacitado y de preferencia debe ser independiente del área de producción. Debe existir un supervisor, quien debe tener pleno conocimiento de la importancia de la contaminación y de los riesgos para salud. Toda actividad debe ser respaldada a través de registros o bitácoras.

vii. Debe existir un área exclusiva para el lavado de equipo, materiales y utensilios utilizados en la elaboración de los productos. Las tinas o tarjas de lavado deben tener un tamaño que permita el fácil lavado del equipo, materiales y utensilios; deben permitir una buena circulación del agua y limpiarse fácilmente.

viii. Las sustancias utilizadas para la limpieza, sanitización y o desinfección deben conservar su etiqueta original o en su defecto se deben rotular con una etiqueta clara y visible para su correcta identificación.

ix. Los detergentes, los sanitizantes y/o desinfectantes no deben transmitir sabor, olor ni color. No deben permanecer en las superficies residuos de productos de limpieza, sanitización y/o desinfección.

x. Se debe tener especial cuidado con el uso de materiales abrasivos para que no alteren las características de las superficies que entran en contacto con ellos y para evitar que fragmentos de cepillos, raspadores y otros materiales de limpieza contaminen los productos.

xi. No se pueden usar esponjas de metal, tejidos de acero u otros materiales abrasivos que pudiesen soltar partículas.

xii. Todos los utensilios de limpieza deben mantenerse en estaciones de limpieza, sin que entren en contacto con el suelo. Las estaciones deben estar identificadas, limpias, ordenadas y ser exclusivas para tal fin.

xiii. Los implementos de limpieza no deben desprender partículas y debe realizarse la evaluación periódica de su buen estado; los implementos que presenten cerdas flojas o desgastadas deben descartarse y sustituirse inmediatamente.

xiv. Inmediatamente después de terminar la jornada de trabajo y cuantas veces sea necesario debe limpiarse rigurosamente el suelo, las estructuras de apoyo y las paredes de las áreas de manejo de los productos.

xv. Las operaciones de lavado y sopleteado se deben establecer o referenciar en las instrucciones de producción y controlarse.

b. Validación de la Limpieza.

i. Se debe realizar la validación de limpieza con el objetivo de demostrar la efectividad de los procedimientos de limpieza.

ii. Se deben validar los procedimientos de limpieza de las superficies que estén en contacto con el producto.

iii. Si varios productos son procesados en el mismo equipo, y éste utiliza el mismo procedimiento de limpieza, puede usarse un producto representativo para la validación o el criterio del "peor caso". Esta selección puede estar basada en la solubilidad y dificultad de limpieza y los cálculos de los límites residuales con base en una combinación de la concentración y toxicidad.

iv. Cuando el método de limpieza incluya procesos de sanitización, desinfección esterilización y/o descontaminación, éstos deberán validarse.

v. Las interacciones entre los diferentes agentes sanitizantes y desinfectantes deben ser evaluadas y ser incluidas en la validación.

vi. Los métodos de limpieza deben ser acordes a la naturaleza de los productos.

vii. La validación de limpieza debe realizarse en tres aplicaciones consecutivas del procedimiento de limpieza con resultados satisfactorios.

viii. La vigencia de la limpieza de los equipos de fabricación, accesorios, utensilios y todas las tuberías debe establecerse con base en los resultados de la validación.

ix. Se debe contar con un programa para el uso de sanitizantes y/o desinfectantes, el cual debe incluir un agente esporicida.

c. Sanitización y Desinfección de Áreas Asépticas.

i. Se debe contar con procedimientos y programas periódicos, documentados para limpieza, sanitización y desinfección de dichas áreas, con el visto bueno o aprobación del área de control de calidad.

ii. La fumigación de las áreas asépticas puede implementarse para reducir la contaminación microbiológica en los lugares inaccesibles.

iii. Durante las operaciones, se deben realizar controles ambientales, a intervalos preestablecidos, y medir el conteo microbiano del aire y de las superficies. Los resultados obtenidos deben revisarse y evaluarse para verificar que el ambiente se encuentre dentro de las especificaciones requeridas.

iv. Se debe controlar también regularmente la calidad del aire con respecto al contenido de partículas. A veces es conveniente efectuar controles adicionales, aun cuando no se efectúen operaciones de producción, como por ejemplo después de la comprobación de los sistemas, de la esterilización y de la fumigación.

v. El enjuague final de los equipos, accesorios y utensilios que estén en contacto con el producto debe realizarse con agua desionizada**,** estéril o grado inyectable.

IV. Limpieza, Sanitización y Desinfección de Transportes.

a. Para los vehículos de transporte, el establecimiento debe contar con procedimientos y registros de limpieza, sanitización y cuando por la naturaleza de los insumos aplique, debe incluir la desinfección, con la finalidad principal de evitar la contaminación del producto transportado.

b. Las sustancias utilizadas para la limpieza, sanitización o desinfección deben ser autorizadas para que no representen un riesgo para la salud.

c. Las zonas para lavado, sanitización y desinfección de vehículos de transporte deben reunir condiciones de diseño y construcción de tal forma que eviten acumulación de agua y suciedad.

d. El espacio destinado debe estar bien delimitado y ser suficiente para realizar la operación adecuadamente.

e. El piso del sitio o local donde se lleve a cabo el proceso debe ser impermeable, homogéneo y libre de fisuras; con pendiente hacia el drenaje para evitar encharcamiento y con características que permitan su fácil limpieza. Para evitar el desgaste por el uso y erosión por agua, debe implementarse un plan de mantenimiento de ese sitio o local.

f. Como evidencia de la limpieza y/o sanitización y/o desinfección, se debe tener el registro documentado de dicha actividad, el cual debe ser firmado por el responsable del área.

V. Manejo de Basura y Desechos.

a. Las áreas donde se guardan temporalmente los desperdicios deben ser exclusivas, aisladas y deben estar debidamente identificadas.

b. El área central de colección de basura debe tener construcción sanitaria que facilite la limpieza evitando acumulación de residuos, malos olores y presencia de plagas.

c. Los recipientes de basura en los establecimientos deben estar convenientemente ubicados tapados e identificados. Es necesario especificar naturaleza y estado físico de los desechos (se puede utilizar código de colores para la identificación).

d. Se debe hacer la separación de los desechos orgánicos de los inorgánicos, de acuerdo con la normatividad correspondiente.

e. Los residuos generados durante la producción o elaboración deben retirarse de las áreas de operación cada vez que sea necesario o por lo menos una vez al día.

f. La basura debe ser removida de la planta por lo menos una vez al día y no debe permitirse la acumulación de residuos a menos que alguna medida de mitigación se haya implementado efectivamente para ampliar el plazo de remoción diaria.

g. La basura se recolecta en recipientes adecuados para ser transportados a los puntos de retiro (fuera de los edificios) y ser eliminados en forma segura.

h. Los residuos químicos y biológicos peligrosos deben ser retenidos en contenedores adecuados conforme a la normatividad oficial vigente y posteriormente recolectados para su disposición final, por una empresa autorizada por las instancias oficiales competentes.

i. Se debe contar con un sistema documentado en un procedimiento que asegure el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ecológica y sanitaria para el destino final de residuos.

VI. Control de Fauna Nociva.

a. Debe existir un programa de control de fauna nociva que contemple todas las áreas y operaciones que se llevan a cabo en el establecimiento.

b. El programa debe incluir el certificado de fumigación periódica, especificando también todas las medidas implementadas por el establecimiento para ayudar a eliminar o mantener lo más alejadas posible todo tipo de fauna nociva.

c. Todas las áreas de la planta deben mantenerse libres de insectos, roedores, pájaros u otros animales.

d. Deben evitarse los factores que propicien la proliferación de las fauna nociva, tales como los residuos de alimentos, agua estancada, materiales aglomerados o segregados en rincones y en el suelo, armarios y equipos contra las paredes, la acumulación de polvo, la suciedad y las grietas en los pisos, en los techos y en las paredes, matorrales, hierbas no podadas, chatarra amontonada, desorden de material fuera de uso, tapas de las alcantarillas, coladeras y accesos abiertos y poco cuidado en el área de basura.

e. Debe aplicarse un programa eficaz, continuo y documentado del control de fauna nociva. Los establecimientos y las áreas circundantes deben inspeccionarse periódicamente para cerciorarse de que no existe infestación.

f. En caso de que una plaga invada la planta, deben adoptarse las medidas de erradicación o control pertinentes. Las medidas autorizadas que comprendan el tratamiento con agentes químicos, físicos y/o biológicos solamente podrán aplicarse bajo la supervisión directa de los técnicos certificados, que conozcan los riesgos que estos agentes puedan acarrear.

g. Cuando el establecimiento se encuentre en operación y exista producto en las áreas de proceso está prohibido el uso de plaguicidas, estos deben emplearse solamente si no fuese posible aplicar con eficacia otras medidas de precaución. Antes de aplicarlos se debe tener cuidado de proteger a los productos, los equipos y las herramientas.

h. El proveedor del servicio de fumigación o control de fauna nociva debe contar con la Licencia Sanitaria correspondiente para este servicio otorgada, por la COFEPRIS (Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios) o Secretaría correspondiente, debiendo controlar que el proveedor del servicio utilice agentes plaguicidas del tipo y en la dosis de aplicación autorizados por la normatividad vigente, así como de los materiales autorizados para el control de otros tipos fauna nociva.

i. El proveedor del servicio de fumigación o control de fauna nociva deberá proporcionar, como evidencia de su servicio, un informe completo de la actividad realizada.

j. La misma compañía de control de fauna nociva, se encarga del control de roedores en almacenes y bodegas, colocando trampas que son revisadas periódicamente para detectar cuando se tienen problemas. En estos casos se debe de contar con un croquis o plano de la distribución de los cebos y trampas, así como indicar y registrar la frecuencia de su revisión o sustitución.

k. Una vez implementado el programa de control de fauna nociva, se deben realizar verificaciones periódicas de su buen seguimiento y efectividad. Es importante especificar la frecuencia de las inspecciones en almacenes, bodegas y áreas generales, que se deben hacer para buscar la presencia o signos de cualquier plaga. Esto puede realizarse por personal capacitado, quienes buscarán signos de heces, insectos muertos o cualquier signo de anidación.

l. Los puntos anteriores, pueden ser revisados por el mismo personal de la empresa (auto inspección), siempre y cuando este evidencie estar calificado para ello, utilizando un formato de verificación, diseñado de acuerdo con los procedimientos establecidos por la propia empresa.

7. Validación de Procesos y Procedimientos.

I. Los estudios de validación constituyen una parte esencial de las BPM y deben efectuarse conforme a protocolos definidos de antemano.

II. Debe prepararse y archivarse un informe escrito que resuma los resultados y las conclusiones registrados, considerando que ello debe reforzar las BPM.

III. Deben establecerse protocolos, procesos y procedimientos sobre la base de un estudio de validación, los cuales se sometan periódicamente a una revalidación para asegurar que con ellos se puedan seguir obteniendo los resultados deseados.

IV. Se debe prestar especial atención a la validación de los procedimientos de procesado, pruebas y limpieza.

V. Validación del proceso.

VI. Los procesos de importancia crítica deben validarse prospectivamente.

a. Siempre que se adopte una fórmula o método de preparación, se deben tomar medidas para demostrar que son adecuados para el procesado habitualmente empleado.

b. Debe demostrarse que el proceso definido, utilizando los materiales y equipos especificados, da como resultado un producto que uniformemente posee las condiciones reguladas oficialmente y la calidad exigida.

c. Se debe validar toda modificación importante del proceso de fabricación, incluyendo cualquier cambio en equipos o materiales que puedan influir en la calidad del producto y/o la reproducibilidad del proceso.

d. Para el cumplimiento de las validaciones de procesos, procedimientos o de áreas (incluida sanitización, desinfección o limpieza de áreas) que son requeridas en el presente manual, los establecimientos, durante la evaluación inicial (certificación por primera vez), tienen la opción de cumplir previo a la expedición del certificado o bien presentar un programa de trabajo, acompañado de cronograma de actividades específicas, protocolos y/o procedimientos para tal fin, que no rebase los primeros 18 meses contados a partir de la fecha en que le sea otorgada la certificación: Los programas deben incluir todos los procesos, productos y áreas que así lo requieran y su cumplimiento será motivo de revisión anual para fines de mantenimiento de la certificación.

8. Fabricación.

Las operaciones de producción deben seguir procedimientos claramente definidos; deben cumplir con los principios de BPM a para obtener productos de la calidad requerida y estar de acuerdo con las condiciones bajo las cuales fueron otorgadas las autorizaciones o registros oficiales de los productos.

I. Fabricación de Productos No Estériles.

a. Las operaciones de fabricación se deben realizar por personal calificado y supervisado por personal que tenga la experiencia, conocimientos y formación académica que correspondan con la actividad que supervisa.

b. Deben existir controles que prevengan la contaminación cruzada en los accesorios como mangas, matrices y filtros de los equipos que estén en contacto con el producto.

c. Para mantener la trazabilidad y la funcionalidad se debe contar con un registro del uso e inspección del estado que guardan los tamices, dosificadores, punzones y matrices.

d. Los sistemas de alimentación y dosificación deben diseñarse de tal manera que minimicen la exposición de los insumos al ambiente, de tal manera que las tolvas, tanques o marmitas deben contar con tapa y cuando se requiera, estar enchaquetados y con sistemas de control de agitación.

II. Fabricación de Productos Estériles.

a. Se debe establecer el monitoreo microbiológico mediante programas de rutina de áreas y equipos; los puntos de muestreo deben estar soportados en estudios de validación.

b. Las operaciones de carga y descarga para la esterilización y despirogenización de insumos y materiales debe realizarse en un ambiente que asegure su condición de esterilidad y evite confusiones.

c. Cualquier gas que se utilice para purgar una solución o desplazar el aire del producto, se debe pasar a través de un filtro de esterilización.

d. La operación de rutina debe realizarse con el número mínimo de personas y la supervisión de las operaciones asépticas debe realizarse desde el exterior del área donde se realizan.

e. El personal que participa en la producción y control de productos estériles debe recibir capacitación específica en conceptos básicos de microbiología, técnicas asépticas y de vestido, reglas de higiene y otros temas aplicables a productos estériles y ser calificado para tal fin.

f. La indumentaria utilizada en áreas asépticas debe ser de materiales que minimicen la contaminación por partículas y tenga características de confort. Se deben establecer procedimientos específicos de lavado, preparación y esterilización de ésta.

g. Se deben establecer y registrar los tiempos límites:

i. Entre la esterilización y la utilización de los materiales.

ii. De almacenamiento del agua para producción de productos estériles.

iii. Entre la preparación y el llenado del producto.

iv. Entre el llenado y la esterilización del producto (para productos de esterilización terminal).

v. Entre el inicio y término del proceso de llenado.

vi. De permanencia del personal que realiza el llenado aséptico.

h. El enjuague final de los equipos, accesorios y utensilios que estén en contacto con el producto debe realizarse con agua para la fabricación de inyectables.

i. Se debe establecer un programa para verificar el mantenimiento del estado validado que incluya al menos la frecuencia, número de unidades y presentaciones.

j. Cuando se incluya una nueva presentación o existan cambios significativos en el proceso o equipos, debe llevarse a cabo una nueva validación.

k. Las soluciones inyectables deben inspeccionarse al 100% para la detección de partículas y otros defectos.

l. Cuando la inspección para la detección de partículas se realice de forma visual, el personal que la realiza debe someterse a controles periódicos de agudeza visual y se debe indicar el tiempo máximo en que puede realizar esta operación en forma continua y debe estar calificado.

m. Cuando por la naturaleza del envase y del producto, la inspección no sea efectiva, se deben establecer los controles que aseguren la calidad del producto.

n. Se deben realizar pruebas de integridad al producto en su sistema contenedor-cierre.

ñ. Los contenedores cerrados por fusión, por ejemplo, ampolletas de vidrio o plástico, deben inspeccionarse en su integridad al cien por ciento. Para otro tipo de contenedores se deben verificar muestras mediante procedimientos farmacopéicos.

o. Las operaciones de fabricación se dividen en dos categorías: aquellos en los que el producto se esteriliza terminalmente; y aquellos que se realizan de forma aséptica en alguna o todas sus etapas.

p. Cuando los productos lleven esterilización terminal deben existir barreras físicas e indicadores para diferenciar entre el producto no estéril y el estéril, con la finalidad de evitar confusiones.

q. En las etapas críticas del proceso se deben realizar conciliaciones del producto antes y después de la esterilización.

r. La preparación de productos que lleven esterilización terminal debe realizarse en áreas clasificadas Clase ISO 7 como mínimo.

III. Fabricación de Inyectables Por Proceso Aséptico.

a. El objetivo de procesamiento aséptico es mantener la esterilidad de un producto que se ensambla a partir de componentes, cada uno de los cuales ha sido esterilizado.

b. La fabricación de productos mediante el proceso aséptico sólo es permitida cuando el proceso de esterilización terminal no sea compatible con el producto.

c. El número máximo de personas permitido en las áreas de procesos asépticos debe establecerse con base en la validación del proceso.

d. El manejo y llenado de preparaciones asépticas debe realizarse en un área Clase ISO 5, rodeada de un ambiente Clase ISO 6.

e. Cuando el sistema contenedor-cierre no esté herméticamente cerrado, el producto debe manejarse en Clase ISO 5.

f. Cuando se utilicen sistemas móviles de flujo laminar éstos deben ser calificados y las operaciones realizadas ser parte de la validación del proceso.

g. El monitoreo de partículas debe realizarse durante todo el proceso aséptico, incluyendo el ensamble del equipo, analizar las tendencias y verificar el cumplimiento de los límites de alerta y acción establecidos.

h. Los sanitizantes, desinfectantes y detergentes utilizados en las áreas asépticas, deben ser monitoreados para detectar contaminación microbiana o por hongos; las preparaciones deben conservarse en contenedores que hayan sido previamente limpiados y sólo deben ser almacenados por periodos definidos a menos que hayan sido esterilizados.

i. El programa de sanitización y desinfección de las áreas Clase ISO 5 y 6 debe incluir un agente esporicida. Se debe demostrar la eficacia de los procedimientos de limpieza, sanitización y desinfección

j. Cada operación unitaria involucrada en el proceso aséptico deberá ser validada individualmente.

k. El tiempo de uso del filtro debe ser considerado en la validación y establecerse. También debe realizarse la prueba de integridad a los filtros utilizados en el proceso de filtración antes y después de su uso.

l. La validación de procesos asépticos debe incluir la prueba de llenado simulado utilizando un medio de cultivo. La selección del medio nutriente debe hacerse con base en el tipo de dosificación del producto, selectividad, claridad, concentración e idoneidad para la esterilización del medio.

m. Las pruebas de llenado simulado se deben realizar como parte de la validación mediante la ejecución de tres corridas consecutivas y que cumplan los criterios de aceptación indicados en la FEUM en su versión vigente.

n. Estas pruebas deben repetirse a intervalos definidos, con una frecuencia de al menos cada seis meses y después de cualquier modificación significativa del sistema de aire acondicionado (HVAC), instalaciones, equipo o proceso.

ñ. Las pruebas de llenado simulado deben incluir todas las actividades e intervenciones que se realicen durante la producción normal, así como simular periódicamente las situaciones del peor caso.

o. Las pruebas de llenado simulado de procesos deben ser representativas de cada turno y cambio de turno, para cubrir las funciones relacionadas con el tiempo y operaciones del proceso.

p. El número de piezas llenadas en el estudio de llenado simulado debe ser suficiente para considerarla válida de acuerdo con los criterios de la FEUM en su versión vigente.

q. Para lotes menores a 5,000 unidades el número de piezas llenadas debe ser, al menos, igual al tamaño del lote del producto.

r. Para cualquier tamaño de corrida, los incidentes intermitentes de contaminación microbiana pueden ser indicativos de contaminación de bajo nivel, el cual debe investigarse. La investigación de fallas debe incluir el impacto potencial sobre la garantía de la esterilidad de los lotes fabricados desde el último estudio de llenado simulado exitoso.

s. Los métodos de esterilización que se utilicen se deben apegar a lo establecido en la FEUM en su versión vigente.

Después de haberse realizado el proceso de inactivación de vacunas de origen DNA recombinante, toxoides y extractos bacterianos, podrán ser formulados y llenados en las mismas áreas y equipos de otros productos estériles, considerando métodos de limpieza y descontaminación validados, así como la valoración del riesgo correspondiente.

Cuando se realice fabricación por campaña, el diseño y disposición de las áreas, servicios y equipos deberán permitirla descontaminación eficaz.

IV. Equipos.

a. Todo equipo empleado en la producción debe contar con un procedimiento de operación en idioma español, en el cual se especifique en forma clara las instrucciones y precauciones para su uso.

b. Todos los equipos y herramientas utilizados en la fabricación deben ser los adecuados para el proceso, estar en buen estado, ser fabricados con materiales inertes, es decir, no transmitan sustancias tóxicas o contaminantes químicos y que sean resistentes a la corrosión.

c. Es necesario asignar un número de identificación a los equipos y registrar su uso en las órdenes de producción.

d. Las máquinas y el equipo en general deben estar diseñados y ubicados de tal forma que se facilite tanto su limpieza como sus operaciones de mantenimiento.

e. Al lubricar los equipos se debe evitar la contaminación de los productos que se procesan. Se debe utilizar lubricante grado farmacéutico en equipos o engranajes en los que, en caso de derrame, se tenga potencial contacto con el producto y materias primas.

f. Los equipos de todas las áreas que se consideren críticos para la operación deben ser sometidos a un programa de mantenimiento preventivo periódico

g. El mantenimiento puede ser realizado por el departamento de mantenimiento interno de la empresa o bien por servicios especializados externos y debe mantenerse un registro de las operaciones realizadas que por lo menos indique: fecha, hora, área, persona (interna) o empresa que realizó el servicio, motivo, breve descripción de la actividad realizada y la firma de supervisión o autorización.

h. Es necesario mantener actualizados y a la mano, estos registros que evidencian la realización de estos mantenimientos, conformando un expediente de mantenimiento para cada equipo.

i. Cuando un equipo esté fuera de uso por mantenimiento o cambio y se mantenga un tiempo en el área de producción, éste debe ser identificado y el responsable de Aseguramiento de la Calidad estar al pendiente de su renovación de operación.

j. Después del mantenimiento o reparación del equipo se debe inspeccionar con el fin de eliminar residuos de los materiales empleados para dicho objetivo y verificar su funcionamiento. El equipo debe estar limpio y saneado, previo a su uso en el área de producción.

k. Es necesario calificar la correcta operación de los equipos que han sido reparados, antes de que éstos sean autorizados para su uso en los procesos de fabricación.

V. Instrumentos y Equipos de Medición.

a. Los instrumentos y equipos de medición y control de los procesos deben estar calibrados, verificados o calificados, según su tipo y contar con un programa (calendario) para tal fin. Estas actividades deben realizarse al menos una vez al año o cuando los equipos hayan sido sometidos a alguna reparación.

VI. Materias Primas y Otros Insumos.

a. La empresa debe contar con las especificaciones de cada una de las materias primas e insumos que recibe.

b. La empresa debe contar con procedimientos que incluya criterios y especificaciones para seleccionar proveedores. Dentro de los criterios de aprobación de proveedores debe considerarse el que tengan implementados sistemas de buenas prácticas de manufactura.

c. La empresa debe de contar con procedimientos y programas de auditoría a proveedores.

d. Deben existir bitácoras de inventarios de todos los insumos utilizados en la fabricación de los productos y un adecuado control de sus descargas (uso).

e. Las materias primas y otros insumos no deben de estar caducadas, deben tener un lote o número de identificación y mantener su rastreabilidad hasta la cadena de distribución del producto con ellos elaborado o utilizado.

f. Se debe contar con un procedimiento que describa la información mínima necesaria para la recepción de materias primas destinadas a la fabricación de los productos químicos farmacéuticos.

g. Antes de ingresar una materia prima o insumo al área de producción, este debe ser aprobado por personal de Control de Calidad, quien verificará que cumpla con los requisitos de calidad especificados.

h. La adecuada organización de los sitios de almacenamiento debe permitir el uso de las materias primas es bajo el sistema de primeras entradas - primeras salidas (PEPS) a fin de evitar que se tengan materias sin rotación, y eliminar posibles focos de contaminación.

i. Las materias primas solo deben ser proporcionadas por personal designado para tal fin, siguiendo procedimientos escritos, que como parte de sus objetivos garanticen que se provean los materiales correctos, sin que medie error y se pesen o midan con precisión en recipientes limpios y debidamente etiquetados.

j. Los materiales entregados que correspondan a un lote de producción específico, deben mantenerse juntos y etiquetarse de manera llamativa para evitar confusiones o errores.

VII. Producción.

a. Surtido

i. Se debe generar una orden de producción para todos los lotes de producto que se van a fabricar.

ii. Las cantidades por surtir deben corresponder a la orden de producción.

iii. Se debe verificar que las materias primas han sido previamente aprobadas por el departamento área de Control de Calidad y tener la fecha de caducidad o re análisis vigente.

iv. Las materias primas deben tener un número de lote, mismo que debe ser incluido en el expediente o registro de producción de cada lote de producto fabricado.

v. Se debe asegurar la trazabilidad por lote de las cantidades recibidas contra las cantidades surtidas.

vi. Las materias primas Los insumos deben ser pesados o medidos conforme a procedimientos escritos y esta actividad debe ser verificada por una segunda persona, habilitada para tal fin.

vii. Se debe verificar que los insumos surtidos han sido previamente aprobados por la Unidad de Calidad y tener la fecha de caducidad o re análisis vigente.

viii. Las cantidades por surtir deben corresponder a la orden de producción o de acondicionamiento.

ix. Si un insumo es removido del contenedor original a otro, el nuevo contenedor debe ser identificado de igual manera.

x. Los materiales impresos deben ser almacenados y transportados por separado en contenedores cerrados para evitar mezclas.

xi. Los insumos surtidos para la fabricación deben estar separados por lote de producto en el que serán utilizados.

b. Materiales de envase y embalaje.

Los procedimientos o instrucciones para las operaciones de embalaje, se debe evitar riesgos de contaminación cruzada, confusiones o sustituciones. Los diferentes productos no se deben empaquetar en las proximidades a menos que haya segregación física.

i. Los materiales para el envase y embalaje utilizados deben corresponder en forma y cantidad al producto y al lote de producción para el que fueron requeridos.

ii. Se debe verificar que estos materiales han sido previamente aprobados para su uso por el departamento de Control de Calidad. El nombre y el número de lote del producto que se maneja deben mostrarse en cada estación o línea de embalaje.

iii. Antes de comenzar las operaciones de empaquetado, deben tomarse medidas para garantizar que el área de trabajo, las líneas de empaquetado, las impresoras y otros equipos estén limpios y libres de otros lotes o productos, materiales o documentos previamente utilizados, si no son necesarios para la operación actual.

iv. Se debe verificar y registrar el correcto funcionamiento de cualquier operación de impresión (por ejemplo, números de código, fechas de caducidad) por separado o en el transcurso del empaque. Se debe prestar atención a la impresión manual, que se debe volver a verificar a intervalos regulares.

v. El control en línea del producto durante el empaque debe incluir al menos lo siguiente:

A. Apariencia general de los paquetes;

B. Comprobar que los paquetes estén completos;

C. Corroborar que se utilicen los productos y materiales de embalaje correctos;

D. Correcto funcionamiento de los monitores de línea.

E. Las muestras extraídas de la línea de embalaje no deben devolverse.

vi. Los productos que han estado involucrados en un evento inusual solo deben reintroducirse en el proceso después de una inspección especial, investigación y aprobación por parte del personal autorizado, basado en procedimientos aprobados, documentados e implementados para tal fin.

c. Fabricación.

i. Todo lote de fabricación debe tener una formula maestra, una orden de fabricación, un protocolo de fabricación, una orden de acondicionamiento y un protocolo de acondicionamiento además de los expedientes de fabricación y de acondicionamiento, conforme al numeral 3.V.b.i, de este manual.

d. Control de las operaciones de fabricación.

i. Las operaciones de fabricación deben ser realizadas por personal calificado quien debe ser supervisado por personal que tenga la experiencia, conocimientos y formación académica que correspondan con la actividad que supervisa.

ii. El acceso a las áreas de fabricación debe ser restringido y controlado.

iii. Antes de iniciar la fabricación se debe llevar a cabo un proceso de liberación de área ejecutado por personal de aseguramiento de calidad, mediante el cual se verifique la limpieza de áreas y equipos, que no exista materia prima, producto, residuo de producto o documentos de la operación anterior y que no sean requeridos para la operación.

iv. Se deben separar y eliminar del lugar las materias primas que no estén relacionadas con el lote de producto que se va a elaborar, a fin de evitar mal uso, contaminación o adulteración.

v. Todos los productos en proceso, que se encuentren en tambores y cuñetes o cualquier otro recipiente, deben estar tapados y debidamente identificados.

vi. El flujo de materias primas y materiales debe realizarse en una secuencia lógica de tal manera que se prevenga el riesgo de errores, confusión, contaminación de ningún tipo.

vii. Para la fabricación de un lote de producto, se deben seguir los procedimientos descritos en los protocolos de elaboración; en caso de requerirse alguna modificación en el proceso, ésta debe ser aprobada por escrito por el jefe de producción, con la participación del responsable de control de calidad cuando sea necesario.

viii. Cada lote de producto se debe controlar desde el surtido mediante la orden de fabricación.

ix. Cuando se requiera efectuar ajustes de la cantidad a surtir, en función de la potencia de los fármacos, debe calcularse y aprobarse por personal autorizado y quedar documentado en la orden de fabricación.

x. En caso de que se requiera un mantenimiento durante la fabricación deben establecerse los procedimientos que describan las medidas para prevenir la afectación a las características de calidad de los insumos, productos y condiciones de las áreas.

xi. Cualquier desviación en los rendimientos indicados en la orden de fabricación o acondicionamiento, deben ser investigados antes de la liberación del lote.

xii. El producto terminado se considera en cuarentena hasta que sean efectuados todos sus análisis y sea liberado por el departamento de control de calidad.

xiii. Las áreas de producción, almacenamiento y control de calidad no deben utilizarse como lugares de paso para el personal que no trabaje en las mismas.

e. Acondicionamiento.

i. El material de acondicionamiento debe ser aprobado previamente por el área de control de calidad y se debe clasificar en primario o secundario según esté o no en contacto directo con el producto.

ii. El envasado de los productos debe hacerse bajo condiciones que no permitan su contaminación.

iii. El material de acondicionamiento no debe ser utilizado para contener un material diferente al que fue designado.

iv. El material de acondicionamiento primario (envase primario), que es el que está en contacto directo con el producto, no debe ejercer ninguna influencia negativa sobre las sustancias y debe protegerlas de los factores externos y de la contaminación.

v. Una vez envasado el producto terminado, el envase debe ser cerrado y no permitir la salida del material contenido.

vi. Debe quedar impreso o grabado en el material de acondicionamiento su número de lote y la fecha de caducidad.

vii. El embalaje del producto debe ser seleccionado de acuerdo con la naturaleza del producto que va a contener y debe ser el adecuado para mantener su integridad en función de los factores ambientales, el tiempo y medio de transporte al que se va a someter.

f. Etiquetado.

i. Cuando los productos farmacéuticos y biológicos veterinarios sean envasados, el envase de acondicionamiento primario deberá tener toda la información correspondiente al etiquetado de los productos para uso o consumo animal, acorde con la legislación correspondiente emitida por la Secretaría.

VIII. Control de Calidad.

a. El control de calidad es la parte de las buenas prácticas de manufactura relacionada con los procedimientos de muestreo, análisis, verificación de especificaciones, aceptación o rechazo de materias primas, productos en proceso, productos en acondicionamiento y productos terminados para su liberación. Debe participar en todas las decisiones que puedan afectar a la calidad del producto sin limitar operaciones de la empresa.

b. El laboratorio de control de calidad debe estar aprobado o autorizado por SENASICA, debe contar con instalaciones adecuadas, personal capacitado, y procedimientos aprobados a fin llevar a cabo el muestreo, la inspección, y el ensayo de materias primas, materiales de envasado, y productos intermedios, a granel, y terminados. También debe participar en el control de las condiciones ambientales relacionadas con las buenas prácticas de manufactura.

c. El personal de control de calidad debe de realiza el muestreo de materias primas, materiales de envasado y productos intermedios, valiéndose de métodos y de personal capacitado y autorizado para su realización.

d. El área o departamento de control de calidad también debe establecer, comprobar y pone en práctica todos los procedimientos de control de calidad, evaluar; mantener y almacenar las sustancias de referencia normalizadas; asegurar el correcto etiquetado de los envases de materiales y productos, asegurar que se controle la estabilidad de los ingredientes farmacéuticos activos; participar en la investigación de las quejas, sugerencias y recomendaciones relacionadas con la calidad del producto servicios de la empresa, y participa en la vigilancia de las emisiones y descargas al medio ambiente.

e. Todas estas operaciones deben estar descritas en procedimientos y la evidencia de su aplicación se mantiene en los registros.

f. El laboratorio de control de calidad debe aplicar buenas prácticas de laboratorio en la realización de sus ensayos, así como aseguramiento de calidad analítico, tal y como lo establece la Norma Internacional ISO/IEC 17025 en su versión vigente.

g. El laboratorio de control de calidad interno de la empresa debe demostrar su competencia técnica en la realización de los ensayos, y solicitar su Autorización o Aprobación como laboratorio de control de calidad ante el SENASICA/SADER. En caso de utilizar los servicios de un laboratorio de control de calidad autorizado o aprobado, deberá contar con los informes de resultados que garanticen la calidad de los productos.

h. Los informes de resultados utilizados para la liberación de los productos y su comercialización deben ser firmados por profesionales autorizados por SENASICA, vigentes.

i. El laboratorio debe mantener muestras de retención de cada lote de producto terminado y conservarse cuando menos un año después de la fecha de caducidad del medicamento en su empaque final y almacenados en las condiciones indicadas en la etiqueta.

j. Las muestras de retención de las materias primas deberán conservarse cuando menos un año después de la caducidad del último lote de producto en el que se utilizó y almacenadas conforme a las condiciones indicadas en la etiqueta.

k. No se deben conservar muestras de retención de solventes, gases y agua, utilizados en la fabricación de productos químico, farmacéuticos o biológicos.

l. Las muestras de retención de los materiales de empaque primario y aquellos que contribuyan a la integridad del producto deben conservarse el mismo tiempo que la caducidad del último lote de producto en el que se utilizaron.

m. Se debe conservar muestra de retención de producto intermedio o producto a granel cuando alguna etapa de fabricación se realice en una instalación distinta al sitio de fabricación del medicamento.

n. Control de Calidad de los insumos.

i. Previo a la recepción de cada insumo, se debe contar con criterios preestablecidos para su evaluación o análisis inicial, antes de poder ser utilizados en producción.

ii. Los insumos, deben ser almacenados en cuarentena, hasta que hayan sido muestreados, analizados o evaluados y liberados por la Unidad de Calidad para su uso.

iii. Se deben tomar muestras representativas de cada lote y partida.

iv. Las muestras tomadas para la prueba de identidad se deben analizar individualmente.

v. El número de contenedores a muestrear y la cantidad de material tomado de cada contenedor, debe estar documentada, con base en criterios estadísticos de variabilidad del insumo, niveles de confianza, historial de calidad del proveedor, y la cantidad necesaria para los análisis y la muestra de retención requerida.

A. Se debe realizar el muestreo considerando lo siguiente:

- Los contenedores deben ser limpiados y/o sanitizados y/o desinfectados, para prevenir la introducción de contaminantes.
- Para el muestreo de insumos estériles, se debe utilizar instrumental estéril y técnicas asépticas de muestreo.

vi. Los insumos rechazados, deben ser identificados y segregados para prevenir su uso en la fabricación.

vii. Los insumos cuya vigencia de aprobación ha terminado, deben ponerse en cuarentena, para su re análisis o disposición final.

IX. Liberación de Producto Terminado.

a. Sólo el área o departamento de control de calidad puede aprobar o rechazar un lote de producto.

b. Debe existir un procedimiento que describa el proceso de integración y de revisión del expediente de lote y liberación de producto.

c. Deben revisarse los procedimientos de producción, de acondicionamiento, los registros, los resultados analíticos, las etiquetas y demás documentación inherente al proceso, comprobando que cumplan con la especificación de proceso establecidas, conservando los registros para tal fin.

X. Productos Fuera de Especificaciones.

a. Cuando un producto no es liberado por el área de control de calidad por incumplimiento de especificaciones, se debe identificar como “producto no conforme” y no será apto para su distribución y/o consumo hasta que sea reprocesado y liberado.

b. El área técnica correspondiente en colaboración con el área de control de calidad llevará a cabo los procedimientos para la detección de la no conformidad y para la resolución de esta.

c. En caso de ser aprobado y factible el reproceso del producto para corregir la desviación, se puede realizar y siempre debe existir la evidencia registrada de la actividad.

d. En caso de que productos, materias primas o materiales, que representen un riesgo zoosanitario, no puedan reprocesarse, se procederá a su destrucción de acuerdo con los lineamientos oficiales o de acuerdo con el procedimiento de destrucción de producto no conforme elaborado por la propia empresa.

XI. Programa de Evaluación de Estabilidades.

a. Para la comercialización de los productos, la estabilidad debe controlarse de acuerdo con un programa continuo apropiado que permita la detección de cualquier problema de estabilidad asociado con la formulación en el envase comercializado.

b. El objetivo de un programa para la medición de estabilidades debe ser el supervisar el producto durante su vida útil y determinar que mantiene sus características dentro de las especificaciones bajo las condiciones de almacenamiento expresadas en las etiquetadas aprobadas por la autoridad oficial.

c. El programa de monitoreo de la estabilidad se debe describir en un protocolo escrito y los resultados se formalizarán en un informe. El equipo utilizado para el programa de estabilidad en curso debe ser calificado y mantenido de acuerdo con los principios de documentación de las buenas prácticas de manufactura.

El protocolo para un programa de monitoreo de estabilidades debe extenderse hasta el final del período de validez y debe incluir, entre otros, los siguientes parámetros:

i. Número de lote (s) por resistencia y diferentes tamaños de lote, si corresponde

ii. Métodos de prueba físicos, químicos, microbiológicos y biológicos relevantes

iii. Criterios de aceptación

iv. Referencia a los métodos de prueba

v. Descripción del sistema (s) de cierre del contenedor

vi. Intervalos de prueba (puntos de tiempo)

vii. Descripción de las condiciones de almacenamiento basadas en normas, procedimientos o guías o recomendaciones oficiales o de organizaciones internacionales expertas en la materia

viii. Otros parámetros aplicables específicos del producto.

d. El protocolo para el programa de medición de estabilidades puede ser diferente del estudio de estabilidad inicial a largo plazo presentado en el expediente de autorización o registro oficial, siempre y cuando se justifique y documente en el proceso.

e. El número de lotes y la frecuencia de las pruebas deben proporcionar suficientes datos para ejecutar un análisis estadístico de tendencias. A menos que se justifique lo contrario, por lo menos un lote por año de producto fabricado con cada concentración y cada tipo de envase primario, si corresponde, debe incluirse en el programa de estabilidad (a menos que no se produzca ninguno durante ese año). En el caso de los productos en los que la vigilancia continua de la estabilidad normalmente requeriría pruebas con animales y no exista una alternativa adecuada, puede optarse por otras técnicas validadas; la frecuencia de las pruebas debe tener en cuenta un enfoque de riesgo-beneficio, siempre y cuando este científicamente justificado en el protocolo.

f. En ciertas situaciones, se deben incluir lotes adicionales en el programa de monitoreo de estabilidades. Por ejemplo, un estudio de monitoreo de estabilidades debe realizarse después de cualquier cambio significativo o desviación significativa del proceso. Cualquier operación de reelaboración, reprocesamiento o recuperación también debe considerarse para su inclusión.

g. Cuando los estudios de estabilidad se lleven a cabo en un lugar distinto del lugar de fabricación del producto a granel o terminado, deberá existir un acuerdo de confiabilidad por escrito, entre las partes interesadas.

h. Los resultados de los estudios de monitoreo de estabilidades deben estar disponibles en el lugar de fabricación para su revisión o verificación oficial

i. Cualquier evento fuera de especificación o tendencias atípicas significativas deben ser investigadas, así mismo el posible impacto en los lotes en el mercado debe considerarse y se debe informar al SENASICA

j. Se debe escribir y mantener los todos los datos generados, incluidas las conclusiones provisionales del programa y estar sujeto a una revisión periódica.

XII. Maquilas, Fabricantes Alternos y Análisis de Control de Calidad Por Contrato a Terceros.

a. La fabricación por maquila y el análisis del contrato deben definirse, acordarse y controlarse correctamente para evitar contratiempos que puedan dar lugar a un producto o trabajo de calidad no conforme. Debe existir un contrato escrito entre el Maquilado o contratante y maquilador o Aceptante del Contrato, que establezca claramente los deberes de cada parte. El contrato debe establecer claramente la forma en que la persona autorizada para liberar cada lote de producto a la venta ejerce su plena responsabilidad.

i. Debe mediar un contrato por escrito que cubra la fabricación y/o análisis dispuestos bajo contrato y cualquier acuerdo técnico hecho en conexión con él.

ii. Todos los acuerdos para la fabricación y el análisis contractuales, incluidos los cambios propuestos en los acuerdos técnicos o de otro tipo, deben estar alineados y cumplir con todas las especificaciones y condiciones de la autorización o registró oficial del producto motivo de convenio, sin que medie modificación alguna sin autorización oficial.

b. El maquilado debe evaluar la competencia del maquilador para llevar a cabo con éxito el trabajo requerido y garantizar mediante el contrato que se sigan los principios y las directrices de las BPM tal como se interpretan en este Manual.

c. El maquilado debe proporcionar al maquilador toda la información necesaria para llevar a cabo las operaciones contratadas correctamente de acuerdo con la autorización de comercialización y cualquier otro requisito legal.

d. El maquilado debe asegurarse de que el maquilador sea plenamente consciente de cualquier problema relacionado con el producto o el trabajo que pueda representar un peligro para sus instalaciones, equipos, personal, otros materiales u otros productos.

e. El maquilado debe asegurarse de que todos los productos y materiales procesados que le entregue al maquilador cumplan con sus especificaciones o que los productos hayan sido entregados por una persona autorizada.

f. El maquilador debe contar con locales y equipos adecuados, conocimiento y experiencia, y personal competente, así como todas las condiciones del presente manual que por el tipo de productos y procesos que maquila, le apliquen, para llevar a cabo satisfactoriamente el trabajo ordenado por el maquilado.

g. El maquilador debe asegurarse de que todos los productos o materiales entregados a él sean adecuados para el propósito previsto.

h. El maquilador no debe subcontratar o pasar a un tercero ninguno de los trabajos que se le encomiendan en virtud del contrato, sin la previa evaluación y aceptación de los acuerdos por parte del maquilado y del SENASICA. Los arreglos hechos entre el maquilador y cualquier tercero deben garantizar que la información de fabricación y analítica esté disponible de la misma manera para el maquilador y el maquilado.

i. El Contrato debe citar que el maquilador se debe abstener de realizar cualquier actividad que pueda afectar negativamente la calidad del producto fabricado y / o analizado para el maquilado.

j. Se debe formalizar un contrato entre el responsable del maquilado y el maquilador, que especifica sus responsabilidades respectivas relacionadas con la fabricación y el control del producto. Los aspectos técnicos del contrato deben ser elaborados por personas competentes técnicamente, con conocimientos en tecnología farmacéutica, análisis y buenas prácticas de manufactura. Todos los arreglos para la fabricación y el análisis deben estar de acuerdo con la autorización de comercialización y ser acordados por ambas partes.

k. El contrato debe especificar la forma en que la persona autorizada que libera el lote para la venta asegura que cada lote ha sido fabricado y analizado para el cumplimiento de los requisitos de la autorización o registro oficial.

l. El contrato debe describir claramente quién es responsable de adquirir materiales, probar y liberar materiales, realizar controles de producción y calidad, incluidos los controles en proceso, y quién tendrá la responsabilidad del muestreo y el análisis. En el caso del análisis por contrato a terceros, el contrato debe indicar cuál de las partes será responsable de tomar muestras en las instalaciones del fabricante.

m. Los registros de manufactura, analíticos y de distribución y las muestras de referencia, deben guardarse o estar disponibles para el maquilado.

n. Todas las evidencias para evaluar la calidad de los productos, en el caso de quejas, inconformidades o defectos deben ser accesibles y en el contrato deberá especificarse el tratamiento o efecto que estos tendrán en términos de lo estipulado.

ñ. El contrato debe permitir que el maquilado evalúe o audite las instalaciones del maquilador.

o. Ambas partes, maquilado y maquilador, serán responsables solidarios ante las Autoridades oficiales competentes.

p. Para efectos de la certificación en buenas prácticas y acciones de vigilancia, la evaluación comprenderá tanto al maquilado como al maquilador, en todos los productos y procesos en general, conforme al contrato firmado por ambas partes.

9. Cuarentena.

I. Es una medida que consiste en la observación y restricción de la movilización de los productos durante un periodo determinado, con el objeto de comprobar que cumple con los requisitos establecidos en sus especificaciones.

II. Todos los insumos deben ser sometidos a cuarentena inmediatamente después de su recepción hasta que sea autorizado su uso por parte de control de calidad.

III. Mientras los productos se encuentren en cuarentena, deberán ser identificados como tales, hasta que estén autorizados.

IV. Los productos terminados permanecerán en cuarentena, perfectamente identificados e inmovilizados, hasta obtener la aprobación de control de calidad para su distribución o comercialización. El establecimiento debe contar con un procedimiento interno en donde se especifique la metodología a seguir para aprobar el producto con fines de liberación de la cuarentena y el personal autorizado para ello.

V. Una vez obtenida la aprobación del área de control de calidad, ésta emitirá un documento autorizando la liberación del producto.

10. Distribución.

I. Para la distribución del lote de producto terminado, éste deberá estar acompañado de un documento tal como la nota de entrega/lista de empaque o similar, indicando la fecha; nombre y la forma farmacéutica del medicamento o producto biológico; el número de lote; la fecha de caducidad; la cantidad suministrada; el nombre y domicilio del proveedor; el nombre y domicilio de entrega; las condiciones de transporte y de almacenamiento aplicables.

II. Se deben mantener los registros para que pueda conocerse la localización real del producto y su retiro en caso de ser necesario.

III. Para la distribución de los productos farmacéuticos y biológicos veterinarios, en el sitio o punto de entrega es necesario verificar:

a. El origen y la validez del pedido de compra;

b. Que los productos seleccionados para el embalaje correspondan a los del pedido de compra;

c. Que el etiquetado sea impreso y en caso de uso de etiquetas, que estén bien colocadas y no sean fácilmente desprendibles;

d. Que se identifiquen los lotes que van a cada destinatario, y

e. Que la información impresa en el material de embalaje corresponda al producto que contiene.

IV. Para el transporte, sin menoscabo de lo establecido en las normas oficiales mexicanas y otras disposiciones complementarias, es necesario:

a. Que los vehículos sean inspeccionados para verificar que se encuentren en buenas condiciones mecánicas y sanitarias.

b. Que se haga una verificación con respecto a cargas anteriores y que no representen un riesgo de contaminación de cualquier tipo, para la nueva carga.

c. Que cuando se requieran condiciones ambientales especiales, el contenedor del transporte debe proporcionarlas y es necesario su monitoreo, registro y verificación en inspecciones de rutina, con instrucciones precisas para el transportista.

d. Verificar que el conductor del transporte cuente con toda la documentación para la entrega de producto de acuerdo con el procedimiento elaborado y supervisado por el área responsable en la empresa.

e. Hay que asegurarse de que el cliente reciba los documentos inherentes al transporte de los productos, como es la guía de embarque o la guía aérea.

f. Que los productos sean transportados y manejados con el cuidado necesario por parte del transportista, para lo cual se requiere que al transportista se le brinden indicaciones claras y de la forma más sencilla posible; se deben conservar evidencias de la lectura y entrega de dichas indicaciones.

g. Cuando Para transportar los productos se utilicen geles refrigerantes, se deberá contar con un expediente con los originales o copias de los certificados de calidad de los mismos, indicando los ingredientes y el tiempo/temperatura que garantizan durante el transporte.

h. Los productos deben empacarse de tal forma que se evite su contacto directo de los envases o empaques primarios y el gel refrigerante, evitando su congelación, sobre todo en productos biológicos. Así mismo se deberá cuidar que la temperatura sea homogénea en el contenedor de transporte.

i. Cuando el transporte se ejecute en camiones refrigerantes se deberán mantener registros de la temperatura previa a abrir la caja del camión para embarcar los productos y también al llegar al punto de destino o entrega, previo a su apertura.

j. Para el almacenamiento y transporte de los productos congelados, los termos para conservación en congelación, deben estar en buenas condiciones de limpieza y desinfección, en buen estado físico, sin golpes o abolladuras; las tapas externas y sus tapones de poliestireno deben estar en perfecto estado y cerrar adecuadamente, para cumplir su función.

k. Las canastillas de los termos de conservación conteniendo los productos, deben de contar con un sistema de control e identificación individual para cada canastilla en cada uno de los embarques.

l. Se debe contar con un programa de sustitución de termos para congelación, considerando que su vida media es de máximo 10 años, a menos que el proveedor garantice por escrito otras condiciones.

m. El personal que maneje los productos que por su naturaleza requieren congelación durante su almacenamiento, distribución o transporte, debe estar capacitado y calificado para tal fin.

11. Quejas y Productos en Devolución.

I. Los productos químico-farmacéuticos en devolución y que se encuentren dentro de la fecha de vigencia o caducidad, deben ser evaluados por el departamento de control de calidad. En el caso de biológicos no aplica la devolución por el alto riesgo que representa, cualquier procesamiento para atención de quejas o inconformidades deberá excluir este recurso.

II. Cualquier decisión adoptada referente a devolución, deberá ser registrada y aprobada por personal autorizado y la documentación anexa a los registros del lote.

III. Los productos devueltos, con fecha de caducidad vencida, deben ser destruidos mediante procedimientos oficialmente aprobados autorizados.

IV. Los productos devueltos dentro de su plazo vigencia o caducidad, deberán ser reanalizados y conforme a los datos informados por el responsable del control de calidad, teniendo en cuenta la naturaleza del producto, las condiciones de almacenaje exigidas, sus condiciones e historia, el tiempo transcurrido desde el envío al mercado, sufrirán los siguientes tratamientos:

a. destrucción;

b. reprocesamiento;

c. re-embalaje, y

d. incorporación en otro granel de partida o lote siguiente.

V. En caso de tener la certeza de que la calidad del producto devuelto es satisfactoria, podrá considerarse su reventa, su re etiquetado o su inclusión en un lote subsiguiente dependiendo de su naturaleza y considerando cualquier condición especial de almacenamiento requerida, la condición en que se encuentra, su historial, y el tiempo transcurrido desde su liberación.

12. Trazabilidad.

I. La trazabilidad de productos debe tener la capacidad de identificar la procedencia de los productos (una etapa anterior) y el destino del mismo (una etapa posterior) en cualquier fase de la cadena (de la producción a la distribución).

II. La trazabilidad de todos los lotes de producción debe ser debidamente documentada mediante registros, los cuales deben estar disponibles y ser fácilmente rastreables.

III. Se debe contar con copias de seguridad, cuando los registros se elaboran en formato electrónico, para evitar pérdida de datos.

IV. Para mantener la trazabilidad de materias primas y otros insumos que serán utilizados en la producción y en el empaque de los productos, estos deben recibirse y almacenarse registrando el número del lote indicado por el proveedor, de manera que se pueda identificar en todo momento su ubicación.

V. En caso de que algún proveedor no identifique con un número de lote a sus productos, se puede crear un número único e inequívoco de identificación internamente para este fin; ya que, a través del mismo será posible, en cualquier momento, identificar y acceder a la nota fiscal de origen, así como a sus datos relevantes.

VI. Se deberá contar con un registro de proveedores establecidos por la empresa que permita monitorear las recepciones de los materiales e insumos.

VII. Para la trazabilidad de producto terminado, todo movimiento de producto final, materia prima y/o insumo dentro y/o fuera de la planta debe registrarse con: nombre y/o código que aplique, producto terminado, materia prima y/o insumo, cantidad, número de lote, punto de origen y destino de este.

VIII. En el caso de existir reproceso, y este ser considerado como insumo, deberá seguir la misma práctica definida en el párrafo anterior.

IX. Toda la producción debe tener posibilidad de ser rastreada a través del número del lote de producción.

13. Retiro de Productos del Mercado.

I. La decisión de cualquier retiro de producto se debe notificar inmediatamente a la Secretaría a través del SENASICA, proporcionando información que aporte causas y circunstancias que dieron origen al retiro, para su atención y seguimiento.

II. Debe existir un procedimiento para retirar productos del mercado de manera oportuna y efectiva para aquellos que se tenga certeza o se sospeche que están fuera de especificaciones y/o pérdida de eficacia e inocuidad.

III. Debe designarse a una persona como responsable de la ejecución y coordinación de las órdenes de retiro de un producto, preferentemente adscrita al área de aseguramiento de calidad, que debe tener a su disposición el personal suficiente para manejar todos los aspectos del retiro con la debida celeridad. Dicha persona debe ser independiente de los departamentos de ventas y de administración.

IV. Se debe determinar por escrito el procedimiento de la operación de retiro, el cual debe ser revisado y actualizado periódicamente.

V. Debe registrarse el desarrollo del proceso de retiro y redactarse un informe sobre el mismo, como también conciliarse los datos relacionados con las cantidades de productos distribuidos y retirados.

VI. Periódicamente debe efectuarse una revisión y evaluación de la eficiencia del sistema de retiro.

VII. Deben darse instrucciones en el sentido de que los productos sujetos a retiro se almacenen en un lugar seguro y separado, hasta que se decida su destino final.

VIII. Se debe contar con registros de cada retiro que se realice. Los registros contarán por lo menos con la siguiente información:

a. Fecha en que se detectó el incidente o problema;

b. Causa del retiro;

c. Producto involucrado (*Nombre y descripción*);

d. Lote del producto involucrado;

e. El lugar en donde fue distribuido en primer nivel;

f. Cantidad del producto recuperado;

g. Destino del producto recuperado (*temporal y final*), y

h. Medidas correctivas y preventivas.

14. Sistema de Acciones Preventivas y Acciones Correctivas (Capa, Corrective Actions-Preventive Actions, por sus siglas en inglés)

Establecer una metodología para la investigación de desviaciones o no conformidades que incluya el uso de herramientas técnicas y/o estadísticas para determinar la causa raíz o causas más probables que dieron origen a las mismas. Herramientas que permitan definir a los responsables del seguimiento y atención de las mismas, así como establecer las fechas compromiso de atención

Debe existir un sistema para la implementación de las CAPA resultantes de las no conformidades, quejas, devoluciones, fuera de especificaciones, auditorías externas u oficiales, tendencias, y las que defina el propio sistema.

Establecer el seguimiento a las CAPA implementadas para verificar su efectividad.

La efectividad de estas acciones debe monitorearse y evaluarse, en línea con los principios de gestión de riesgos de la calidad establecidos por la empresa.

15. Referencias.

I. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

II. Ley Federal de Sanidad Animal.

III. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

IV. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

V. Reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

VI. Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.

VII. Norma Oficial Mexicana NOM-012-SAG/ZOO-2020, Especificaciones para la regulación de productos para uso o consumo animal.

VIII. Norma Oficial Mexicana NOM-022-ZOO-1995, Características y especificaciones zoosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de establecimientos que comercializan productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por estos.

IX. Norma Oficial Mexicana NOM-026-ZOO-1994, Características y especificaciones zoosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de establecimientos que fabriquen productos químicos, farmacéuticos y biológicos para uso en animales.

X. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-026-ZOO-1994, Características y especificaciones zoosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de establecimientos que fabriquen productos químicos, farmacéuticos y biológicos para uso en animales.

XI. Norma Oficial Mexicana NOM-040-ZOO-1995 Especificaciones para la comercialización de sales puras antimicrobianas para uso en animales o consumo por estos.

XII. Norma Oficial Mexicana NOM-059-ZOO-1997, Salud animal. Especificaciones de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos. Manejo técnico del material publicitario.

XIII. Norma Oficial Mexicana NOM-060-SAG/ZOO-2020, Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal.

XIV. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

XV. ISO 9001-2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. Quinta Edición. 2015-09-15

XVI. ISO 10013-2021-03. Sistemas de gestión de la calidad. Orientación para la información Documentada. Primera edición 2021-03.

ANEXO 3

Lineamientos para el Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura en Plantas de Rendimiento o Beneficio

ÍNDICE

1. Glosario.

2. Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

3. Documentación.

- **I.** Soporte Documental.
- **II.** Sistema Documental.
- **III.** Requisitos de Documentación.
- **IV.** Difusión y Control de Soporte Documental.
- **V.** Documentación de los Procesos de Operación.
  - **a.** Materias Primas y Materiales de Envasado.
  - **b.** Almacenamiento y Distribución.
  - **c.** Proceso.
  - **d.** Procedimiento y Registro de Productos Liberados o Retenidos.
  - **e.** Equipos e Instrumentos.
  - **f.** Procedimientos Operativos de Limpieza y Sanitización.
  - **g.** Control de Fauna Nociva.

4. Calificación de Personal.

- **I.** Selección del Personal.
- **II**. Capacitación del Personal.

5. Instalaciones y Servicios

- **I.** Diseño
- **II.** Patios
- **III.** Pisos
- **IV.** Paredes
- **V.** Techos
- **VI.** Pasillos
- **VII.** Rampas y Escaleras
- **VIII.** Iluminación
- **IX.** Energía Eléctrica
- **X.** Suministro de Agua
- **XI.** Drenaje.
- **XII.** Instalaciones Sanitarias.
- **XIII.** Comedor.

6. Limpieza, Higiene, Seguridad y Control de Fauna Nociva.

- **I.** Higiene y seguridad del Personal.
- **II.** Limpieza de Equipo, Utensilios e Instalaciones.
- **III.** Programa de Tratamiento de Desechos.
- **IV.** Limpieza de Transportes.
- **V.** Manejo de Basura y Desechos.
- **VI.** Control de Plagas (Fauna Nociva).

7. Control de Procesos.

I. Transporte de Despojos Crudos.

II. Recepción de Materias Primas.

III. Proceso de Elaboración.

IV. Parámetros de Tratamiento.

V. Envasado.

VI. Identificación de Lotes.

VII. Almacenamiento de Materias Primas y Materiales de Envase.

VIII. Equipo.

IX. Instrumentos de Medición.

X. Mantenimiento de Equipo e Instalaciones.

XI. Productos Fuera de Especificaciones.

XII. Destrucción.

XIII. Transporte.

8. Trazabilidad.

I. Generalidades.

II. Documentos y Registros.

III. Materias Primas y Otros Insumos.

IV. Proceso.

V. Retiro de Productos.

1. Glosario.

Sin menoscabo de lo establecido en la legislación aplicable, para efectos de este Manual se entiende por:

I. **Almacenamiento:** Conservación de insumos, producto a granel y terminado en áreas con condiciones establecidas.

II. **Área:** Al cuarto o conjunto de cuartos y espacios diseñados y construidos bajo especificaciones definidas.

III. **Certificación:** Procedimiento por el cual se hace constar que un establecimiento, producto, proceso, sistema o servicio, cumple con las normas oficiales mexicanas o las disposiciones de sanidad animal o de buenas prácticas pecuarias que emita la Secretaría

IV. **Contaminación:** Presencia de sustancias o agentes extraños de origen biológico, químico o físico, que se consideren indeseables para el producto.

V. **Contaminación física:** Presencia de cualquier materia extraña en el producto, siendo los más frecuentes: trozos de vidrio, pedazos de plástico, hule, micas, metal, madera, entre otros.

VI. **Despojo animal:** Tejidos animales que no se destinan al consumo humano.

VII. **Expediente de fabricación de lote:** Conjunto de documentos que demuestran que un lote de producto fue fabricado y controlado de acuerdo a especificaciones y parámetros.

VIII. **Fabricación:** Operaciones involucradas en la producción de harinas, desde la recepción de insumos hasta su liberación como producto terminado.

IX. **Harinas de origen animal:** Producto rendido, beneficiado, industrializado y reciclado a partir de tejidos de origen animal obtenido de animales sacrificados y sus despojos.

X. **Inocuo:** Aquello que no hace daño o no afecta negativamente la salud.

XI. **Limpieza:** Proceso para la disminución de partículas no viables a niveles establecidos.

XII. **Manual de BPM:** Documento que contiene las especificaciones técnicas para la certificación de BPM que deberán cumplir los establecimientos previstos en el presente Acuerdo.

XIII. **Número o código de lote:** Cualquier combinación de letras y/o números y/o símbolos, que sirven para la identificación de un lote.

XIV. **Personal de Control de Calidad:** Trabajadores capacitados para desarrollar las actividades inherentes al área de calidad.

XV. **Plaga:** Fauna nociva que pueda afectar la inocuidad y calidad del producto.

XVI. **Beneficio o rendimiento:** Reciclaje de despojos o subproductos de origen animal.

XVII. **Rendidor o beneficiador:** Persona física o moral que procese subproductos o despojos animales, no aptos para consumo humano obtenidos del sacrificio.

XVIII. **Sanitización:** Conjunto de procedimientos que tienen por objeto la eliminación total de agentes patógenos.

XIX. **Sistema primeras entradas – primeras salidas (PEPS):** Serie de operaciones que consiste en garantizar la rotación de los productos de acuerdo a su fecha de recepción, su vida útil o vida de anaquel.

XX. **Tejido animal:** Subproductos, esquilmos y decomisos derivados de carne, huesos, sangre, grasas, músculo, tendones, tripajes, vísceras, piel, pezuñas, cuernos, pelo y cualquier parte de un animal sacrificado.

XXI. **Tejidos o despojos crudos:** Aquellos que no han sido sometidos a procesamiento térmico.

2. Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

I. La definición y cumplimiento del SC en el establecimiento es responsabilidad de la alta dirección o administración superior de la empresa, determinando y proporcionando recursos apropiados; humanos, financieros, instalaciones y equipos adecuados, entre los principales elementos, para mejorar continuamente la efectividad y requiere de la participación y compromiso del personal de diferentes áreas y a todos los niveles, así como de sus proveedores.

II. El proceso de rendimiento o beneficio para la elaboración de harinas se debe llevar a cabo siguiendo un SC, soportado por una política de calidad y por un sistema de documentación diseñado, planificado, implantado, mantenido y sometido a mejora continua, que permita que los productos puedan ser comercializados o suministrados una vez que hayan sido liberados con los atributos de calidad e inocuidad apropiados.

III. Las responsabilidades del personal en el SC se deben documentar, especificándolas claramente, para todos los puestos y en todos los niveles del establecimiento.

IV. Se deben toman medidas necesarias y oportunas para que la fabricación, suministro, utilización de materias primas, materiales de acondicionamiento, y la selección y seguimiento de los proveedores sean correctos y que se verifique que cada entrega proviene de la cadena de suministro aprobada.

V. Deben existir procedimientos técnicos de calidad para asegurar la gestión de las actividades subcontratadas o por maquila.

VI. Se debe establecer y mantener un estado de control de la ejecución del proceso y la calidad de los productos mediante medidas de monitoreo y los resultados de dichas medidas se deben tener en cuenta para la liberación de cada lote de harina, para la investigación de las desviaciones, y para llevar a cabo acciones preventivas que permitan eliminar la recurrencia.

VII. Deben existir medidas implantadas para la evaluación prospectiva de cambios planeados, así como su aprobación previa a la implementación, considerando la notificación y aprobación por las autoridades regulatorias, en su caso.

VIII. Deben establecerse procedimientos para la investigación de desviaciones, sospechas de defectos de productos u otro tipo de problemas, debiendo aplicarse un análisis de la causa raíz, este análisis se determinará con base en los principios de gestión de riesgos; en los casos en los que la(s) causa(s) raíz no pueda(n) determinarse, deben considerarse la(s) más probable(s), y abordar ésta(s).

Deben identificarse y adoptarse acciones correctivas y/o preventivas adecuadas en respuesta a las investigaciones realizadas, la efectividad de estas acciones debe monitorearse y evaluarse, en línea con los principios de gestión de riesgos de la calidad.

IX. Ningún producto terminado (harina de origen animal) debe distribuirse, comercializarse o suministrarse sin que previamente una persona calificada y designada para tal fin, haya aprobado que cada lote de fabricación se ha producido y controlado según los requisitos establecidos para su liberación y cualquier regulación relativa a la producción, control y liberación de productos alimenticios para consumo por animales.

X. Se deben adoptar medidas que garanticen que los productos se almacenan, distribuyen y comercializan de tal modo que la calidad se mantiene íntegra durante el periodo de vigencia.

XI. Deben existir procedimientos de auto inspección y/o de auditorías de calidad para regularmente la eficacia, eficiencia y la aplicación del SC.

XII. El SC debe englobar los conceptos básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), control y aseguramiento de calidad, los cuales están interrelacionados; bajo este esquema, el SC implementado en una planta de rendimiento, debe garantizar la calidad y la inocuidad de los productos elaborados.

XIII. Toda empresa debe disponer de áreas responsables para el control de calidad y de aseguramiento de calidad, independientes del área de producción; que deben reportar directamente a la administración superior de la empresa y trabajar entre sí en estrecha coordinación.

XIV. El Control de Calidad se debe caracterizar por la realización de procesos regulatorios a través de los cuales se pueda medir la calidad real, compararla con las regulaciones oficiales y procedimientos internos o especificaciones mediante acciones de inspecciones y ensayos para comprobar si una determinada materia prima, un producto semielaborado o uno terminado, cumple con las especificaciones establecidas previamente.

XV. Aseguramiento de Calidad, debe reflejar un sistema organizado de procedimientos bien definidos y entrelazados armónicamente; incluir todas aquellas acciones planificadas y sistemáticas que proporcionen confianza adecuada en que un producto o servicio cumpla determinados requisitos oficiales y de calidad.

3. Documentación.

I. Soporte Documental.

a. Cada establecimiento debe establecer, diseñar, implementar y mantener un sistema de documentación apropiado a su estructura organizacional. El sistema documental puede ser impreso o en medio electrónico o combinado.

b. Las Buenas Prácticas de Manufactura deben ser organizadas bajo el esquema de un SC. La administración u organización de las actividades, así como la evidencia de su realización, deben quedar plasmados en un soporte documental.

c. El soporte documental debe permitir, realizar los procesos de manera estandarizada y mantener la rastreabilidad de todos los datos inherentes a la fabricación de un lote específico.

d. El soporte documental debe ser planeado, organizado y controlado por un responsable del SC de la empresa e incluye tanto los documentos del SC como los inherentes a los procesos de operación.

II. Sistema Documental.

a. Manual de Gestión de Calidad: debe ser un documento maestro en el cual se encuentre plasmada la organización específica, las políticas de calidad y los objetivos, con sus respetivos indicadores, que apunten al cumplimiento de dicha política, así como también, detalle el SC y describa las interrelaciones y las responsabilidades del personal autorizado para efectuar, gestionar o verificar el trabajo relacionado con la calidad de los productos incluidos en el SC.

b. Procedimientos de operación: deben describir de forma clara los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuencialmente establecidas en cada uno de los procesos, que debe dar como resultado final un producto. Estos documentos incluyen la asignación de responsabilidades y la descripción de las actividades que se realizan en forma correcta, con una secuencia lógica y aplicación sistemática, es decir, que toda persona, que lo aplique en el desempeño de sus actividades, lo haga siempre de la misma manera.

c. Instructivos: deben describir cómo se realiza una tarea de manera simple y secuencial; se limitarán a indicar o clarificar la forma de operar, utilizar o realizar alguna operación u actividad.

d. Formatos: hojas en donde se registrará la información inherente al desarrollo de una operación o actividad; los registros plasmados en dichos formatos, deben evidenciar la realización de actividades y la aplicación práctica de los lineamientos de un procedimiento o instructivo de operación o actividad general.

III. Requisitos de Documentación.

a. La documentación del SC debe ser presentada con un formato uniforme.

b. La documentación debe estar escrita en idioma español. Cuando los documentos estén en otro(s) idioma(s), siempre deben incluir la versión en español; deben redactarse de manera clara, utilizando un lenguaje sencillo que permita fácil comprensión, indicando el tipo y objetivo del documento.

c. Los documentos deben ostentar visiblemente los nombres, firmas y cargos de las personas que intervinieron en su elaboración, revisión y autorización.

d. Se debe contar con un sistema definido de control de cambios para gestionar y registrar cualquier modificación o cancelación de un documento o proceso.

e. Los documentos deben contar con una fecha de vigencia, misma que estará señalada en el documento, al término de la cual debe realizarse una revisión completa y emitirse una nueva versión, o ratificarse si no ha tenido cambios, en cuyo caso debe establecerse una nueva vigencia.

f. Los registros pueden ser inscritos a mano o por medios electrónicos y deben ser llenados en el momento que se ejecuta la acción, ya que son la evidencia de que la actividad fue realizada y supervisada acorde a los lineamientos establecidos.

g. En el caso de ser llenados a mano, se debe utilizar tinta indeleble y no lápiz para evitar que se pierda la información por borrado.

h. En el caso de mantener los registros en medio electrónico, es decir, cuando se utilicen computadoras o equipos automatizados para capturar, procesar, registrar, informar, almacenar o recuperar los datos, debe asegurarse la integridad y la confidencialidad de la entrada o acceso, registro, almacenamiento, transmisión y procesamiento de los mismos.

i. Solamente el personal autorizado podrá acceder o modificar los datos contenidos en el medio electrónico, debiendo existir registro de las modificaciones o eliminaciones. El acceso debe ser restringido por códigos u otros medios y el resultado de la entrada de la información deberá ser corroborado en forma independiente.

j. La documentación mantenida electrónicamente debe estar protegida por copias en medios magnéticos, impresión en papel u otros dispositivos. Es importante que durante el periodo de archivo los datos estén disponibles.

IV. Difusión y Control de Soporte Documental.

a. Se deben establecer acciones para difundir los procedimientos entre las áreas involucradas y a todos los niveles, tanto en áreas administrativas como operativas, conservando evidencias de su difusión.

b. El responsable de SC mantendrá el control del soporte documental que implica su distribución, actualización, cambios de documentación, resguardo, integridad o eliminación de forma ordenada y debidamente registrada.

c. Toda la documentación relativa a las BPM debe conservarse por lo menos 5 años. En el caso de expedientes de producción, de cada lote fabricado la documentación se conservará por 5 años o un año posterior a su caducidad, en este caso se deben conservar por el periodo que sea más largo.

V. Documentación de los Procesos de Operación.

Los elementos mínimos de soporte documental de los procesos en el establecimiento se indican a continuación, su contenido debe ser tomado como una base y no en forma limitativa, es decir, cada empresa de acuerdo con sus procesos y operaciones, elaborará todos los procedimientos, instructivos y registros necesarios para su organización, control, evaluación y mejora.

a. Materias Primas y Materiales de Envasado.

i. Despojos crudos, se deben mantener los registros de la recepción de despojos crudos relacionados con su recolección, incluyendo por lo menos:

A. Fecha y hora de descarga de la materia prima.

B. Datos generales del transporte y su conductor.

C. Sitios de recolección y/o datos del recolector.

D. Cantidad y tipo de producto recolectado en cada sitio de recolección.

E. Aviso de movilización o en su defecto Certificado de movilización.

ii. Las especificaciones de materias primas tales como, ingredientes, aditivos, bactericidas, adyuvantes del proceso, y materiales de envasado (costales o sacos), deben ser documentadas y mantenerse actualizadas.

iii. Especificaciones de Materias Primas y Material de Envasado.

iv. Las materias primas en general y el material de envasado deben tener especificaciones que indiquen los criterios para su aceptación o rechazo al momento de su recepción.

v. Cada materia prima (despojos crudos), que ingrese a la planta debe contar con un documento que garantice el cumplimiento de criterios y especificaciones para determinar la calidad del producto. Así mismo debe existir un registro en papel o electrónico, con la siguiente información:

A. Nombre del producto (si fuera el caso especificar especie);

B. Marca (si procede);

C. Lugar de origen;

D. Fabricante o proveedor o procesador o distribuidor;

E. Cantidad recibida;

F. Fecha de obtención;

G. Fecha de caducidad, y

H. Número de lote si aplica en el sistema de calidad del proveedor (ejemplo TIF).

vi. Los materiales de envasado deben indicar al menos:

A. Descripción del material;

B. Fabricante o distribuidor;

C. Lugar de origen;

D. Marca (si procede);

E. Cantidad recibida;

F. Fecha de elaboración, y

G. Número de lote.

b. Almacenamiento y Distribución.

i. Para el manejo y control adecuado de los almacenes de materias primas, material de empaque y producto terminado, se debe contar con procedimientos que describan las actividades que se realizan en ellos, así como los registros correspondientes a entradas y salidas, inventarios, requisitos de compra, clasificación de insumos o productos para su conservación, almacenamiento y condiciones ambientales.

ii. Se deben tener procedimientos para el manejo y control de los transportes, así como, registros de distribución de los productos terminados con el propósito de mantener su rastreabilidad.

c. Proceso.

Deben existir en cada etapa del proceso de fabricación, procedimientos de las operaciones relacionadas con los procesos de elaboración de las harinas, tales como órdenes de fabricación, control de insumos, procesos de manufactura, procesos de envasado, proceso de almacenamiento de producto terminado, distribución, sistema de lotificación, entre otros, todos ellos con sus respectivos registros y preferentemente conformados en un expediente de producción que permita la rastreabilidad por cada lote producido.

d. Procedimiento y Registro de Productos Liberados o Retenidos.

i. Se deben tener procedimientos y especificaciones de aceptación o rechazo del producto terminado.

ii. En cuanto al control de calidad, debe existir un documento (coloquialmente denominado certificado) para el registro los resultados de los análisis y los criterios de aceptación o rechazo para cada lote de producción.

iii. Se deben tener registros para la adecuada rastreabilidad de los lotes producidos.

iv. La liberación de lotes de producto terminado, debe ser responsabilidad de personal calificado para tal fin.

e. Equipos e Instrumentos.

i. Deben existir procedimientos y registros para el manejo, limpieza, mantenimiento y calibración o verificación, según corresponda, de los equipos e instrumentos necesarios para el proceso de manufactura.

f. Procedimientos Operativos de Limpieza y Sanitización.

i. Se debe contar con un programa maestro de limpieza y sanitización que incluya como mínimo:

A. Personal;

B. Instalaciones;

C. Equipos e instrumentos;

D. Materiales;

E. Transportes, y

F. Manejo de Basura.

ii. Se debe tener un procedimiento para el manejo y control de los materiales utilizados para la limpieza y la sanitización para evitar la contaminación de cualquier tipo, en especial la contaminación cruzada. El procedimiento debe incluir un esquema de rotación de sustancias sanitizantes y desinfectantes que evite la resistencia microbiana.

g. Control de Fauna Nociva.

Se debe tener un procedimiento que considere:

i. Programa de control de fauna nociva que contemple a todas las especies de fauna que representen un riesgo para las operaciones de la empresa, debe estar avalado por un expediente que contenga el programa calendarizado y los reportes de servicio.

ii. Cuando se utilicen proveedores externos deberá contarse con criterios de selección y contratación de proveedores de servicio, mismos que deben estar autorizados por la autoridad competente y supervisados frecuentemente por la empresa.

iii. En caso de que el procedimiento lo ejecute el personal de la empresa debe documentarse su calificación o aptitud.

4. Calificación del Personal.

I. Selección del Personal.

a. Se debe tener un procedimiento de operación que considere:

i. Criterios de selección de personal de nuevo ingreso.

ii. Criterios de capacitación de personal de nuevo ingreso.

iii. Programa de capacitación del personal en general.

iv. Evaluación y seguimiento de la capacitación realizada.

II. Capacitación del Personal.

a. Se debe contar con programas de capacitación para el personal operativo en todas las áreas de la planta, relacionadas con la responsabilidad de la operación o actividad que desempeñe; las capacitaciones deben ser registradas.

b. El área encargada de la administración de la capacitación debe mantener archivos del personal, evidenciando su capacitación por un tiempo definido.

c. La capacitación debe incluir:

i. Higiene personal.

ii. Reglas de seguridad.

iii. Requisitos de conducta (comportamiento) de acuerdo con los principios, actividades y procesos de la empresa.

iv. Capacitación en el desempeño de la o las actividades bajo su responsabilidad. Procedimientos del SC relacionados con su actividad.

v. Buenas prácticas de manufactura.

5. Instalaciones y Servicios.

I. Diseño.

a. La planta de producción debe contar con espacios suficientes para la realización de las operaciones desde la recepción de despojos crudos hasta su transporte como producto terminado.

b. Los espacios disponibles deben asegurar el flujo de operaciones tanto de producción como de limpieza y sanitización y óptimas condiciones de seguridad laboral y para visitantes.

c. Las instalaciones deben contar con sistema de desalojo pluvial que evite inundaciones y estar libre de residuos, desechos y fauna nociva.

d. Las áreas deben estar bien delimitadas para cada proceso, como áreas de materia prima, proceso, producto terminado, materiales de limpieza entre las principales, asegurando que esta distribución evita la contaminación y no ponga en riesgo la calidad e inocuidad de los productos.

e. Las tuberías deben ser identificadas por colores de acuerdo con el fluido que transporten; indicando la dirección del flujo, naturaleza y riesgo.

f. Para evitar contaminación cruzada, se debe contar con un diagrama de flujos y movimientos en donde se cuide la circulación del personal y visitantes, así como de materias primas e insumos, productos en proceso y productos terminados.

II. Patios.

a. Deben tener líneas de seguridad para el tránsito de personas y vehículos.

b. Deben permitir el libre tránsito, mantenerse limpios y evitar que haya maleza, acumulación de desperdicios o insumos fuera de uso y botes de basura sin tapa.

c. El área de los patios donde se ejecuten maniobras debe estar pavimentada.

III. Pisos.

Deben de ser de material resistente a la carga que van a soportar, a los cambios de temperatura y a los productos químicos o materiales que se manejan y que puedan poseer propiedades que alteren las características del mismo, ya que no se permiten pisos deteriorados y no deben presentar fisuras o irregularidades en su superficie, así también, deberá ser antiderrapante, de fácil limpieza y sanitización, con una pendiente que evite el estancamiento de líquidos.

IV. Paredes.

a. Deben tener superficies no porosas e impermeables y de fácil limpieza.

b. Las uniones entre las esquinas y las uniones de piso–pared, pared-techo y pared–pared deben facilitar la limpieza y sanitización, evitando la acumulación de polvo, grasa y basura

V. Techos.

Deben proveer espacio para albergar y proteger los equipos de proceso, no tener grietas o perforaciones que permitan el paso de agua, estar construidos para facilitar su mantenimiento y para evitar la contaminación de los productos.

VI. Pasillos.

a. Las áreas de los pasillos peatonales deben ser delimitadas e identificadas.

b. Los pasillos deben permitir el libre tránsito, no deben emplearse como sitios de almacenamiento.

VII. Rampas y Escaleras.

Deben ser de material antiderrapante y de fácil limpieza con resistencia y tamaño accesible para el personal que transita.

VIII. Iluminación.

a. Debe permitir la realización de las labores cotidianas. Las lámparas que se encuentren en las áreas de proceso, deben contar con protecciones para que en caso de rotura no se contamine la materia prima y productos terminados.

b. La iluminación no debe alterar la percepción de la coloración de las materias primas o producto terminado.

IX. Energía Eléctrica.

Las instalaciones eléctricas deben permitir el buen funcionamiento de los equipos instalados.

IX. Suministro de Agua.

a. La planta debe contar con suministro de agua suficiente para las necesidades de su operación.

b. En caso de contar con cisterna se debe tener limpieza programada.

c. El sistema de abastecimiento de agua no potable, por ejemplo, el que se usa en los sistemas contra incendios o la que se usa en la producción de vapor y para otros fines que no impliquen contacto con el producto terminado, debe estar debidamente identificado, ser independiente de la red de agua potable y no debe haber peligro de reflujo hacia el sistema de agua potable.

XI. Drenaje.

a. Se debe contar con instalaciones adecuadas para el desagüe y la eliminación de desechos. Estas instalaciones deben diseñarse y construirse de manera tal que se evite el riesgo de contaminación de la materia prima y/o del producto terminado o del sistema de abastecimiento de agua potable.

b. Debe estar protegido con rejillas fabricadas con materiales resistentes, además de contar con trampas para sólidos, grasas y olores. Dichas rejillas y trampas deben ser desmontables para su adecuada limpieza de manera frecuente (programada) y mantenerse en buen estado.

XII. Instalaciones Sanitarias.

a. Deben ser adecuadas y suficientes para todo el personal que labora en el establecimiento, tener retretes y lavabos en buenas condiciones de funcionamiento y limpieza.

b. Debe haber siempre jabón líquido con despachador, papel sanitario, contar con toallas desechables o secador de aire, y contenedores de basura con tapa con mecanismo que evite el contacto directo con las manos. No deben usarse toallas de tela.

XIII. Comedor.

a. En caso de contar con comedor, debe ser un área en donde el personal que labore en el establecimiento pueda consumir alimentos en el horario estipulado para ello.

b. El comedor debe estar completamente separado del área de producción y debe ser lo suficientemente amplio para la cantidad del personal que la utiliza.

c. Las instalaciones deben mantenerse limpias y en buen estado.

d. Los depósitos de basura deben tener tapa con mecanismo que evite el contacto directo con las manos y ser de un material que permita su fácil limpieza.

6. Limpieza, Higiene, Seguridad y Control de Fauna Nociva.

Deben existir procedimientos escritos de higiene, seguridad y sanitización que incluyan cualquier aspecto que pueda constituir fuente de contaminación para el producto que se elabora, en concordancia con el programa de control de fauna nociva.

I. Higiene y Seguridad del Personal.

a. Los trabajadores deben usar equipo y prendas de protección, en especial uniforme y calzado adecuado, los cuales deberán estar en buenas condiciones. El uniforme deberá estar limpio al iniciar el turno. Se les debe proveer de guantes, cubrepelo, lentes de seguridad, tapones auditivos, botas de hule, calzado de seguridad, dependiendo de las actividades que tengan encomendadas.

b. El uniforme y el calzado deben ser de uso exclusivo en la planta.

c. Se deben establecer políticas para la restricción de la entrada a las áreas de proceso al personal que presente, o se sospeche tenga enfermedades.

d. En caso de cortadas o heridas, éstas deben enjuagarse con agua potable, desinfectarse y cubrirse apropiadamente con un material sanitario e impermeable (dedillo o guante plástico), antes de reingresar al área de fabricación.

e. Los trabajadores de las áreas de proceso no deben portar maquillaje, aretes, pulseras, cadenas, adornos en el cabello u otros objetos que pudiesen constituir un riesgo a la inocuidad del producto. En caso de lentes, bolígrafos y otros utensilios de trabajo deberán asegurarse de tal manera que no representen un riesgo de contaminación al producto.

f. El personal que labora en el área de proceso que tenga el cabello largo, barba o bigote deberá de sujetarlo y cubrirlo.

g. Los trabajadores no deben consumir ningún tipo de alimentos, ni bebidas, deberán abstenerse de fumar, no deberán consumir goma de mascar en las áreas de proceso. Queda prohibido escupir.

h. Se debe contar con equipos contraincendios, además de regaderas de seguridad y estaciones lava ojos, limpios, en buen estado y con mantenimiento continuo.

i. Reglas de higiene y seguridad para los visitantes.

Se consideran visitantes todas las personas que no pertenecen a las áreas o sectores donde se manejan materias primas o productos. La empresa debe contar con un procedimiento de conducta, vestuario y equipo para los visitantes. Así como el registro donde se declare la procedencia, fecha, hora de entrada y de salida, firma, asunto, área o persona a la que visita y el motivo de la visita.

II. Limpieza de Equipo, Utensilios e Instalaciones.

a. Equipo.

i. Los equipos utilizados en las plantas de rendimiento o beneficio deben limpiarse rutinariamente para mantener la calidad sanitaria de los lotes producidos, por lo que el procedimiento de limpieza establecido para ello, deberá ser conocido por los trabajadores de área correspondiente.

ii. Conforme a la operación de las plantas o comercializadoras, el equipo deberá limpiarse, antes de iniciar su operación y al término de la jornada laboral.

iii. Los equipos deben tener un programa de mantenimiento continuo para asegurar que siempre se encuentren en buenas condiciones de operación.

b. Utensilios.

Los utensilios tales como palas, cucharones, cucharas, escobas, entre otros, deben pertenecer a áreas específicas, mantenerse limpios, en buenas condiciones y debidamente identificados. Por ningún motivo deberán usarse utensilios sucios o que hayan sido empleados en áreas diferentes a las que son destinados. Deben guardarse en áreas específicas para tal fin.

c. Instalaciones.

i. Deben establecerse calendarios y horarios de limpieza adecuados para cada área y deben cumplirse por medio de formatos que deberán ser llenados y firmados por las personas que realizan dichas actividades con el visto bueno de su supervisor.

ii. La limpieza y sanitización de todas las áreas de la planta deben estar descritas en procedimientos estandarizados de limpieza y sanitización, para cada tipo de equipo o material y para cada área de proceso. En estos procedimientos se debe incluir, en general, la siguiente información:

A. Qué se debe limpiar y/o sanitizar;

B. Cómo se debe limpiar y/o sanitizar;

C. En qué momento se debe limpiar y/o sanitizar;

D. Con qué se debe limpiar y/o sanitizar;

E. Quién es responsable de realizar y quién debe supervisar la limpieza y/o la sanitización, y

F. Las concentraciones de los productos que se deben utilizar en cada equipo, material o área.

III. Programa de Tratamiento de Desechos.

a. Con respecto al almacenamiento temporal de desechos, estos deben colocarse en recipientes claramente identificados y a prueba de filtraciones y, cuando corresponda, deben mantenerse tapados.

b. Es necesario eliminar los desechos periódicamente, no se deberá permitir su acumulación en áreas de manejo de productos. Las áreas designadas para acumulación de desechos deberán mantenerse limpias y ordenadas hasta que llegue el momento de la recolección externa.

IV. Limpieza de Transportes.

a. Las zonas para lavado y sanitización de vehículos de transporte deben reunir condiciones de diseño y construcción de tal forma que eviten encharcamientos y acumulación de materia orgánica. En caso de no contar con las instalaciones se deberá tener contratado un servicio externo de lavado de vehículos.

b. El espacio destinado debe estar bien delimitado, con dimensiones suficientes para brindar el servicio y operar evitando contaminación cruzada y aglomeraciones entre vehículos.

c. El piso donde se lleve a cabo el proceso debe ser impermeable, homogéneo y libre de fisuras, con pendiente hacia el drenaje para evitar encharcamiento y de características que permitan su fácil limpieza. Debe implementarse un plan de mantenimiento para evitar el desgaste por el uso y erosión por agua.

d. El flujo del proceso debe ser lineal, evitando retroceso en el proceso, en caso de que el establecimiento tenga una sola entrada, este dispondrá de un dispositivo de agua a presión con desinfectante para que actúe sobre las ruedas y por debajo del vehículo.

e. Las áreas de proceso deben señalizarse por medio de rótulos o figuras alusivas a las indicaciones. Los rótulos deben ser de materiales resistentes.

f. Cuando aplique, debe contar con trampas de grasa y/o materia sólida en las coladeras del área.

g. Para la limpieza de los vehículos de transporte que ingresen al establecimiento, se debe contar con un procedimiento que evite la contaminación directa o cruzada; así como, el deterioro de los productos, previniendo cualquier efecto nocivo para la inocuidad de los mismos.

V. Manejo de Basura y Desechos.

a. Las áreas donde se guardan temporalmente los desperdicios o desechos deben ser exclusivas, aisladas y deben estar debidamente identificadas.

b. El área central de colección de basura debe tener construcción sanitaria que facilite la limpieza evitando acumulación de residuos y malos olores.

c. Los recipientes de basura en la planta deben estar convenientemente ubicados, tapados e identificados. Es necesario especificar naturaleza y estado físico de los desechos.

d. Se debe hacer la separación de los desechos orgánicos de los inorgánicos, de acuerdo con la normatividad o reglamentación municipal, estatal o federal, correspondiente.

e. Los residuos generados durante la producción o elaboración deben retirarse de las áreas de operación cada vez que sea necesario o por lo menos una vez al día.

f. La basura debe ser removida de la planta por lo menos cada tercer día y no debe permitirse la acumulación de residuos.

g. La basura se recolecta en recipientes adecuados para ser transportados a los puntos de retiro (fuera de los edificios) y ser eliminados en forma segura.

VI. Control de Plagas (Fauna Nociva).

a. Debe existir un programa de control de fauna nociva (plagas) que contemple todas las áreas y operaciones que se llevan a cabo en el establecimiento.

b. El programa debe incluir el certificado de fumigación periódica, especificando también todas las medidas implementadas por el establecimiento para ayudar a eliminar o a mantener lo más alejada posible todo tipo de fauna nociva.

c. Todas las áreas de la planta deben mantenerse libres de insectos, roedores, pájaros u otros animales, incluyendo los domésticos.

d. Se deben utilizar, según corresponda, las siguientes protecciones en las instalaciones para evitar la entrada de fauna nociva:

i. Cortinas de aire.

ii. Antecámaras.

iii. Mallas.

iv. Tejidos metálicos.

v. Trampas.

vi. Puertas

e. Deben evitarse los factores que propicien la proliferación de fauna nociva, tales como residuos de alimentos, agua estancada, materiales amontonados en rincones y en el suelo, armarios y equipos pegados a las paredes, acumulación de polvo, suciedad y grietas en los pisos, en los techos y en las paredes; matorrales, hierbas no podadas, chatarra amontonada, desorden de material fuera de uso, tapas de las alcantarillas, coladeras y accesos abiertos y poco cuidado en el área de basura.

f. Debe aplicarse un programa eficaz, continuo y documentado del control de plagas. Los establecimientos y las áreas circundantes deben inspeccionarse periódicamente para cerciorarse de que no existe infestación.

g. En caso de que fauna nociva invada la planta, deben adoptarse las medidas de erradicación o control pertinentes. Las medidas autorizadas que comprendan el tratamiento con agentes químicos, físicos y/o biológicos solamente podrán aplicarse bajo la supervisión directa de los técnicos certificados, que conozcan los riesgos que estos agentes puedan acarrear.

h. Cuando el establecimiento se encuentre en operación y exista producto en las áreas de proceso está prohibido el uso de plaguicidas químicos, estos deben emplearse solamente si no fuese posible aplicar con eficacia otras medidas de precaución. Antes de aplicarlos se debe tener cuidado de proteger adecuadamente a los productos, los equipos y las herramientas.

i. Servicios de fumigación y otros controles de fauna nociva.

i. El proveedor del servicio de fumigación o control de fauna nociva, debe contar con la Licencia Sanitaria correspondiente para este servicio, otorgada por la autoridad oficial competente, debiendo controlar que el proveedor del servicio utilice agentes plaguicidas del tipo y en la dosis de aplicación autorizados por la normatividad oficial vigente, así como de los materiales autorizados para el control de otros tipos de plagas.

ii. El proveedor del servicio de fumigación o control de fauna nociva, deberá proporcionar, como evidencia de su servicio, un informe completo de la actividad realizada.

iii. En caso de control de roedores mediante trampas, se debe de contar con un croquis o plano de la distribución de los cebos y trampas, así como indicar y registrar la frecuencia de su revisión o sustitución.

iv. En caso de uso de lámparas para control de insectos con bandeja colectora, no deben colocarse encima de los lugares de trabajo o áreas por donde pasa producto. Se debe especificar la limpieza que se realizará en la bandeja colectora, para eliminar los insectos acumulados indicando frecuencia y forma de desmonte de la charola dependiendo del tipo y modelo con que se cuente.

v. Una vez implementado el programa de control de fauna nociva, se deben realizar verificaciones periódicas de su buen seguimiento y efectividad. Es importante especificar la frecuencia de las inspecciones en almacenes, bodegas y áreas generales, que se deben hacer para buscar la presencia o signos de cualquier plaga. Esto puede realizarse por personal capacitado, quienes buscarán signos de heces, insectos muertos o cualquier signo de anidación.

vi. Los puntos anteriores, pueden ser revisados por el mismo personal de la empresa capacitado para tal fin (auto inspección), utilizando un formato de verificación, diseñado de acuerdo con los procedimientos establecidos por la propia empresa.

7. Control de Procesos.

I. Transporte de Despojos Crudos.

a. Todo despojo crudo debe ser transportado desde su punto de recolección a la planta procesadora lo más rápido posible.

b. Los remolques o contenedores deben mantener una limpieza adecuada, y debe mantenerse el registro de su realización.

c. Todos los vehículos utilizados para el transporte de los despojos crudos deben inspeccionarse para que no tengan escurrimientos y ser los adecuados para el propósito de su uso.

d. Los remolques o contenedores utilizados en la movilización de la materia prima, no se deberán emplear para el transporte del producto terminado.

II. Recepción de Materias Primas.

Se debe contar con un registro del ingreso de las materias primas, en el que se indique, el tipo de despojo, especie animal, lugar de procedencia, fecha, identificación del vehículo, nombre del chofer y cantidad total de la materia prima recolectada.

a. Se deben de establecer controles para evitar y constatar que no ingrese ningún despojo no permitido por la autoridad oficial.

b. Se debe contar con un registro del ingreso de los despojos que permita mantener su rastreabilidad.

c. Una vez que se reciban los despojos crudos, deben ser procesados a la brevedad posible para evitar su deterioro y la atracción o desarrollo de fauna nociva.

d. Es necesaria la inspección de los despojos crudos que será ingresada al área de proceso, para verificar que no presente contaminación física o algún despojo no autorizado por la autoridad.

III. Proceso de Elaboración.

a. Debe haber un responsable de producción con experiencia y conocimiento calificado.

b. Para reducir el riesgo de contaminación es necesario contar con procedimientos o protocolos para asegurar que todas las áreas de proceso y equipos se limpian regularmente y cuentan con mantenimiento permanente. Es necesario realizar inspecciones periódicas de su correcta aplicación.

c. Para cada tipo de harina debe haber un protocolo de fabricación, que incluya todas las operaciones a realizar y sus controles. Los aspectos mínimos que cubrirán los protocolos son:

i. Diagrama de flujo de las operaciones de fabricación;

ii. Equipo que se emplea para su proceso;

iii. Tiempos de proceso;

iv. Temperaturas;

v. Presión;

vi. Toma de muestras para control de calidad, incluyendo la etapa de la producción en la que se obtienen las muestras, y

vii. Personal encargado de cada actividad.

IV. Parámetros de Tratamiento**.**

a. Los tratamientos aplicados en las operaciones de Rendimiento, deben ajustarse a las disposiciones oficiales, estar bien definidos para cada parte del proceso; esto se logra especificando los valores mínimos de proceso para los parámetros que contribuyen a la efectividad del tratamiento. Dependiendo del proceso de rendimiento, estos parámetros pueden incluir:

i. El tamaño de partícula de la materia prima.

ii. La Presión aplicada durante el rendimiento.

iii. La temperatura y duración del proceso térmico o la velocidad del producto en un sistema continuo.

iv. Humedad máxima del producto a la salida del cocedor.

b. Se deben mantener los registros para demostrar que los valores mínimos del proceso para cada punto crítico se aplican.

c. Se deben utilizar instrumentos de medición calibrados o verificados, según corresponda, para monitorear las condiciones del proceso en forma continua y se deben mantener los registros de calibración o verificación de dichos instrumentos.

V. Envasado.

a. Cuando el producto terminado sea envasado, el material de envase o empaque debe ser el adecuado en cuanto a tipo y resistencia, en ningún caso debe ser re- utilizado.

b. Siempre se debe identificar el tipo de harina que contiene.

c. En especial, cuando una planta de rendimiento procese despojos de origen rumiante, los envases y empaques, deben tener la leyenda:

"Queda prohibido el uso de este producto en la alimentación de rumiantes"

VI. Identificación de Lotes.

Los productos terminados deben estar identificados con claves que indiquen los números de lote, mediante un procedimiento claramente definido y documentado, que garantice la trazabilidad de los productos.

VII. Almacenamiento de Materias Primas y Materiales de Envase.

a. Cuando se utilicen harinas de otros subproductos animales como fuentes proteicas complementarias, éstas deben descargarse en el área designada y utilizarse a la brevedad.

b. El material de envasado debe contar también con un espacio para su almacenamiento, el cual debe mantenerse limpio y seco.

c. El manejo adecuado en almacén de materias primas y materiales de envasado debe utilizar el sistema PEPS (primeras entradas-primeras salidas) u otro que evite el rezago de los materiales.

VIII. Equipo.

a. Todos los equipos y herramientas utilizados en la fabricación deben ser los adecuados para el proceso, estar en buen estado, ser fabricados con materiales inertes, es decir, que no transmitan sustancias tóxicas o contaminantes químicos y que sean resistentes a la corrosión.

b. Las máquinas y el equipo en general deben estar diseñados para facilitar tanto su limpieza como sus operaciones de mantenimiento.

c. Al lubricar los equipos se debe evitar la contaminación de los productos que se procesan. Se debe utilizar lubricante grado alimenticio en equipos o engranajes en los que, en caso de derrame, se tenga potencial contacto con el producto y materias primas.

d. Se debe contar con un programa de mantenimiento preventivo periódico, de todos los equipos que se utilicen en la fabricación de las harinas de origen animal.

e. Los registros que evidencien la realización de los mantenimientos, deben mantenerse actualizados y a la mano.

f. Cuando un equipo esté fuera de uso por mantenimiento o cambio y se mantenga un tiempo en el área de producción, debe ser identificado (rotulado) y el responsable de Aseguramiento de la Calidad estar al pendiente de la renovación de operación.

g. Después del mantenimiento o reparación del equipo se debe inspeccionar con el fin de eliminar residuos de los materiales empleados para dicho objetivo y verificar su funcionamiento. El equipo debe estar limpio y de ser necesario, desinfectado, previo a su uso en el área de producción.

IX. Instrumentos de Medición.

a. Los instrumentos de medición (por ejemplo: básculas y termómetros) y control de los procesos (por ejemplo, medidores de presión, medidores de temperatura y humedad) deben estar calibrados o verificados, según corresponda y contar con un programa de calibración o verificación, el cual se debe realizar al menos una vez al año o cuando se hayan sometido a alguna reparación que lo amerite.

b. Los termómetros deben estar colocados de manera que el sensor se encuentre al interior de los cocedores y las carátulas deben estar visibles; también pueden estar colocados internamente los sensores y las mediciones ser transmitidas por medios electrónicos.

c. Las básculas que se utilizan además de estar limpias, calibradas o verificadas, según corresponda, deben tener capacidad adecuada al tipo de materiales y rangos de masa, que van a pesarse.

X. Mantenimiento de Equipo e Instalaciones.

a. Se deben contar con un programa de mantenimiento periódico.

b. El mantenimiento puede ser realizado por un área de mantenimiento interno de la empresa o bien por servicios especializados externos, debe mantenerse un registro de las operaciones realizadas que por lo menos indique fecha, hora, área, persona (interna) o empresa que realizó el servicio, motivo, breve descripción de la actividad realizada y la firma de supervisión o autorización.

c. Al realizar mantenimientos y reparaciones en el área de proceso, deben proteger las materias primas, producto en proceso y terminados, para no contaminar con lubricantes, aceites, metales, madera, vidrio u otros.

XI. Productos Fuera de Especificaciones.

a. Las áreas técnicas correspondientes en colaboración con el área de control de calidad llevarán a cabo los procedimientos para la detección de las no conformidades y producto no conforme y en su caso, de ser procedente, las alternativas para la resolución de las mismas.

b. Cuando un producto no es liberado por el área de control de calidad por incumplimiento de especificaciones, se debe separar y rotular como “Producto no conforme”, y no se debe permitir su uso, distribución o comercialización.

c. En caso de ser aprobado y factible el reproceso o reacondicionamiento del producto para corregir la desviación, se puede realizar, manteniendo siempre evidencia de la actividad.

d. En los casos en que el reproceso o reacondicionamiento de los productos no sea viable, estos pueden ser destinados para otros usos que no impliquen riesgos sanitarios, debiendo contar con criterios documentados para tal fin.

XII. Destrucción.

En caso de que productos, materias primas o materiales que representan un riesgo sanitario o zoosanitario no puedan reprocesarse, se procederá a su destrucción de acuerdo con los lineamientos oficiales establecidos, o al procedimiento de destrucción de producto no conforme elaborado por la propia empresa.

XIII. Transporte.

a. Los transportes de insumos y productos deben estar limpios y desinfectados, también deben ser inspeccionados para verificar que no contienen fauna nociva (plagas) viva o muerta, en cuyo caso deben ser fumigados y mantenidos en cuarentena antes de cargarse.

b. Los vehículos deben inspeccionarse con respecto a sus cargas anteriores y verificar que no representen un riesgo de contaminación para la nueva carga. También debe verificarse que se encuentren en buenas condiciones sanitarias.

c. Es necesario verificar que el conductor del transporte cuente con toda la documentación para la entrega de producto de acuerdo con el formato oficial o de no existir, deberá ser el elaborado por el área de calidad del establecimiento.

8. Trazabilidad.

I. Generalidades**.**

La trazabilidad de productos debe tener la capacidad de identificar la procedencia de los productos (una etapa anterior) y el destino del mismo (una etapa posterior) en cualquier fase de la cadena agroalimentaria (de la producción a la distribución).

II. Documentos y Registros.

La rastreabilidad de todos los lotes de producción debe ser debidamente documentada mediante registros. El formato(s) queda(n) bajo responsabilidad del fabricante.

III. Materias Primas y Otros Insumos.

a. Los insumos, las materias primas y los materiales de envasado, que serán utilizados en la producción y en el empaque de los productos, deben recibirse y almacenarse proporcionando un código único de identificación internamente para este fin ya que a través del mismo deberá ser posible acceder a la nota fiscal de origen, así como a sus datos relevantes.

b. Se deberá contar con un registro de proveedores establecidos por la empresa que permita monitorear las recepciones de los materiales e insumos.

c. Se deberá contar con un registro de clientes de la empresa, para rastrear el destino de los productos terminados.

IV. Proceso.

a. Todo movimiento de producto terminado, materia prima y/o insumo dentro y/o fuera de la planta debe registrarse con nombre y/o código que aplique, producto terminado, materia prima y/o insumo, cantidad, número de lote, punto de origen y destino del mismo.

b. En el caso de existir reproceso o reacondicionamiento, y este sea considerado como insumo, deberá seguir la misma práctica definida en el párrafo anterior.

c. Toda la producción debe ser capaz de rastrearse usando el número del lote de producción.

V. Retiro de Productos.

a. Se debe contar con procedimientos escritos para retirar del mercado cualquier lote identificado de un producto que represente un riesgo zoosanitario. El plan debe contener la información del responsable y contactos, número telefónico, dirección completa y correo electrónico, para dar información al cliente o consumidor.

b. Los productos retirados deben mantenerse bajo supervisión y resguardo en un área específica e identificada del establecimiento hasta que se determinen las acciones pertinentes.

c. Se debe contar con registros de cada retiro que se realice. Los registros contarán por lo menos con la siguiente información:

i. Fecha en que se detectó el incidente o problema.

ii. Causa del retiro.

iii. Producto involucrado (descripción y clave o número).

iv. Lote del producto involucrado.

v. El lugar en donde fue distribuido en primer nivel.

vi. Cantidad del producto recuperado.

vii. Destino del producto recuperado (temporal y final).

viii. Medidas correctivas y preventivas.

ANEXO 4

Formato para solicitud de la evaluación de las BPM

Clave SEUV-SENASICA-001

Lugar y fecha _____

NOMBRE DEL GERENTE TÉCNICO O GERENTE TÉCNICO SUSTITUTO DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN O INSPECCIÓN QUE REALIZARÁ LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD.	
NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL APROBADA COMO UNIDAD DE VERIFICACIÓN O INSPECCIÓN QUE REALIZARÁ LA VISITA DE EVALUACIÓN.	
DOMICILIO FISCAL DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN O INSPECCIÓN (UV) QUE REALIZARÁ LA VISITA DE EVALUACIÓN	
O EN SU CASO, NOMBRE Y DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA-SENASICA A QUIEN SOLICITA LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD:	

Con fundamento en los artículos 6, fracciones LXV y LXVI de la Ley Federal de Sanidad Animal; 15, 15-A y 17-A de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 3, fracciones III, IX y XI, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 25 y 36 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 115 y 119 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 2, apartado B, fracción IV y 5, fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; 2, fracción V, 3 y 194 del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal; **solicito la evaluación de la conformidad del cumplimiento a los Lineamientos de las Buenas Prácticas de Manufactura** del establecimiento que a continuación se cita, cuyos datos coinciden con la última actualización a su Aviso de Inicio de Funcionamiento (AIF):

1. Nombre o Razón Social:	
2. Número de expediente del AIF:	
3. Domicilio fiscal del interesado:	
4. Domicilio (s) a evaluar:	
5. Alcance de la visita de evaluación de buenas prácticas de manufactura: (certificación inicial, vigilancia, adición de domicilios).	

6. Actividad económica del establecimiento:	
7. Fecha solicitada para realizar la visita de evaluación de la conformidad a los lineamientos de las buenas prácticas de manufactura:	

Documentación que debe adjuntarse al presente formato:

1. Original y copia simple del presente formato de solicitud;

2. Copia simple y original del dictamen de Verificación Anual vigente, con sus respectivas guías de verificación de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables según el giro de la empresa;

3. Copia simple y original del listado de productos registrados, autorizados y exentos, elaborados, maquilados y elaborados por maquila (en formato Excel preestablecido que será proporcionado por la Unidad de Inspección y/o Verificación aprobada que otorgará el servicio), este requisito no será necesario para Plantas de Rendimiento o beneficio;

4. Copia simple del croquis, plano o lay out del establecimiento.

5. Copia simple de la lista maestra de documentos correspondientes al Manual de Calidad.

6. Copia simple del Oficio de Autorización del laboratorio de control de calidad interno, o en su caso, contrato con laboratorio aprobado o autorizado en control de calidad. Dicho laboratorio deberá realizar los análisis de todos los productos elaborados y según la naturaleza de los mismos, conforme a lo dispuesto en las normas oficiales mexicanas en materia zoosanitaria que según la naturaleza de los productos o insumos elaborados les apliquen, las cuales se indicarán en el Módulo.

7. Copia simple del documento que avale la solicitud de la prestación del servicio de evaluación.

8. Copia simple del plan de evaluación de las Buenas Prácticas de Manufactura.

Finalmente, y con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, autorizo que me sean notificadas a los correos electrónicos otorgados, los requerimientos y resoluciones concernientes a mi solicitud.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son veraces y actuales.

FIRMA AUTÓGRAFA O EN SU CASO HUELLA DACTILAR DEL INTERESADO; YA SEA APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO	**SELLO DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN O INSPECCIÓN QUE REALIZARÁ LA VISITA DE EVALUACIÓN.**

ANEXO 5

Formato para la solicitud de emisión del CBPM

Clave SECBPM-SENASICA-002

Lugar y fecha:

…
DIRECTOR GENERAL DE SALUD ANIMAL
INSURGENTES SUR NO. 489, P-10, CP. 06100
COL. HIPÓDROMO, CUAUHTÉMOC, CDMX

Con fundamento en los artículos 6, fracciones LXV y LXVI de la Ley Federal de Sanidad Animal; 15, 15-A y 17-A de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 3, fracciones III, IX y XI, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 25 y 36 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 115 y 119 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 2, apartado B, fracción IV y 5, fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; 2, fracción V, 3 y 194 del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal; **solicito** al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) **la emisión del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura** del establecimiento que a continuación se cita, cuyos datos coinciden con la última actualización a su Aviso de Inicio de Funcionamiento (AIF):

1. Nombre o Razón Social:	
2. Número de expediente del AIF:	
3. Domicilio fiscal del interesado:	
4. Actividad económica del establecimiento:	
5. Fecha de la visita de evaluación de la conformidad a los lineamientos de las buenas prácticas de manufactura:	
6. Nombre o razón social de la Unidad de Verificación o Inspección que realizó la evaluación:	
7. Nombre y correo electrónico de la (s) persona (s), autorizada (s) para recibir notificaciones sobre el trámite:	
8. Petición que se formula:	

Documentación que debe adjuntarse al presente formato:

1. Original y copia simple del presente formato de solicitud

2. Copia simple y original para cotejo del Dictamen de Evaluación de las Buenas Prácticas de Manufactura, emitido por una Unidad de Verificación o Inspección;

3. Copia simple y original del listado de productos registrados, autorizados y exentos, elaborados, maquilados y elaborados por maquila (en formato Excel preestablecido que será proporcionado por la Unidad de Verificación o Inspección que otorgará el servicio), este requisito no será necesario para Plantas de Rendimiento o beneficio;

4. Copia simple del croquis, plano o lay out del establecimiento.

5. Copia simple de la lista maestra de documentos correspondientes al Manual de Calidad.

6. Copia simple del Oficio de Autorización del laboratorio de control de calidad interno, o en su caso, contrato con laboratorio aprobado o autorizado en control de calidad. Dicho laboratorio deberá realizar los análisis de todos los productos elaborados y según la naturaleza de los mismos, conforme a lo dispuesto en las normas oficiales mexicanas en materia zoosanitaria que según la naturaleza de los productos o insumos elaborados les apliquen, las cuales se indicarán en el Módulo.

7. Copia simple del documento que avale la solicitud de la prestación del servicio de evaluación.

8. Copia simple del plan de evaluación de las Buenas Prácticas de Manufactura.

9. Copia simple y original para cotejo del Informe de Evaluación de las Buenas Prácticas de Manufactura;

10. Copia simple y original para cotejo de las Guías de Evaluación de las Buenas Prácticas de Manufactura;

11. Expediente de acciones correctivas y preventivas (aplica solamente cuando el establecimiento le fueron observados presuntos incumplimientos y éstos fueron subsanados) de las buenas prácticas de manufactura. El cual debe ser proporcionado en dispositivo de almacenamiento de datos memoria USB (Universal Serial Bus).

Finalmente, y con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, autorizo que me sean notificadas a los correos electrónicos otorgados, los requerimientos y resoluciones concernientes a mi solicitud.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son veraces y actuales.

FIRMA AUTÓGRAFA O EN SU CASO HUELLA DACTILAR DEL INTERESADO; YA SEA APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO	SELLO DE LA SECRETARÍA

ANEXO 6

Formato de notificación del cumplimiento de la evaluación derivado de la vigilancia del mantenimiento de las buenas prácticas de manufactura

Clave: NCV-BPM-SENASICA-003

Lugar y fecha:

….

DIRECTOR GENERAL DE SALUD ANIMAL

INSURGENTES SUR NO. 489, P-10, CP. 06100

COL. HIPÓDROMO, CUAUHTÉMOC, CDMX

Con fundamento en los artículos 6, fracciones LXV y LXVI de la Ley Federal de Sanidad Animal; 15, 15-A y 17-A de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 3, fracciones III, IX y XI, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 25 y 36 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 115 y 119 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 2, apartado B, fracción IV y 5, fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; 2, fracción V, 3 y 194 del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal; **notifico** al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) **el cumplimiento de la evaluación derivado de la vigilancia del mantenimiento de las buenas prácticas de manufactura**, del establecimiento que a continuación se cita, cuyos datos coinciden con la última actualización a su Aviso de Inicio de Funcionamiento (AIF):

1. Nombre o Razón Social:	
2. Número de expediente del AIF:	
3. Domicilio fiscal del interesado:	
4. Actividad económica del establecimiento:	
5. Fecha de la visita de evaluación de la conformidad a los lineamientos de las buenas prácticas de manufactura:	

6. Nombre o razón social de la Unidad de Verificación o inspección que realizó la evaluación:	
7. Nombre y correo electrónico de la (s) persona (s), autorizada (s) para recibir notificaciones sobre el trámite:	
8. Petición que se formula:	

Documentación que debe adjuntarse al presente formato:

1. Original y copia simple del presente formato de solicitud
2. Copia simple y original para cotejo del Dictamen de Evaluación de las Buenas Prácticas de Manufactura, emitido por una Unidad de Verificación o Inspección;
3. Copia simple y original para cotejo del Informe de Evaluación de las Buenas Prácticas de Manufactura;
4. Copia simple y original para cotejo de las Guías de Evaluación de las Buenas Prácticas de Manufactura;
5. Expediente de acciones correctivas y preventivas ((aplica solamente cuando el establecimiento le fueron observados presuntos incumplimientos y éstos fueron subsanados)) de las buenas prácticas de manufactura. El cual debe ser proporcionado en dispositivo de almacenamiento de datos memoria USB (Universal Serial Bus).

Finalmente, y con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, autorizo que me sean notificadas a los correos electrónicos otorgados, los requerimientos y resoluciones concernientes a mi solicitud.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son veraces y actuales.

FIRMA AUTÓGRAFA O EN SU CASO HUELLA DACTILAR DEL INTERESADO; YA SEA APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO	SELLO DE LA SECRETARÍA

ANEXO 7

Formato de solicitud de modificación del certificado de buenas prácticas de manufactura

Clave: SM-CBPM-SENASICA-004

Lugar y fecha

.....

DIRECTOR GENERAL DE SALUD ANIMAL
INSURGENTES SUR NO. 489, P-10, CP. 06100
COL. HIPÓDROMO, CUAUHTÉMOC, CDMX

Con fundamento en los artículos 6, fracciones LXV y LXVI de la Ley Federal de Sanidad Animal; 15, 15-A y 17-A de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 3, fracciones III, IX y XI, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 25 y 36 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 115 y 119 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 2, apartado B, fracción IV y 5, fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; 2, fracción V, 3 y 194 del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal; **solicito** al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) **la modificación del CBPM** del establecimiento que a continuación se cita, cuyos datos coinciden con la última actualización a su Aviso de Inicio de Funcionamiento (AIF):

1. Nombre o Razón Social:	
2. Número de expediente del AIF:	
3. Domicilio fiscal del interesado:	
4. Actividad económica del establecimiento:	
5. Fecha de la visita de evaluación de la conformidad a los lineamientos de las buenas prácticas de manufactura:	
6. Nombre o razón social de la Unidad de Verificación o Inspección aprobada que realizó la evaluación:	

7. Nombre y correo electrónico de la (s) persona (s), autorizada (s) para recibir notificaciones sobre el trámite:	
8. Petición que se formula:	

Documentación que debe adjuntarse al presente formato:

1. Original y copia simple del presente formato de solicitud;

2. Copia simple del oficio antecedente, en el cual se le otorga la Certificación de BPM;

3. Copia simple del Certificado de BPM;

4. Copia simple del documento que avale la solicitud de la prestación del servicio de evaluación;

5. Copia simple del plan de evaluación;

6. Copia simple y original para cotejo del Dictamen de Evaluación de las Buenas Prácticas de Manufactura, emitido por una Unidad de Verificación o inspección aprobada;

7. Copia simple y original para cotejo del Informe de Evaluación de las Buenas Prácticas de Manufactura;

8. Copia simple y original para cotejo de las Guías de Evaluación de las Buenas Prácticas de Manufactura;

9. Expediente de acciones correctivas y preventivas (únicamente en caso necesario) de las buenas prácticas de manufactura. El cual debe ser proporcionado en dispositivo de almacenamiento de datos memoria USB (Universal Serial Bus).

Finalmente, y con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, autorizo que me sean notificadas a los correos electrónicos otorgados, los requerimientos y resoluciones concernientes a mi solicitud.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son veraces y actuales.

FIRMA AUTÓGRAFA O EN SU CASO HUELLA DACTILAR DEL INTERESADO; YA SEA APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO	SELLO DE LA SECRETARÍA

ANEXO 8

LOGOTIPO O DISTINTIVO "ECAL"

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DISTINTIVO ECAL QUE DEBEN ATENDERSE PARA LA APLICACIÓN DEL MISMO.

El uso del logotipo o distintivo ECAL (Establecimiento Confiable en Alimentos de Consumo Animal) será autorizado exclusivamente para aquellas empresas que hayan obtenido de AGRICULTURA a través del SENASICA la contraseña de calidad zoosanitaria.

Es obligatorio que las empresas que hayan obtenido la contraseña de calidad zoosanitaria, identifiquen con el distintivo ECAL y el número de contraseña las mercancías alimenticias que elaboran, con la finalidad de otorgar identidad a dichas mercancías en el mercado nacional e internacional como mercancías provenientes de empresas reconocidas con el más alto estándar de cumplimiento regulatorio ante SENASICA.

El logotipo o distintivo ECAL podrá ser usado en las etiquetas de productos terminados en empaque primario y secundario, insertos, material publicitario, documentos comerciales y puntos de venta.

Las especificaciones referentes a las características y diseño del Distintivo ECAL, están contenidas en el Manual de Identidad Gráfica.



Condiciones de uso del logotipo o distintivo ECAL:

a) El logo o distintivo ECAL es una marca registrada, que se autorizará el uso a aquellas empresas que cuentan con contraseña de calidad zoosanitaria asignada.

b) El tamaño mínimo de impresión sugerido será preferentemente de 2.0 cm, pudiendo ser menor al mínimo, siempre y cuando las características del empaque o presentación del producto, condicionen el área de impresión.

c) El uso del logotipo o distintivo ECAL, no implicará un costo adicional para el operador.

d) El distintivo ECAL deberá estar en un lugar visible en la parte frontal o lateral del etiquetado y material publicitario, seguido del número de contraseña de calidad zoosanitaria asignado.

e) Los operadores que deseen utilizar logotipo o distintivo ECAL en el material publicitario, empaques o envases de producto(s), serán responsables de producir dicho material, cumpliendo en todo momento con las especificaciones del presente Acuerdo y demás disposiciones legales en materia de etiquetado.

ANEXO 9

Solicitud para el otorgamiento de la contraseña de calidad zoosanitaria de Establecimiento Confiable en Alimentos de Consumo Animal (ECAL)

Clave: SCECAL-SENASICA-005

Lugar y fecha

.....

DIRECTOR GENERAL DE SALUD ANIMAL

INSURGENTES SUR NO. 489, P-10, CP. 06100

COL. HIPÓDROMO, CUAUHTÉMOC, CDMX

Con fundamento en los artículos 6, fracciones LXV y LXVI de la Ley Federal de Sanidad Animal; 15, 15-A y 17-A de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 3, fracciones III, IX y XI, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 25 y 36 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 115 y 119 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 2, apartado B, fracción IV y 5, fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; 2, fracción V, 3 y 194 del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal; **solicito** al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) **el otorgamiento de la contraseña de calidad zoosanitaria a Establecimientos Confiables en Alimentos para Consumo Animal (contraseña ECAL)** al establecimiento que a continuación se cita, cuyos datos coinciden con la última actualización a su Aviso de Inicio de Funcionamiento (AIF):

1. Nombre o Razón Social:	
2. Número de expediente del AIF:	
3. Domicilio fiscal del establecimiento:	
4. Actividad económica del establecimiento:	
5. Clave del CBPM y fecha de emisión:	
6. Fecha de la última visita de vigilancia a los Lineamentos BPM´S al establecimiento:	
7. Nombre y correo electrónico de la (s) persona (s), autorizada (s) para recibir notificaciones sobre el trámite:	
8. Petición que se formula:	

Documentación que debe adjuntarse al presente formato:

1. Original y copia simple del presente formato de solicitud;
2. Copia simple y original para cotejo del CBPM expedido por AGRICULTURA a través del SENASICA;
3. Copia simple del Dictamen de verificación anual vigente;
4. Lista actualizada de los productos alimenticios que elabora, ya sean autorizados, exentos o desregulados, en el formato contenido en el Anexo 2 del *ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN EL PROCESO DE FABRICACIÓN DE HARINAS DE ORIGEN ANIMAL Y PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS, BIOLÓGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO O CONSUMO ANIMAL Y SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA SU OBTENCIÓN, ASÍ COMO LA CONTRASEÑA DE CALIDAD ZOOSANITARIA DE ESTABLECIMIENTO CONFIABLE EN ALIMENTOS DE CONSUMO ANIMAL (ECAL)*
5. Programa de trabajo que realizará el personal que designe el establecimiento, con base en lo estipulado en el Art. 37, Fracción VII del citado Acuerdo.

Finalmente, y con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, autorizo que me sean notificadas a los correos electrónicos otorgados, los requerimientos y resoluciones concernientes a mi solicitud.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son veraces y actuales.

FIRMA AUTÓGRAFA O EN SU CASO HUELLA DACTILAR DEL INTERESADO; YA SEA APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO	SELLO DE LA SECRETARÍA

ANEXO 10

LISTA ACTUALIZADA DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS QUE ELABORA; YA SEAN AUTORIZADOS, EXENTOS O DESREGULADOS

Nombre del Establecimiento:	
Nombre del producto	**Número de autorización/Exento/Desregulado**

SECRETARIA DE SALUD

AVISO por el que se dan a conocer las ligas electrónicas para consulta de los Lineamientos para el uso seguro de medicamentos e insumos para la salud.

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

DAVID KERSHENOBICH STALNIKOWITZ, Secretario de Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4o., párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o., fracción III, 5o., 6o., fracción I, y 7o., fracciones I, II Ter, XV y XVI, de la Ley General de Salud; 1, 3, 6 y 7, fracciones I, XIV, XX y XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, reconoce el derecho humano que tiene toda persona en nuestro país a la protección de la salud;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 5, de la Ley General de Salud, el Sistema Nacional de Salud está constituido por las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto federal como local, y las personas físicas o morales de los sectores social y privado que presten servicios de salud, y tiene por objeto dar cumplimiento al derecho a la protección de la salud;

Que los medicamentos e insumos para la salud, son esenciales para garantizar este derecho, por lo que su adecuada gestión y uso racional resultan fundamentales para la seguridad de las personas pacientes, la continuidad terapéutica y el uso eficiente de los recursos públicos;

Que resulta necesario establecer criterios y disposiciones comunes para las instituciones públicas que integran el Sistema Nacional de Salud, conforme a sus respectivas atribuciones, a fin de fortalecer la coordinación institucional y la seguridad en el uso de medicamentos e insumos para la salud;

Que los Lineamientos para el Uso Seguro de Medicamentos e Insumos para la Salud, tienen por objeto fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud y homologar criterios institucionales para promover la calidad, seguridad, disponibilidad, acceso equitativo y uso racional de dichos insumos, he tenido a bien emitir y dar a conocer el siguiente:

AVISO

ÚNICO. Se da a conocer a las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto federal como local, y a las personas físicas o morales de los sectores privado y social, integrantes del Sistema Nacional de Salud, las ligas electrónicas para consulta de los Lineamientos para el Uso Seguro de Medicamentos e Insumos para la Salud.

Documento	Liga electrónica página Institucional	Liga electrónica Diario Oficial de la Federación
LINEAMIENTOS PARA EL USO SEGURO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD.	https://www.gob.mx/salud/documentos/lineamientos-para-el-uso-seguro-de-medicamentos-e-insumos-para-la-salud?idiom=es	www.dof.gob.mx/2026/SALUD/DGPLADES_Lineamientos_para_el_Uso_Seguro_de_Medicamentos_e_Insumos_para_la_Salud.pdf

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a 14 de octubre de 2026.- El Secretario de Salud, **David Kershenobich Stalnikowitz**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE CULTURA

AUTORIZACIÓN de constitución como Sociedad de Gestión Colectiva de Interés Público a la Sociedad Mexicana de Fotógrafos Cinematográficos y Obras Audiovisuales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- CULTURA.- Secretaría de Cultura.- Instituto Nacional del Derecho de Autor.- Expediente: DPVDA/SGC/AO/02/2026.

AUTORIZACIÓN

VISTO. Para resolver la solicitud de autorización para constituirse y operar como sociedad de gestión colectiva respecto de la entidad denominada ***"Sociedad Mexicana de Fotógrafos Cinematográficos y Obras Audiovisuales"***, promovida por Mario Alberto Casillas Contreras, como socio inicial y en representación de los socios iniciales: Santiago Barreiro Pacheco; Alejandro Zamora Reynaud; Juan José Saravia Mejía; Carmen Gabriela Reyes Fuchs; Emiliano Villanueva Rabotnikof; Juan Pablo Ambris Medina; José Casillas Contreras; Salvador Cartas Martínez; Serguie Toshio Saldívar Tanaka; Sandra De Silva De La Torre; Joel Tonatiuh Martínez Valdez; Jessica Alejandra Villamil Aguilar; Ya'asib Álvaro Vásquez Colmenares; Luis Enrique García Rodríguez, y Daniel Enrique Jacobs Enríquez, contenida en el Expediente: DPVDA/SGC/AO/02/2026.

RESULTANDOS

PRIMERO. Mediante el formato DPVCVA-01, recibido en el Instituto Nacional del Derecho de Autor, el cuatro de mayo de dos mil veintiséis, Mario Alberto Casillas Contreras, como socio inicial y en su carácter de apoderado legal de las personas físicas identificadas como socios iniciales: Santiago Barreiro Pacheco; Alejandro Zamora Reynaud; Juan José Saravia Mejía; Carmen Gabriela Reyes Fuchs; Emiliano Villanueva Rabotnikof; Juan Pablo Ambris Medina; José Casillas Contreras; Salvador Cartas Martínez; Serguie Toshio Saldívar Tanaka; Sandra De Silva De La Torre; Joel Tonatiuh Martínez Valdez; Jessica Alejandra Villamil Aguilar; Ya'asib Álvaro Vásquez Colmenares; Luis Enrique García Rodríguez, y Daniel Enrique Jacobs Enríquez, personalidad que el promovente acredita con cartas poder en copia certificada que acompaña a su solicitud, mediante el cual solicita a este órgano desconcentrado autorización para constituirse y operar como Sociedad de Gestión Colectiva de Interés Público, respecto de la entidad denominada **"Sociedad Mexicana de Fotógrafos Cinematográficos y Obras Audiovisuales".** Señalando como domicilio particular el ubicado en La Morena, número 425, interior 302, colonia Del Valle Norte, código postal 03103, Alcaldía Benito Júarez en la Ciudad de México.

SEGUNDO. Mario Alberto Casillas Contreras adjuntó al formato DPCVDA-01, los documentos requeridos por el artículo 119 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, mismos que a continuación se enlistan:

1. Proyecto de Acta Constitutiva.
2. Proyecto de Estatutos.
3. Lista de socios iniciales.
4. Catálogo de obras.
5. Carta de Apoyo emitida por INTERNATIONAL FEDERATION OF CINEMATOGRAPHERS, de fecha veintinueve de julio de dos mil veinticuatro.
6. Cartas poder en copia certificada en favor de los señores Mario Alberto Casillas Contreras y José Manuel Hermosillo Vallarta.

La protesta de decir verdad del solicitante en relación con los datos contenidos en la solicitud, a que se refiere la fracción IV del artículo antes invocado, se satisface con la firma autógrafa del promovente estampada en la parte final del formato DPCVDA-01.

TERCERO. La Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor, mediante resolución de fecha diecisiete de septiembre de dos mil veintiséis, emitida en el expediente DPVDA/SGC/AO/02/2026, presentó ante la Dirección General del Instituto Nacional del Derecho de Autor, la propuesta de autorización de constitución como sociedad de gestión colectiva de Interés Público respecto de la entidad denominada **"Sociedad Mexicana de Fotógrafos Cinematográficos y Obras Audiovisuales"***,* ya que a su juicio cumple con los requisitos siguientes:

a) Los datos aportados permiten asegurar la transparente y eficaz administración de los derechos de autor.

b) El funcionamiento de la sociedad favorecerá los intereses generales de la protección de los derechos de autor.

c) El Proyecto de acta constitutiva y el Proyecto de estatutos, se apegan a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, toda vez que refieren la rama o categorías de creación; autores y titulares que representan; señalan los órganos de gobierno, administración y vigilancia de la sociedad; se aprecian los nombres de las personas que integran dichos órganos; asimismo, el promovente exhibe la lista de socios iniciales; los catálogos de obras que serán administradas por la sociedad, así como la protesta de decir verdad del solicitante en relación con los datos contenidos.

En ese sentido, se considera que la entidad colectiva de Interés Público denominada **"Sociedad Mexicana de Fotógrafos Cinematográficos y Obras Audiovisuales"***,* cumple con los requisitos legales previstos en los artículos 199 y 205 de la Ley Federal del Derecho de Autor, en relación con los diversos 119 y 122 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

CONSIDERANDO

PRIMERO. El Instituto Nacional del Derecho de Autor, es competente para otorgar autorizaciones a las personas morales sin fines de lucro que tengan como propósito operar como sociedad de gestión colectiva, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 193,199, 208, 209, fracciones I y II, y 210, fracción V, de la Ley Federal del Derecho de Autor; en relación con los diversos 103, fracción XVIII, 106, fracciones I y VIII, 118, 119, 120 y 128 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

SEGUNDO. De acuerdo con la documentación presentada por Mario Alberto Casillas Contreras, como socio inicial y en representación legal de Santiago Barreiro Pacheco; Alejandro Zamora Reynaud; Juan José Saravia Mejía; Carmen Gabriela Reyes Fuchs; Emiliano Villanueva Rabotnikof; Juan Pablo Ambris Medina; José Casillas Contreras; Salvador Cartas Martínez; Serguie Toshio Saldívar Tanaka; Sandra De Silva De La Torre; Joel Tonatiuh Martínez Valdez; Jessica Alejandra Villamil Aguilar; Ya'asib Álvaro Vásquez Colmenares; Luis Enrique García Rodríguez, y Daniel Enrique Jacobs Enríquez, se advierte que el solicitante cumple con los requisitos establecidos en el artículo 199 de la Ley Federal del Derecho de Autor, en relación con el diverso 119 del Reglamento de la materia; en razón de lo anterior se:

RESUELVE

PRIMERO. Se **autoriza** la constitución como *Sociedad de Gestión Colectiva*, a la **"Sociedad Mexicana de Fotógrafos Cinematográficos y Obras Audiovisuales"**, respecto de la Rama o categoría de obras correspondiente a los Fotógrafos de Obras Audiovisuales, teniendo como socios iniciales a las personas referidas en este acuerdo, con los derechos y obligaciones previstos en la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.

SEGUNDO. La **"Sociedad Mexicana de Fotógrafos Cinematográficos y Obras Audiovisuales"**, deberá utilizar dicha denominación seguida invariablemente, de la mención "Sociedad de Gestión Colectiva de Interés Público" o su abreviatura "S.G.C. de I.P.".

TERCERO. Se concede a la **"Sociedad Mexicana de Fotógrafos Cinematográficos y Obras Audiovisuales"**, con fundamento en el artículo; 121 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor un término no mayor de ***treinta días,*** contados a partir del día siguiente en que se haga la publicación de la presente autorización en el **Diario Oficial de la Federación**, para que su representación legal acuda ante Notario Público, a protocolizar el acta constitutiva y los estatutos de la Sociedad de Gestión Colectiva, los cuales deberán coincidir con los presentados y autorizados por este Instituto Nacional del Derecho de Autor.

CUARTO. Realizada la protocolización referida en el numeral anterior, la representación legal de la Sociedad de Gestión Colectiva de mérito, con fundamento en el artículo 121 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, deberá inscribir dichos instrumentos en el Registro Público del Derecho de Autor del Instituto Nacional del Derecho de Autor en un plazo no mayor de **treinta días**.

QUINTO. Transcurridos los plazos señalados en los numerales TERCERO y CUARTO sin que se hubieran realizado las acciones previstas, la autorización de operación de la sociedad indicada se considerará caduca.

SEXTO. La **"Sociedad Mexicana de Fotógrafos Cinematográficos y Obras Audiovisuales"**, deberá inscribir en el Registro Público del Derecho de Autor**,** las normas de recaudación y distribución, los contratos que celebren con usuarios y los de representación que tengan con otras de la misma naturaleza, así como, las actas y documentos mediante los cuales se designen a sus órganos de administración y de vigilancia, así como, a sus administradores y apoderados; todo ello dentro de los treinta días posteriores a su aprobación, celebración, elección o nombramiento según corresponda.

SÉPTIMO. La **"Sociedad Mexicana de Fotógrafos Cinematográficos y Obras Audiovisuales"**, con fundamento en los artículos 205, fracción II de la Ley Federal del Derecho de Autor; 161 y 162 de su Reglamento, deberá informar al Instituto Nacional del Derecho de Autor, la ubicación exacta de su domicilio social en la Ciudad de México, en un plazo no mayor a **quince días hábiles siguientes** a la publicación de la presente autorización en el **Diario Oficial de la Federación.**

Las asambleas ordinarias realizadas en cumplimiento al artículo 123 fracción I del Reglamento de la Ley, deberán informarse en un plazo no mayor a **quince días hábiles** posteriores a su celebración.

OCTAVO. La **"Sociedad Mexicana de Fotógrafos Cinematográficos y Obras Audiovisuales"**, por conducto de sus órganos de gobierno, administración y vigilancia, así como de sus socios, deberán cumplir y respetar en todo momento las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Tratados Internacionales celebrados y ratificados por México en materia de derechos de autor; la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, así como los Estatutos vigentes que la regulen. De lo contrario se podrá iniciar el respectivo Procedimiento de Revocación de Autorización para operar como sociedad de gestión colectiva en términos del artículo 194 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

NOVENO. Se ordena realizar las gestiones administrativas pertinentes para que la presente autorización de operación de sociedad de gestión colectiva se publique en el **Diario Oficial de la Federación.**

DÉCIMO. Notifíquese personalmente al promovente Mario Alberto Casillas Contreras en su carácter de socio inicial y en representación de los asociados iniciales en el domicilio señalado para tal efecto.

Así lo resolvió y firma la maestra Karina Luján Luján, Directora General del Instituto Nacional del Derecho de Autor, con fundamento en los artículos 193 y 211 de la Ley Federal del Derecho de Autor; 103, fracción XVIII, 106, fracción VIII y 118, fracción I del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; y 7, fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Ciudad de México, a veintiséis de octubre de dos mil veintiséis.- La Directora General del Instituto Nacional del Derecho de Autor, **Karina Luján Luján**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Controversia Constitucional 119/2026.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 119/2026

ACTOR: PODER EJECUTIVO FEDERAL

PONENTE: MINISTRA YASMÍN ESQUIVEL MOSSA

COTEJÓ

SECRETARIOS: GUADALUPE DE LA PAZ VARELA DOMÍNGUEZ
RODRIGO ARTURO CUEVAS Y MEDINA

Hechos: El Poder Ejecutivo Federal solicita la invalidez del artículo 19, fracción I, numerales 1, 2 y 3 de la Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicada en el Periódico Oficial local el **veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco**.

Problemas jurídicos que se plantean:

1.- ¿El numeral 1 de la fracción I del artículo 19 impugnado invade la competencia exclusiva de la Federación en materia de energía eléctrica, prevista en los artículos 25, párrafo quinto; 27, párrafo sexto; 28, párrafos cuarto y noveno; y 73, fracciones X y XXIX, numeral 5o., inciso a), de la Constitución Federal?

2.- ¿Los numerales 2 y 3 de la fracción I del artículo 19 impugnado invaden la competencia exclusiva de la Federación en materia de hidrocarburos, prevista en los artículos 25, párrafo quinto; 27, párrafos cuarto, sexto y séptimo; 28, párrafos cuarto y noveno; y 73, fracciones X y XXIX, numeral 2o., de la Constitución Federal?

ÍNDICE TEMÁTICO

	Apartado	Criterio y decisión	Págs.
I.	**COMPETENCIA**	El Tribunal Pleno es competente para conocer y resolver el presente asunto.	**5-6**
II.	**PRECISIÓN Y EXISTENCIA DEL ACTO IMPUGNADO**	Se precisa la norma impugnada, cuya existencia se acredita con su publicación oficial.	**6-7**
III.	**OPORTUNIDAD**	La demanda es oportuna, pues se presentó dentro del plazo legal de treinta días hábiles contado a partir del día siguiente al de la publicación de la norma impugnada.	**7-9**
IV.	**LEGITIMACIÓN**	Tiene legitimación activa el Poder Ejecutivo Federal, el cual comparece por conducto de su Consejera Jurídica, y actúa en nombre de la Federación. Tienen legitimación pasiva los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Coahuila de Zaragoza. Son terceras interesadas las Cámaras de Diputados y de Senadores del Congreso de la Unión.	**9-13**
V.	**CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO**	Se desestima lo que alega el Ejecutivo local demandado, en el sentido de que se limitó a la promulgación y publicación de la norma impugnada, en términos de sus facultades constitucionales y legales, porque invariablemente forma parte del proceso legislativo.	**13-14**
VI.	**ESTUDIO DE FONDO**		**14-50**
VI.1	**Parámetro constitucional aplicable en materia de hidrocarburos**	Se desarrolla el parámetro constitucional y legal aplicable en materia de hidrocarburos, a partir de los artículos 25, párrafo quinto; 27, párrafos cuarto, sexto y séptimo; 28, párrafos cuarto y noveno; y 73, fracciones X y XXIX, numerales 2o. y 5o., inciso c), de la Constitución Federal. Asimismo, se precisa que la Ley del Sector Hidrocarburos reserva a las autoridades federales la regulación, planeación, autorización, supervisión y verificación de las actividades que integran dicha industria, incluyendo la distribución, comercialización y expendio al público de gas y petrolíferos.	**20-29**

VI.2	**Parámetro constitucional aplicable en materia de energía eléctrica**	Se desarrolla el parámetro constitucional y legal aplicable en materia de energía eléctrica, a partir de los artículos 25, párrafo quinto; 27, párrafo sexto; 28, párrafos cuarto y noveno; y 73, fracciones X y XXIX, numeral 5o., inciso a), de la Constitución Federal. Asimismo, se precisa que la planeación, control, regulación y supervisión del Sistema Eléctrico Nacional, así como de las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, corresponden a las autoridades federales.	**29-34**
VI.3	**Alcance de las facultades municipales en materia hacendaria, administrativa y de licencias de funcionamiento**	Se desarrollan las facultades municipales previstas en el artículo 115 de la Constitución Federal en materia hacendaria, administrativa y de funcionamiento de establecimientos comerciales, y se precisa que dichas atribuciones no son absolutas, pues deben ejercerse en armonía con las competencias reservadas a la Federación, sin extenderse a la autorización, regulación, refrendo o cobro específico sobre actividades vinculadas con la industria de hidrocarburos o sobre infraestructura del sector eléctrico.	**34-42**
VI.4	**Análisis del caso concreto**	Es inconstitucional el numeral 1 de la fracción I del artículo 19 impugnado, toda vez que establece un cobro anual por la expedición de licencia de funcionamiento respecto de edificaciones productoras de energía eléctrica, lo que incide en infraestructura vinculada con el sector eléctrico, materia cuya regulación, autorización, supervisión y verificación corresponde a la Federación. Asimismo, son inconstitucionales los numerales 2 y 3 de la fracción I del artículo 19 impugnado, porque establecen cobros anuales por la expedición de licencias de funcionamiento respecto de edificaciones destinadas a la extracción de gas natural y gas no asociado, actividades que forman parte de la industria de hidrocarburos y cuya regulación corresponde de manera exclusiva a la Federación.	**42-50**
VII.	**EFECTOS**	**Declaratoria de invalidez:** Se declara la **invalidez** del **artículo 19, fracción I, numerales 1, 2 y 3,** de la **Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2026**, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno local el **veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco**. **Fecha en que surtirá efectos la invalidez.** Esta declaratoria de invalidez surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza. **Notificación al Municipio.** Finalmente, deberá notificarse la presente sentencia al Municipio involucrado, por ser la autoridad encargada de la aplicación de la ley de ingresos cuya disposición ha sido invalidada.	**50-51**
VIII.	**DECISIÓN**	**PRIMERO.** Es **procedente y fundada** la presente controversia constitucional. **SEGUNDO.** Se declara la **invalidez** del **artículo 19, fracción I, numerales 1, 2 y 3,** de la **Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2026**, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno local el **veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco**, la cual surtirá efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, por las razones y en los términos precisados en los apartados VI y VII de esta sentencia. **TERCERO.** Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.	**51-52**

CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 119/2026

ACTOR: PODER EJECUTIVO FEDERAL

VISTO BUENO
SRA. MINISTRA
PONENTE: MINISTRA YASMÍN ESQUIVEL MOSSA

COTEJÓ
SECRETARIOS: GUADALUPE DE LA PAZ VARELA DOMÍNGUEZ
RODRIGO ARTURO CUEVAS Y MEDINA

Ciudad de México. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión correspondiente al **cuatro de agosto de dos mil veintiséis**, emite la siguiente:

SENTENCIA

Mediante la cual se resuelve la **controversia constitucional 119/2026**, promovida por el **Poder Ejecutivo Federal**, en contra de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, ambos del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la que solicita la invalidez del **artículo 19, fracción I, numerales 1, 2 y 3 de** la **Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2026**, publicada en el Periódico Oficial local el **veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco**.

ANTECEDENTES Y TRÁMITE DE LA DEMANDA

1. **Presentación de la demanda**. Mediante oficio presentado el **dieciséis de febrero de dos mil veintiséis** en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal[1], Esthela Damián Peralta, en su carácter de Consejera Jurídica del Ejecutivo Federal, promovió demanda de controversia constitucional, en la que impugna lo siguiente:

> ***"IV. Norma general, cuya invalidez se demanda, y el medio oficial en el cual se publicó***
>
> ***DECRETO 352.- Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicada en la cuarta sección del periódico oficial número 102 de la entidad federativa demandada, el 23 de diciembre de 2025, cuyo contenido es el siguiente:***
>
> ***ARTÍCULO 19.- […]."***

2. **Conceptos de invalidez.** La parte actora expuso los conceptos de invalidez que estimó pertinentes, de cuyo contenido se dará cuenta en el estudio de fondo.

3. **Preceptos constitucionales que se estiman violados.** Los preceptos que el actor estima violados son los artículos 25, párrafo quinto; 27, párrafos cuarto y séptimo; 28, párrafo cuarto; 73, fracciones X y XXIX, numerales 2o. y 5o., inciso c) y 124, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

4. **Radicación y turno.** Por acuerdo de Presidencia de **diecinueve de febrero de dos mil veintiséis**, se ordenó formar y registrar la presente controversia constitucional bajo el número de expediente **119/2026** y se turnó a la **Ministra Yasmín Esquivel Mossa** como instructora del procedimiento.

5. **Admisión**. Mediante proveído de **veintitrés de febrero de dos mil veintiséis**, la Ministra instructora admitió a trámite la controversia constitucional y ordenó emplazar como partes demandadas a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, para que, dentro del plazo de treinta días hábiles, rindieran su respectiva contestación; asimismo, reconoció como terceros interesados a las Cámaras de Diputados y de Senadores del Congreso de la Unión; y finalmente, ordenó correr traslado a la Fiscalía General de la República para que formulara lo que a su derecho conviniera.

6. **Comparece la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión (tercero interesado)**. Mediante oficio recibido el **veintitrés de marzo de dos mil veintiséis**, Laura Itzel Castillo Juárez, ostentándose como Presidenta de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, compareció a la presente controversia, señaló domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad y, finalmente, designó delegados, lo cual se tuvo por acordado de manera favorable en proveído de **veinticuatro de marzo siguiente**.

---

[1] Página 56 de la versión digitalizada del escrito de demanda.

7. **Manifestaciones de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión (tercero interesado)**. Por oficio recibido el **veintiséis de marzo de dos mil veintiséis** en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación[2], Sergio Ruiz Arias, en su carácter de delegado autorizado de la **Cámara de Senadores del Congreso de la Unión**, realizó manifestaciones en su carácter de tercero interesado, en las cuales solicita, en esencia, se declaren fundados los conceptos de invalidez formulados por el Ejecutivo Federal.

8. **Manifestaciones de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión (tercero interesado)**. Por oficio recibido el **dieciséis de abril de dos mil veintiséis** en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación[3], Kenia López Rabadán, ostentándose como Presidenta de la Mesa Directiva de la **Cámara de Diputados del Congreso de la Unión**, realizó manifestaciones en su carácter de tercero interesado, en las cuales solicita, en esencia, se declaren fundados los conceptos de invalidez formulados por el Ejecutivo Federal.

9. **Contestación del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza**. Mediante oficio recibido el **seis de mayo de dos mil veintiséis** en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación[4], Juan Pablo Alvarado Cepeda, en su carácter de **Consejero Jurídico del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza**, formuló contestación a la demanda, en la que manifestó, en esencia:

   - La intervención del Poder Ejecutivo del Estado dentro del procedimiento legislativo se limitó a la promulgación y publicación de la ley impugnada, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, sin que se le atribuya de forma directa algún acto violatorio o concepto de invalidez vinculado con dichos actos.

10. **Contestación del Poder Legislativo del Estado de Coahuila de Zaragoza**. Mediante oficio recibido el **catorce de mayo de dos mil veintiséis** en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación[5], César Mario Esquivel Flores, en su carácter de **Director de Asuntos Jurídicos del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza**, formuló contestación a la demanda, en la que manifestó, en esencia:

    En cuanto al fondo.

    - **La norma impugnada no regula la industria de hidrocarburos ni la generación de energía eléctrica**, sino que establece derechos vinculados con licencias, permisos, autorizaciones y servicios de control ambiental dentro del ámbito competencial municipal.
    - El artículo 115 constitucional faculta a los Municipios para autorizar, controlar y vigilar el uso de suelo, así como otorgar licencias y permisos de construcción, por lo que la disposición impugnada constituye una manifestación válida de esas atribuciones y no una invasión a competencias federales.
    - La licencia de funcionamiento controvertida no sustituye permisos o autorizaciones federales ni regula aspectos técnicos de la industria energética o de hidrocarburos, sino que persigue finalidades de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y control ambiental.
    - La norma debe interpretarse en el contexto de las atribuciones municipales de protección ambiental y del deber estatal de garantizar el derecho humano a un medio ambiente sano, por lo que resulta compatible con el principio de distribución de competencias previsto en la Constitución.

11. **Opinión de la Fiscalía General de la República.** La citada dependencia no formuló manifestación o pedimento alguno.

12. **Audiencia.** Agotado el trámite respectivo, el **ocho de julio de dos mil veintiséis** tuvo verificativo la audiencia prevista en el artículo 29 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal; y por acuerdo de la Ministra instructora de **nueve de julio siguiente**, se tuvo por cerrada la instrucción del procedimiento a efecto de elaborar el proyecto de resolución correspondiente; presentada la propuesta, el proyecto de sentencia se hizo público[6], con la misma anticipación que la publicación de listas de los asuntos.

---

[2] Página 27 de la versión digitalizada del escrito de manifestaciones presentado por la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión.

[3] Página 7 de la versión digitalizada del escrito de manifestaciones presentado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

[4] Página 5 de la versión digitalizada de la contestación del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

[5] Página 28 de la versión digitalizada de la contestación del Poder Legislativo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

[6] De conformidad con el artículo 18 del Reglamento de Sesiones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de Integración de las Listas de Asuntos con Proyecto de Resolución.

I. COMPETENCIA

13. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para conocer de la presente controversia constitucional, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción I, inciso a)[7], de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de esa Norma Fundamental[8], y 16, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación[9], así como el Punto Segundo, fracción I, del Acuerdo General 2/2025 (12a.) de tres de septiembre de dos mil veinticinco, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el que se precisan los asuntos de su competencia y los que se delegan a otros órganos jurisdiccionales federales[10], en virtud de que se plantea un conflicto entre la Federación y una entidad federativa.

II. PRECISIÓN Y EXISTENCIA DEL ACTO IMPUGNADO

14. En términos del artículo 41, fracción I, de la citada Ley Reglamentaria[11], es necesario fijar de manera precisa el o los actos cuya invalidez demanda la parte actora y verificar su certeza. Es aplicable la **jurisprudencia P./J. 98/2009[12]**.

15. En ese sentido, de la lectura integral de la demanda se advierte que el Poder actor combate, en concreto, el **artículo 19, fracción I, numerales 1, 2 y 3 de** la **Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2026**, publicada en el Periódico Oficial local el **veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco**, con lo cual se acredita su existencia.

III. OPORTUNIDAD

16. El artículo 21, fracción II[13], de la Ley Reglamentaria que rige la materia establece un plazo de treinta días hábiles para promover una controversia constitucional cuando se impugnen normas generales, los cuales serán contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, o del día siguiente al en que se produzca el primer acto de aplicación.

---

[7] **Constitución Federal**.
*"**Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes: […]*
***I.** De las controversias constitucionales que, sobre la constitucionalidad de las normas generales, actos u omisiones, con excepción de las que se refieran a la materia electoral, se susciten entre: […]*
***a)** La Federación y una entidad federativa; […]"*

[8] **Ley Reglamentaria**.
*"**Artículo 1o.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá y resolverá con base en las disposiciones del presente Título, las controversias constitucionales en las que se hagan valer violaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. A falta de disposición expresa, se estará a las prevenciones del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares."*

[9] **Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación**.
*"**Artículo 16**. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá:*
***I**. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La admisión de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad planteadas respecto de normas generales no dará lugar en ningún caso a la suspensión de la norma cuestionada; […]"*

[10] "**Acuerdo General 2/2025 (12a)**.
*"**SEGUNDO.** Competencia reservada del Pleno de la SCJN. La SCJN conservará para su resolución: […]*
***I.** Las controversias constitucionales previstas en el artículo 105, fracción I, de la CPEUM, así como los recursos interpuestos en éstas. (…)"*

[11] **Ley Reglamentaria**.
*"**Artículo 41.** Las sentencias deberán contener:*
I. La fijación breve y precisa de las normas generales, actos u omisiones objeto de la controversia y, en su caso, la apreciación de las pruebas conducentes a tenerlos o no por demostrados; […]".

[12] **Jurisprudencia P./J. 98/2009**, de texto: *"**CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES. REGLAS A LAS QUE DEBE ATENDER LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN PARA LA FIJACIÓN DE LA NORMA GENERAL O ACTO CUYA INVALIDEZ SE DEMANDA EN EL DICTADO DE LA SENTENCIA**. El artículo 41, fracción I, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las sentencias deberán contener la fijación breve y precisa de las normas generales o actos objeto de la controversia y, en su caso, la apreciación de las pruebas conducentes a tenerlos o no por demostrados; asimismo, la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que para lograr tal fijación debe acudirse a la lectura íntegra de la demanda, apreciación que deberá realizar sin atender a los calificativos que en su enunciación se hagan sobre su constitucionalidad o inconstitucionalidad en virtud de que tales aspectos son materia de los conceptos de invalidez. Sin embargo, en algunos casos ello resulta insuficiente y ante tal situación deben armonizarse, además, los datos que sobre los reclamos emanen del escrito inicial, interpretándolos en un sentido congruente con todos sus elementos e incluso con la totalidad de la información del expediente del juicio, de una manera tal que la fijación de las normas o actos en la resolución sea razonable y apegada a la litis del juicio constitucional, para lo cual debe atenderse preferentemente a la intención del promovente y descartando manifestaciones o imprecisiones que generen oscuridad o confusión. Esto es, el Tribunal Constitucional deberá atender a lo que quiso decir la parte promovente de la controversia y no a lo que ésta dijo en apariencia, pues sólo de este modo podrá lograrse congruencia entre lo pretendido y lo resuelto."*, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXX, julio de 2009, página 1536, registro 166985.

[13] **Ley Reglamentaria de la materia**.
*"**Artículo 21.** El plazo para la interposición de la demanda será: […]*
***II.** Tratándose de normas generales, de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, o del día siguiente al en que se produzca el primer acto de aplicación de la norma que dé lugar a la controversia, y […]"*

17. En el caso, la norma impugnada se publicó oficialmente el **veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco**, por lo que el plazo legal de treinta días hábiles transcurrió del viernes dos de enero de dos mil veintiséis al lunes dieciséis de febrero de dos mil veintiséis, como se muestra en el siguiente calendario:

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Diciembre 2025						
14	15	16	17	18	19	20
21	22	**23**	24	25	26	27
Enero 2026						
28	29	30	31	1	**2**	3
4	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	10
11	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	17
18	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	24
25	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	31
Febrero 2026						
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	7
8	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	14
15	**16**	17	18	19	20	21

18. De dicho plazo deben descontarse los sábados y domingos, así como los días veinticuatro al treinta y uno de diciembre, todos de dos mil veinticinco, el uno de enero, dos y cinco de febrero de dos mil veintiséis, por ser inhábiles, de conformidad con los artículos 2o. de la Ley Reglamentaria; 3 y 229 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; el Punto Primero, incisos c) y e), del Acuerdo General 18/2013, de diecinueve de diciembre de dos mil trece, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación relativo a la determinación de los días hábiles e inhábiles respecto de los asuntos de su competencia, así como de los de descanso para su personal, y 74, fracción II, de la Ley Federal del Trabajo.[14]

19. Por lo tanto, si la demanda se presentó el **dieciséis de febrero de dos mil veintiséis** en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal[15], debe concluirse que **es oportuna**.

---

[14] **Ley Reglamentaria**.
*"**Artículo 2o.** Para los efectos de esta ley, se considerarán como hábiles todos los días que determine la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación".*
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
*"**Artículo 3.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación tendrá cada año dos periodos de sesiones: el primero comenzará el primer día hábil del mes de enero y terminará el último día hábil de la primera quincena del mes de julio, y el segundo comenzará el primer día hábil del mes de agosto y terminará el último día hábil de la primera quincena del mes de diciembre."*
*"**Artículo 229**. En los órganos del Poder Judicial de la Federación, se considerarán como días inhábiles los sábados y domingos, el 1o. de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1o. de mayo, 14 y 16 de septiembre y 20 de noviembre, durante los cuales no se practicarán actuaciones judiciales, salvo en los casos expresamente consignados en la ley."*
Acuerdo General Plenario 18/2013.
*"**PRIMERO.** Para efectos del cómputo de los plazos procesales en los asuntos de la competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se considerarán como días inhábiles: **[…]***
c)** Los lunes en que por disposición de la Ley Federal del Trabajo deje de laborarse; **[…]
***e)** El cinco de febrero; **[…]**."*
Ley Federal del Trabajo.
*"**Artículo 74.** Son días de descanso obligatorio. **[…]***
***II,** El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; **[…]**."*
[15] Página 56 de la versión digitalizada del escrito de demanda.

IV. LEGITIMACIÓN

20. Del artículo 10, fracciones I, II y III, en relación con el 11, párrafos primero y tercero, de la Ley Reglamentaria[16], se desprende que el actor, demandado y tercero interesado deberán comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que lo rigen, estén facultados para representarlos y, en todo caso, se presumirá que quien comparece a juicio goza de la representación legal y cuenta con la capacidad para hacerlo, salvo prueba en contrario.

A. Legitimación activa.

21. La demanda fue suscrita por Esthela Damián Peralta, en su carácter de **Consejera Jurídica del Poder Ejecutivo Federal**, lo que acredita mediante copia certificada de su nombramiento, expedido el dieciocho de diciembre de dos mil veinticinco[17]. Al respecto, debe destacarse que dicho Poder cuenta con legitimación para promover controversias constitucionales **en nombre de la Federación**, acorde con el criterio de la extinta Segunda Sala contenido en la tesis **2a. XLVII/2003[18]**, de rubro: ***"CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL ESTÁ LEGITIMADO PARA PROMOVERLA EN NOMBRE DE LA FEDERACIÓN."***; por tanto, **cuenta con legitimación procesal activa** en este asunto.

B. Legitimación pasiva.

22. El **Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza** compareció por conducto de Juan Pablo Alvarado Cepeda, en su carácter de **Consejero Jurídico del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza**, lo que acredita mediante copia certificada de su nombramiento expedido el seis de agosto de dos mil veinticinco[19]; y en términos del artículo 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública de dicha entidad federativa[20], en relación con los diversos 5, fracción VII y 25,

---

[16] **Ley Reglamentaria**.
*"**Artículo 10.** Tendrán el carácter de parte en las controversias constitucionales:*
***I.** Como actor, la entidad, poder u órgano que promueva la controversia;*
(REFORMADA, D.O.F. 7 DE JUNIO DE 2021)
***II.** Como demandada o demandado, la entidad, poder u órgano que hubiere emitido y promulgado la norma general, pronunciado el acto o incurrido en la omisión que sea objeto de la controversia;*
(REFORMADA [N. DE E. REPUBLICADA], D.O.F. 3 DE ABRIL DE 2025)
***III.** Como tercero o terceros interesados, las entidades, poderes u órganos a que se refiere la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que, sin tener el carácter de actores o demandados, pudieran resultar afectados por la sentencia que llegare a dictarse, y*
(REFORMADA, D.O.F. 3 DE ABRIL DE 2025)
***IV.** La persona titular de la Fiscalía General de la República.; **[…]**.*
***Artículo 11.** El actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado deberán comparecer a juicio por conducto de las personas funcionarias que, en términos de las normas que les rigen, estén facultadas para representarlos. En todo caso, se presumirá que quien comparezca a juicio goza de la representación legal y cuenta con la capacidad para hacerlo, salvo prueba en contrario. **[…]**.*
La persona titular de la Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos será representado o representada por el secretario o secretaria de estado, por el jefe o jefa del departamento administrativo o por el Consejero o la Consejera Jurídica del Gobierno, conforme lo determine el propio Presidente o Presidenta, y considerando para tales efectos las competencias establecidas en la ley. El acreditamiento de la personalidad de estas personas servidoras públicas y su suplencia se harán en los términos previstos en las leyes o reglamentos interiores que correspondan."

[17] Página 57 de la versión digitalizada del escrito de demanda.

[18] **Tesis 2a. XLVII/2003**, de texto: *"El Ejecutivo Federal constituye un Poder de la Federación a través del cual, en términos de lo previsto en el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se ejerce la soberanía popular respecto de la esfera de atribuciones reservada a esa entidad política; por tanto, en virtud de que en la propia Norma Fundamental no existe disposición en contrario al tenor de la cual expresamente se confiera a alguno de los Poderes de la Unión la representación de la Federación para promover una controversia constitucional, debe estimarse que el Poder Ejecutivo Federal está legitimado procesalmente para promover un juicio de esa naturaleza en nombre de la Federación; además, si se toma en cuenta que dicho Poder es un órgano unipersonal encarnado por el Presidente de la República, es evidente que éste, según lo dispuesto en el artículo 11, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal, está legitimado para promover juicios de esa índole, por sí, o bien a través del secretario de Estado o el consejero jurídico del Gobierno que determine el propio Presidente, de conformidad con el último párrafo del artículo 11 citado."*, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XVII, Abril de 2003, página 862, registro 184512.

[19] Página 6 de la versión digitalizada del escrito de contestación a la demanda del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

[20] **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza**.
*"**Artículo 21.** A la Secretaría de Gobierno le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:*
[…]
XXX.** Coordinar y apoyar la defensa jurídica de las dependencias y entidades de la administración pública, en los juicios de amparo en los que se señale como responsables a las autoridades del Poder Ejecutivo y representar al Titular del Ejecutivo, en todo tipo de controversias, juicios o acciones de inconstitucionalidad en que éste sea parte con cualquier carácter, esta facultad es delegable; **[…]
*; y **[…]**;"*

fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno local[21], dicho funcionario representa al Ejecutivo local en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Federal; por tanto, **cuenta con legitimación pasiva en este asunto**.

23. Por su parte, **el Poder Legislativo del Estado de Coahuila de Zaragoza** compareció a través de César Mario Esquivel Flores, en su carácter de **Director de Asuntos Jurídicos del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza y representante legal de dicho órgano legislativo**, lo que acredita mediante copias certificadas de su nombramiento de trece de agosto de dos mil veinticinco[22]; y del acuerdo de siete de enero de dos mil veintiséis, mediante el cual María del Mar Treviño Garza, en su carácter de Presidenta de la Mesa Directiva del Congreso del Estado, le otorgó poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración[23]; lo que encuentra fundamento en el artículo 48, fracción I, de la Ley Orgánica del Congreso de la entidad federativa[24]; por tanto, **cuenta con legitimación pasiva en este asunto**.

C. Terceros interesados.

24. La **Cámara de Diputados del Congreso de la Unión** compareció por conducto de Kenia López Rabadán, en su carácter de Presidenta de su Mesa Directiva, lo que acredita con el Diario de los Debates de dicha Cámara de dos de septiembre de dos mil veinticinco, en donde consta su nombramiento; y en términos de los artículos 22, numeral 1, y 23, numeral 1, inciso l), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos[25], ejerce la representación legal de dicha autoridad legislativa.

25. Finalmente, por la **Cámara de Senadores del Congreso de la Unión** compareció Laura Itzel Castillo Juárez, en su carácter de Presidenta de su Mesa Directiva, lo que acredita con el acta de la Junta Previa, de veintinueve de agosto de dos mil veinticinco, correspondiente al Primer Periodo Ordinario de Sesiones del Segundo Año de Ejercicio de la Sexagésima Sexta Legislatura del órgano legislativo; y con fundamento en los artículos 62, numeral 1, y 67, numeral 1, inciso l), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos[26], ejerce la representación legal de dicha autoridad legislativa.

26. En esos términos, al ser dichas Cámaras del Congreso de la Unión parte de la Federación, **cuentan con el carácter de terceros interesados en este asunto**.

---

[21] **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza**.
*"**Artículo 5.** Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quién tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que las leyes le asignan, además de aquellas que le sean encomendadas y para tal efecto, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: **[…]***
***VII.** La Consejería Jurídica; **[…]**."*
*"**Artículo 25**. Corresponde a la o el titular de la Consejería Jurídica, además de las consignadas en el artículo 10 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes: **[…]***
***VIII.** Representar al Ejecutivo y al Secretario, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los demás juicios en que éste intervenga con cualquier carácter; y asesorar a las dependencias que concurran a alguno de estos procesos; **[…]**."*

[22] Página 29 de la versión digitalizada del escrito de contestación a la demanda del Poder Legislativo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

[23] Página 31 de la versión digitalizada del escrito de contestación a la demanda del Poder Legislativo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

[24] **Ley Orgánica del Congreso del Estado Independiente Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza**.
*"**Artículo 48.** La o el Presidente de la Mesa Directiva del Congreso, tiene las facultades y obligaciones siguientes:*
***I.** Representar legalmente al Congreso del Estado y a la Junta de Gobierno ante toda clase de autoridades, en materia administrativa, penal, civil, fiscal o laboral, así como en materia de amparo y en los demás asuntos en los que sea parte el Congreso. La o el Presidente podrá delegar esta representación en cualquiera de los titulares de los órganos técnicos al Congreso, otorgando el poder legal correspondiente. **[…]**,"*

[25] **Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos**.
*"**Artículo 22.***
***1.** El Presidente de la Mesa Directiva es el Presidente de la Cámara de Diputados y expresa su unidad. Garantiza el fuero constitucional de los diputados y vela por la inviolabilidad del Recinto Legislativo. **[…]**."*
Artículo 23.
1.** Son atribuciones del Presidente de la Mesa Directiva las siguientes: **[…]
***l) Tener** la representación legal de la Cámara y delegarla en la persona o personas que resulte necesario- **[…]**."*

[26] **Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos**.
*"**Artículo 62.***
***1.** La Mesa Directiva de la Cámara de Senadores se integra con un Presidente, tres vicepresidentes y cuatro secretarios, electos por mayoría absoluta de los senadores presentes y en votación por cédula. **[…]**."*
Artículo 67.
***1.** El Presidente de la Mesa Directiva es el Presidente de la Cámara y su representante jurídico; en él se expresa la unidad de la Cámara de Senadores. En su desempeño, deberá hacer prevalecer el interés general de la Cámara por encima de los intereses particulares o de grupo, para lo cual, además de las facultades específicas que se le atribuyen en el artículo anterior, tendrá las siguientes atribuciones: **[…]**."*

V. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

27. Si bien no lo alega como causal de improcedencia, el Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza sostiene que su participación en el proceso de creación de la norma combatida se limitó a su promulgación y publicación, en cumplimiento a sus facultades constitucionales, razón por la cual sostiene la validez de tales actuaciones.

28. Dicho argumento debe desestimarse, dado que, al tener injerencia en el proceso legislativo de las normas generales impugnadas para otorgarles plena validez y eficacia, se encuentra invariablemente implicado en su emisión, por lo que debe responder por la constitucionalidad de sus actos, siendo aplicable por analogía el criterio contenido en la **jurisprudencia P./J. 38/2010**[27].

29. Al no hacerse valer una diversa causal de improcedencia por las partes, ni advertirse de oficio la actualización de alguna otra, se procede al estudio de fondo.

VI. ESTUDIO DE FONDO

30. En su demanda, el Poder Ejecutivo Federal hace valer los siguientes conceptos de invalidez:

- **PRIMERO. Se invade la competencia exclusiva de la Federación en materia de hidrocarburos**. La norma impugnada invade la esfera competencial de la Federación, al establecer cobros por la expedición de licencias de funcionamiento respecto de edificaciones para la extracción de gas natural y gas no asociado.

  La industria de los hidrocarburos se encuentra sujeta a un régimen constitucional federal especializado, cuya regulación, planeación, autorización, supervisión y vigilancia corresponde a la Federación, en términos de los artículos 25, 27, 28 y 73, fracciones X y XXIX, numerales 2o. y 5o., inciso c), de la Constitución Federal.

  Aunque los Municipios cuentan con facultades en materia de funcionamiento de establecimientos, uso de suelo, desarrollo urbano y licencias de construcción, éstas deben ejercerse conforme a las leyes federales y estatales aplicables, por lo que no pueden utilizarse para condicionar, gravar o interferir en actividades vinculadas con la exploración y extracción de hidrocarburos.

  Al resolver, entre otras, las controversias constitucionales 35/2025, 95/2025, 98/2025, 101/2025, 102/2025, 108/2025, 116/2025, 120/2025, 121/2025 y 131/2025, ese Tribunal Pleno sostuvo que los Municipios no pueden establecer cobros vinculados con licencias de funcionamiento o autorizaciones respecto de establecimientos dedicados a la venta, distribución o expendio de gas LP, al tratarse de una materia reservada a la Federación, por lo que el criterio adoptado en esos precedentes resulta aplicable al presente asunto.

- **SEGUNDO. Se invade la competencia exclusiva de la Federación en materia de energía eléctrica.** La norma impugnada invade la esfera competencial de la Federación, al establecer cobros por la expedición de licencias de funcionamiento respecto de edificaciones productoras de energía termoeléctrica, térmica solar, hidroeléctrica, eólica, fotovoltaica, aerogeneradores o similares, por cada aerogenerador o unidad.

---

[27] **Jurisprudencia P./J. 38/2010**, de texto: *"**ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. DEBE DESESTIMARSE LA CAUSA DE IMPROCEDENCIA PLANTEADA POR EL PODER EJECUTIVO LOCAL EN QUE ADUCE QUE AL PROMULGAR Y PUBLICAR LA NORMA IMPUGNADA SÓLO ACTUÓ EN CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES**. Si en una acción de inconstitucionalidad el Poder Ejecutivo Local plantea que dicho medio de control constitucional debe sobreseerse por lo que a dicho Poder corresponde, en atención a que la promulgación y publicación de la norma impugnada las realizó conforme a las facultades que para ello le otorga algún precepto, ya sea de la Constitución o de alguna ley local, debe desestimarse la causa de improcedencia planteada, pues dicho argumento no encuentra cabida en alguna de las causales previstas en el artículo 19 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al cual remite el numeral 65 del mismo ordenamiento, este último, en materia de acciones de inconstitucionalidad. Lo anterior es así, porque el artículo 61, fracción II, de la referida Ley, dispone que en el escrito por el que se promueva la acción de inconstitucionalidad deberán señalarse los órganos legislativo y ejecutivo que hubieran emitido y promulgado las normas generales impugnadas y su artículo 64, primer párrafo, señala que el Ministro instructor dará vista al órgano legislativo que hubiere emitido la norma y al ejecutivo que la hubiere promulgado, para que dentro del plazo de 15 días rindan un informe que contenga las razones y fundamentos tendentes a sostener la validez de la norma general impugnada o la improcedencia de la acción. Esto es, al tener injerencia en el proceso legislativo de las normas generales para otorgarle plena validez y eficacia, el Poder Ejecutivo Local se encuentra invariablemente implicado en la emisión de la norma impugnada en la acción de inconstitucionalidad, por lo que debe responder por la conformidad de sus actos frente a la Constitución General de la República."*, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XXXI, abril de dos mil diez, página 1419, registro 164865.

La industria eléctrica constituye un área estratégica cuya planeación, control, regulación, vigilancia y régimen contributivo corresponden exclusivamente a la Federación, en términos de los artículos 25, 27, 28 y 73, fracciones X y XXIX, numeral 5o., inciso a), de la Constitución Federal.

Aunque los Municipios cuentan con facultades en materia de uso de suelo y licencias de construcción, éstas deben ejercerse conforme a las leyes federales y estatales aplicables, por lo que no pueden utilizarse para condicionar, gravar o interferir en infraestructura necesaria para la generación de energía eléctrica.

Al resolver las controversias constitucionales 35/2025, 95/2025, 98/2025, 101/2025, 102/2025, 108/2025, 116/2025, 120/2025, 121/2025 y 131/2025, 103/2025, 109/2025, 128/2025, 126/2025, 122/2025, entre otras, el Pleno de ese Alto Tribunal sostuvo que los Municipios no pueden establecer cobros vinculados con infraestructura destinada a la generación, transmisión o distribución de energía eléctrica, al tratarse de una materia reservada a la Federación, por lo que el criterio adoptado en esos precedentes resulta aplicable al presente asunto.

- **TERCERO. Vulneración al principio de dignidad humana y al acceso a la energía como derecho económico, social, cultural y ambiental.** La norma impugnada también vulnera el principio de dignidad humana, al imponer cargas económicas locales sobre actividades vinculadas con la generación de energía eléctrica y la extracción de hidrocarburos, lo que puede obstaculizar el acceso efectivo a la energía en condiciones de disponibilidad, continuidad, accesibilidad y asequibilidad.

  El acceso a la energía constituye un presupuesto para el ejercicio de diversos derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, por lo que el Estado debe actuar con debida diligencia para remover obstáculos normativos o económicos que limiten su satisfacción.

  En ese sentido, la norma cuestionada coloca a las personas en una situación de subordinación económica, pues permite que una autoridad municipal imponga cobros indebidos sobre actividades energéticas cuya regulación corresponde a la Federación.

31. La norma impugnada dispone lo siguiente:

Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2026
"ARTÍCULO 19.- Con base en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza, son objeto de estos derechos, los servicios prestados por las autoridades municipales por concepto de: ***I.- Por la expedición de Licencia de Funcionamiento de las centrales productoras de energía termoeléctrica, térmica solar, hidroeléctrica, eólica, fotovoltaica, aerogeneradores o similares, así como de las edificaciones para la extracción del gas natural y gas no asociado, se cobrará anualmente la siguiente tarifa:*** ***1.- Edificación productora de energía termoeléctrica, térmica solar, hidroeléctrica, eólica, fotovoltaica, aerogenerador o similares, $41,472.00 por cada aerogenerador o unidad.*** ***2.- Edificación para la extracción de Gas Natural $41,472.00 por cada unidad.*** ***3.- Edificación para la extracción de Gas No Asociado $41,472.00 por cada unidad."***

32. Visto lo anterior, es esencialmente **fundado** lo que alega la parte actora.

33. **Este Tribunal Pleno en diversos precedentes ha declarado la invalidez de normas con una estructura normativa sustancialmente idénticas a la impugnada en este asunto**.[28]

[28] Controversias constitucionales 45/2024, 46/2024, 47/2024, 48/2024, 49/2024, 50/2024, 51/2024, 52/2024, 53/2024, 54/2024, 56/2024, 57/2024, 58/2024, 59/2024, 60/2024, 61/2024, 62/2024, 63/2024, 64/2024, 65/2024, 67/2024, 68/2024, 69/2024, 70/2024, 71/2024, 72/2024, 73/2024, 75/2024, 76/2024, 77/2024 y 78/2024, promovidas por el Poder Ejecutivo Federal, donde se impugnaron normas contenidas en leyes de ingresos de diversos Municipios del Estado de Coahuila, para el Ejercicio Fiscal 2024, en las cuales se reguló, entre otros, el pago de derechos por la expedición de: a) permisos de construcción y remodelación de pozos verticales y direccionales en el área específica a yacimientos convencionales (Roca Reservorio) en trampas estructurales en el que se encuentre el hidrocarburo; y b) permisos para la construcción y remodelación de pozos para la extracción de cualquier hidrocarburo.

34. De manera destacada, al resolver las **controversias constitucionales 101/2025**, **121/2025** y **112/2025**[29], en sesión de diecisiete de septiembre de dos mil veinticinco, bajo las ponencias de las Ministras Yasmín Esquivel Mossa y Loretta Ortiz Ahlf, respectivamente, el Tribunal Pleno declaró la **invalidez** de disposiciones contenidas en las leyes de ingresos de los Municipios de San Juan de Sabinas, Ocampo e Hidalgo, todos del Estado de Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2025, en las que, como en el caso que nos ocupa, se establecían cobros por la expedición de licencias de funcionamiento respecto de centrales productoras de energía y edificaciones destinadas a la extracción de gas natural y gas no asociado, al considerar que dichas previsiones inciden en materias reservadas de manera exclusiva a la Federación.

35. Criterio similar fue reiterado por la actual integración de este Tribunal Pleno al resolver las **controversias constitucionales 101/2025, 110/2025, 119/2025, 121/2025, 128/2025, 102/2025, 116/2025, 108/2025, 114/2025, 123/2025, 98/2025, 107/2025 y 131/2025**[30], en sesiones de diecisiete y dieciocho de septiembre, veintisiete y veintiocho de octubre, cuatro y once de noviembre, y ocho de diciembre de dos mil veinticinco, en las se impugnaron artículos contenidos en leyes de ingresos de diversos Municipios del Estado de Coahuila, para el Ejercicio Fiscal 2025.

36. Para fines ejemplificativos, la estructura normativa del precepto que fue analizado en la **controversia constitucional 112/2025**, se muestra frente al que se combate en este asunto:

Norma impugnada en la controversia constitucional 112/2025	**Norma impugnada en esta controversia constitucional 119/2026**
"ARTÍCULO 20.- Con base en la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza, son objeto de estos derechos, los servicios prestados por las autoridades municipales por concepto de: ***I.- Por la expedición de Licencia de Funcionamiento de las centrales productoras de energía termoeléctrica, térmica solar, hidroeléctrica, eólica, fotovoltaica, aerogeneradores o similares, así como de las edificaciones para la extracción del gas de lutitas o gas shale, gas natural y gas no asociado y los pozos para la extracción de cualquier hidrocarburo, se cobrará anualmente la siguiente tarifa:*** ***1.- Edificación para la extracción de gas de lutitas o gas shale $39,477.00 por cada unidad.*** ***2.- Edificación productora de energía termoeléctrica, térmica solar, hidroeléctrica, eólica, fotovoltaica, aerogenerador o similares, $39,477.00 por cada aerogenerador o unidad.***	***"ARTÍCULO 19.- Con base en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza, son objeto de estos derechos, los servicios prestados por las autoridades municipales por concepto de:*** ***I.- Por la expedición de Licencia de Funcionamiento de las centrales productoras de energía termoeléctrica, térmica solar, hidroeléctrica, eólica, fotovoltaica, aerogeneradores o similares, así como de las edificaciones para la extracción del gas natural y gas no asociado, se cobrará anualmente la siguiente tarifa:*** ***1.- Edificación productora de energía termoeléctrica, térmica solar, hidroeléctrica, eólica, fotovoltaica, aerogenerador o similares, $41,472.00 por cada aerogenerador o unidad.*** ***2.- Edificación para la extracción de Gas Natural $41,472.00 por cada unidad.*** ***3.- Edificación para la extracción de Gas No Asociado $41,472.00 por cada unidad."***

[29] **Controversias constitucionales 101/2025, 121/2025 y 112/2025**, todas resueltas en sesión de diecisiete de septiembre de dos mil veinticinco, por unanimidad de nueve votos de las personas Ministras Herrerías Guerra, Espinoza Betanzo, Ríos González, Esquivel Mossa (Ponente), Batres Guadarrama por consideraciones distintas, Ortiz Ahlf, Figueroa Mejía con consideraciones adicionales, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz, respecto del apartado de fondo en torno al tema de hidrocarburos y las licencias de funcionamiento. Las personas Ministras Ortiz Ahlf y Figueroa Mejía anunciaron sendos votos concurrentes.

[30] **Controversias constitucionales 131/2025**. Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las personas Ministras Herrerías Guerra, Espinosa Betanzo, Ríos González, Esquivel Mossa, Batres Guadarrama (Ponente), Ortiz Ahlf por consideraciones distintas, Figueroa Mejía apartándose de las consideraciones, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz, respecto de declarar la invalidez del artículo 32, fracción VI, numerales 5 y 6, de la Ley de Ingresos del Municipio de Parras, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2025. Se aprobó por mayoría de ocho votos de las personas Ministras Herrerías Guerra, Espinosa Betanzo, Ríos González, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Figueroa Mejía, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz, respecto de declarar la invalidez del artículo 32, fracción VI, numerales 1, 2, 3 y 4, de la Ley de Ingresos del Municipio de Parras, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2025. La señora Ministra Batres Guadarrama votó en contra.

3.- Edificación para la extracción de Gas Natural $39,477.00 por cada unidad. ***4.- Edificación para la extracción de Gas No Asociado $39,477.00 por cada unidad.*** ***5.- Por perforación de pozos verticales y direccionales en el área específica a yacimientos convencionales (Roca Reservorio) en trampas estructurales en el que se encuentre el hidrocarburo $39,477.00 por cada pozo.*** ***6.- Por perforación de pozo para la extracción de cualquier hidrocarburo $39,477.00 por cada pozo."***	

37. Como se advierte, las disposiciones comparadas comparten la misma estructura normativa relevante, pues ambas establecen un cobro anual por la expedición de licencias de funcionamiento respecto de la edificación de centrales productoras de energía termoeléctrica, térmica solar, hidroeléctrica, eólica, fotovoltaica, aerogenerador o similares, así como edificaciones destinadas a la extracción de gas natural y gas no asociado, siendo que la diferencia entre ambos preceptos se reduce, esencialmente, al monto de las tarifas y a que la norma analizada en la controversia constitucional 112/2025 incluía otros supuestos adicionales —como la extracción de gas de lutitas o gas shale y la perforación de pozos—, sin que ello desvirtúe la identidad sustancial de los conceptos ahora controvertidos.

38. Atento a ello, se retoman las consideraciones que fueron desarrolladas en aquellos precedentes, en lo que respecta al parámetro constitucional que rige la competencia de la Federación tanto en materia de hidrocarburos, como en materia de energía eléctrica; posteriormente, se analizará el alcance de las facultades municipales en materia hacendaria, administrativa y de licencias de funcionamiento, y, finalmente, se analizará el caso concreto, lo que se realiza a continuación:

VI.1 Parámetro constitucional aplicable en materia de hidrocarburos

39. El artículo 25, primer párrafo[31], de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable.

40. Con miras a ello, el párrafo quinto[32] de dicho numeral establece que el sector público tendrá a su cargo, de manera exclusiva, las áreas estratégicas que se señalan en el diverso 28, párrafo cuarto, de la Constitución Federal, manteniendo siempre el Gobierno Federal la propiedad y el control sobre los organismos y empresas productivas del Estado que en su caso se establezcan. Asimismo, precisa que tratándose de la planeación y el control de la exploración y extracción del petróleo y demás hidrocarburos, la Nación llevará dichas actividades en términos de lo dispuesto en los párrafos sexto y séptimo del artículo 27 de la Norma Fundamental.

---

[31] **Constitución Federal**.
*"**Artículo 25.** 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 y 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, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo.*
[…]."

[32] **Constitución Federal**.
*"**Artículo 25.** […]*
El sector público tendrá a su cargo, de manera exclusiva, las áreas estratégicas que se señalan en el artículo 28, párrafo cuarto de la Constitución, manteniendo siempre el Gobierno Federal la propiedad y el control sobre los organismos y empresas públicas del Estado que en su caso se establezcan. Tratándose de la planeación y el control del sistema eléctrico nacional, y del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, así como de la exploración y extracción de petróleo y demás hidrocarburos, la Nación llevará a cabo dichas actividades en términos de lo dispuesto por los párrafos sexto y séptimo del artículo 27 de esta Constitución. En las actividades citadas la ley establecerá las normas relativas a la administración, organización, funcionamiento, procedimientos de contratación y demás actos jurídicos que celebren las empresas públicas del Estado, así como el régimen de remuneraciones de su personal, para garantizar su eficacia, eficiencia, honestidad, productividad, transparencia y rendición de cuentas, y determinará las demás actividades que podrán realizar.
[…]."

41. Además, conforme al artículo 27, párrafo cuarto[33], de la Constitución Federal corresponde a la Nación el dominio directo de todos los recursos naturales, tales como los combustibles, minerales sólidos, el petróleo y de todos los carburos de hidrógeno sólidos, líquidos o gaseosos.

42. Por su parte, el párrafo sexto[34] del referido artículo 27 constitucional prevé que, respecto de estos recursos, el dominio de la Nación es inalienable e imprescriptible y la explotación, así como el uso o aprovechamiento de los recursos de que se trata, por los particulares o por sociedades constituidas conforme a las leyes mexicanas, no podrá realizarse sino mediante concesiones otorgadas por el Ejecutivo Federal, de acuerdo con las reglas y condiciones que establezcan las leyes.

43. A su vez, el artículo 28, párrafo cuarto[35], de la Constitución Federal contempla que no constituyen monopolios las funciones que el Estado ejerza de manera exclusiva en áreas estratégicas tales como la exploración y extracción del petróleo y de los demás hidrocarburos. El párrafo noveno[36] del mismo precepto pone de manifiesto que el Poder Ejecutivo Federal, por conducto de la dependencia encargada de conducir y supervisar la política energética del país, contará con las atribuciones para llevar a cabo la regulación técnica y económica; así como la facultad sancionadora en materia energética y de hidrocarburos, en los términos que determine la ley.

44. En relación con la facultad de legislar en materia de hidrocarburos, el artículo 73, fracción X[37], de la Constitución Federal señala que el Congreso de la Unión tiene facultad para legislar en toda la República, entre otros ámbitos, sobre hidrocarburos. Además, la fracción XXIX, numeral 2[38] del mismo

---

33 **Constitución Federal**.
*"**Artículo 27.** […]*
Corresponde a la Nación el dominio directo de todos los recursos naturales de la plataforma continental y los zócalos submarinos de las islas; de todos los minerales o substancias que en vetas, mantos, masas o yacimientos, constituyan depósitos cuya naturaleza sea distinta de los componentes de los terrenos, tales como los minerales de los que se extraigan metales y metaloides utilizados en la industria; los yacimientos de piedras preciosas, de sal de gema y las salinas formadas directamente por las aguas marinas; los productos derivados de la descomposición de las rocas, cuando su explotación necesite trabajos subterráneos; los yacimientos minerales u orgánicos de materias susceptibles de ser utilizadas como fertilizantes; los combustibles minerales sólidos; el petróleo y todos los carburos de hidrógeno sólidos, líquidos o gaseosos; y el espacio situado sobre el territorio nacional, en la extensión y términos que fije el Derecho Internacional.
[…]."

34 **Constitución Federal**.
*"**Artículo 27.** […]*
En los casos a que se refieren los dos párrafos anteriores, el dominio de la Nación es inalienable e imprescriptible y la explotación, el uso o el aprovechamiento de los recursos de que se trata, por los particulares o por sociedades constituidas conforme a las leyes mexicanas, no podrá realizarse sino mediante concesiones, otorgadas por el Ejecutivo Federal, de acuerdo con las reglas y condiciones que establezcan las leyes. Las normas legales relativas a obras o trabajos de explotación de los minerales y substancias a que se refiere el párrafo cuarto, regularán la ejecución y comprobación de los que se efectúen o deban efectuarse a partir de su vigencia, independientemente de la fecha de otorgamiento de las concesiones, y su inobservancia dará lugar a la cancelación de éstas. El Gobierno Federal tiene la facultad de establecer reservas nacionales y suprimirlas. Las declaratorias correspondientes se harán por el Ejecutivo en los casos y condiciones que las leyes prevean. Tratándose de minerales radiactivos y litio no se otorgarán concesiones. Corresponde exclusivamente a la Nación la planeación y el control del sistema eléctrico nacional en los términos del artículo 28 de esta Constitución, así como el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica; en estas actividades no se otorgarán concesiones. Las leyes determinarán la forma en que los particulares podrán participar en las demás actividades de la industria eléctrica, que en ningún caso tendrán prevalencia sobre la empresa pública del Estado, cuya esencia es cumplir con su responsabilidad social y garantizar la continuidad y accesibilidad del servicio público de electricidad.
[…]."

35 **Constitución Federal**.
*"**Artículo 28.** […]*
No constituirán monopolios las funciones que el Estado ejerza de manera exclusiva en las siguientes áreas estratégicas: correos, telégrafos y radiotelegrafía; minerales radiactivos, litio y generación de energía nuclear; el servicio de Internet que provea el Estado; la planeación y el control del sistema eléctrico nacional, cuyos objetivos serán preservar la seguridad y autosuficiencia energética de la Nación y proveer al pueblo de la electricidad al menor precio posible, evitando el lucro, para garantizar la seguridad nacional y soberanía a través de la empresa pública del Estado que se establezca; así como el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, y la exploración y extracción del petróleo y de los demás hidrocarburos, en los términos de los párrafos sexto y séptimo del artículo 27 de esta Constitución, respectivamente; así como las actividades que realicen las empresas públicas del Estado y las que expresamente señalen las leyes que expida el Congreso de la Unión. La comunicación vía satélite y los ferrocarriles, tanto para transporte de pasajeros como de carga, son áreas prioritarias para el desarrollo nacional en los términos del artículo 25 de esta Constitución; el Estado al ejercer en ellas su rectoría, protegerá la seguridad y la soberanía de la Nación, y al otorgar asignaciones, concesiones o permisos mantendrá o establecerá el dominio de las respectivas vías de comunicación de acuerdo con las leyes de la materia.
[…]."

36 **Constitución Federal**.
*"**Artículo 28.** […]*
El Poder Ejecutivo Federal, por conducto de la dependencia encargada de conducir y supervisar la política energética del país, contará con las atribuciones para llevar a cabo la regulación técnica y económica; así como la facultad sancionadora en materia energética y de hidrocarburos, en los términos que determine la ley.
[…]."

37 **Constitución Federal.**
*"**Artículo 73.** El Congreso tiene facultad: […]*
***X.** Para legislar en toda la República sobre hidrocarburos, minería, sustancias químicas, explosivos, pirotecnia, industria cinematográfica, comercio, juegos con apuestas y sorteos, intermediación y servicios financieros, energía eléctrica y nuclear y para expedir las leyes del trabajo reglamentarias del artículo 123; […]."*

38 **Constitución Federal**.
*"**Artículo 73.** El Congreso tiene facultad: […]*
***XXIX.** Para establecer contribuciones: […]*
***2o.** Sobre el aprovechamiento y explotación de los recursos naturales comprendidos en los párrafos 4º y 5º del artículo 27; […]."*

precepto constitucional prevé que el Congreso de la Unión tiene la facultad para establecer contribuciones sobre el aprovechamiento y explotación de recursos naturales comprendidos en los artículos 4, 5 y 27, como son los hidrocarburos. Asimismo, el numeral 5o., inciso c), de la propia fracción XXIX[39], faculta al Congreso de la Unión para establecer contribuciones especiales sobre gasolina y otros productos derivados del petróleo.

45. Del análisis integral de los referidos preceptos constitucionales se advierte que los recursos naturales, tales como los hidrocarburos, resultan bienes del dominio de la Nación. Para realizar la explotación de dicho recurso, se encomienda al Estado su rectoría económica, para lo cual, en términos de la propia Constitución Federal, se prevé que el Gobierno Federal mantendrá la propiedad y el control sobre los organismos y empresas productivas del Estado que en su caso se establezcan.

46. Conforme a lo anterior, se concluye que en todo momento el Estado mantiene el dominio originario, inalienable e imprescriptible sobre la exploración y extracción de hidrocarburos. Por su parte, si bien las normas constitucionales dejan entrever que existe la posibilidad de otorgar autorizaciones para que particulares o sociedades constituidas realicen el uso o aprovechamiento de ciertos recursos naturales, como los hidrocarburos, dicha actividad se llevará a cabo bajo la supervisión del Estado.

47. Para ejercer esa vigilancia, las normas constitucionales señalan que el Estado contará con las atribuciones para llevar a cabo la regulación técnica y económica; así como la facultad sancionadora en materia energética y de hidrocarburos; lo que realizará por conducto de la **Comisión Nacional de Energía**[40], como órgano de carácter técnico, sectorizado a la **Secretaría de Energía**[41], que tiene por objeto regular, supervisar e imponer sanciones en las actividades de la materia energética.

48. Ahora, en el marco normativo vigente, los artículos 1 y 6 de la **Ley del Sector Hidrocarburos** establecen que corresponde a la Nación la propiedad directa, inalienable e imprescriptible de todos los hidrocarburos que se encuentran en el subsuelo del territorio nacional; además, que las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos las llevará a cabo, únicamente, la Nación a través de asignatarias o contratistas, en los términos que establezca dicha ley.[42]

49. De igual manera, los artículos 8 y 9 de la **Ley del Sector Hidrocarburos**[43], disponen que corresponde a la **Secretaría de Energía** determinar los proyectos estratégicos de infraestructura, necesarios para cumplir con la política energética nacional e impulsar su ejecución, para lo cual dicha Secretaría y la

---

[39] **Constitución Federal**.
*"**Artículo 73.** El Congreso tiene facultad: […]*
***XXIX.** Para establecer contribuciones: […]*
5o. Especiales sobre: […]
c) Gasolina y otros productos derivados del petróleo; […]."

[40] La Comisión Nacional de Energía (CNE) entró en funciones el 19 de marzo de 2025, sustituyendo a la Comisión Reguladora de Energía (CRE) y a la Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH) como el único organismo regulador del sector energético en México. Con motivo de la entrada en vigor de la Ley de la Comisión Nacional de Energía, publicada el 18 de marzo anterior, en el Diario Oficial de la Federación.

[41] **Ley de la Comisión Nacional de Energía.**
*"**Artículo 2.-** La Comisión Nacional de Energía, como órgano de carácter técnico, sectorizado a la Secretaría de Energía, cuenta con independencia técnica, operativa, de gestión y de decisión en los términos de esta Ley. Tiene por objeto regular, supervisar e imponer sanciones en las Actividades en materia energética, con el fin de promover su desarrollo ordenado, continuo y seguro de las actividades del sector energético de conformidad con la planeación vinculante en el ámbito de su competencia.*
[…]."

[42] **Ley del Sector Hidrocarburos**.
*"**Artículo 1.** La presente Ley es reglamentaria de los artículos 25, párrafo quinto; 27, párrafo séptimo y 28, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Hidrocarburos.*
Corresponde a la Nación la propiedad directa, inalienable e imprescriptible de todos los Hidrocarburos que se encuentren en el subsuelo del territorio nacional, incluyendo la plataforma continental y la zona económica exclusiva situada fuera del mar territorial y adyacente a éste, en mantos o yacimientos, cualquiera que sea su estado físico."
*"**Artículo 6.-** Las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, a que se refiere la fracción I del artículo 3 de esta Ley, se consideran estratégicas en los términos del párrafo cuarto del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sólo la Nación las lleva a cabo, por conducto de personas Asignatarias y Contratistas, en términos de la presente Ley.*

[43] **Ley del Sector Hidrocarburos**.
*"**Artículo 8.-** La planeación del sector hidrocarburos tiene carácter vinculante y está a cargo de la Secretaría de Energía, autoridad que debe emitir el Plan de Desarrollo del Sector Hidrocarburos, en términos de esta Ley y la Ley de Planeación y Transición Energética.*
La planeación vinculante en el sector hidrocarburos debe considerar lo siguiente:
***I.** Promover la justicia energética, la transición y la eficiencia energéticas, la sustentabilidad y el desarrollo de energías limpias y renovables;*
***II.** Preservar la soberanía y seguridad energética de la Nación y proveer al pueblo combustibles de la mejor calidad y al menor precio posible, y*
***III.** Incentivar la ampliación y modernización de la infraestructura del sector, considerando entre otros aspectos, la seguridad, eficiencia y sustentabilidad operativa del sector.*
La Secretaría de Energía puede determinar los proyectos de infraestructura estratégicos necesarios para cumplir con la política energética nacional, e impulsar su ejecución."
*"**Artículo 9.-** La Secretaría de Energía y la Comisión Nacional de Energía deben ejercer sus facultades de emisión de regulación y de otorgamiento de autorizaciones, aprobaciones y permisos, bajo los criterios de planeación vinculante del sector hidrocarburos, de forma que se garantice que dichas actividades contribuyan al cumplimiento de la política pública.*
Los planes de inversiones de las Empresas Públicas del Estado deben elaborarse considerando los criterios vinculantes de planeación como elementos rectores de los mismos."

Comisión Nacional de Energía deben ejercer sus **facultades de emisión de regulación y de otorgamiento de autorizaciones, aprobaciones y permisos** (que exige dicha Ley) para **almacenar, transportar y distribuir por ductos el petróleo, gas, petrolíferos y petroquímicos, así como para la comercialización, y expendio al público de gas natural.**

50. En ese orden de ideas, en los artículos 76, fracción II y 116, fracciones I y III de la **Ley del Sector Hidrocarburos**[44], así como el diverso 9, fracción II[45], de la Ley de la Comisión Nacional de Energía, facultan a esta Comisión para regular y **otorgar los permisos para el transporte y almacenamiento de hidrocarburos y petrolíferos**; el transporte por ductos y el almacenamiento de petroquímicos vinculados a ductos; la distribución de gas natural y petrolíferos; la **comercialización y expendio al público de gas y petrolíferos**, y para **supervisar** las actividades reguladas a fin de evaluar **su funcionamiento** conforme a la política energética que se haya definido.

51. Asimismo, la regulación técnica federal en materia de gas confirma que la distribución, transporte, suministro y aprovechamiento de gas no constituyen simples actividades comerciales ordinarias, sino actividades sujetas a estándares especializados de seguridad industrial, seguridad operativa y protección ambiental, como se muestra a continuación:

- La Secretaría de Energía emitió la Norma Oficial Mexicana **NOM-004-SEDG-2004, "Instalaciones de aprovechamiento de Gas L.P. Diseño y construcción"**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dos de diciembre de dos mil cuatro, cuyo objeto consiste en establecer las especificaciones técnicas mínimas de seguridad aplicables al diseño, construcción y modificación de instalaciones fijas y permanentes destinadas al aprovechamiento de gas licuado de petróleo, así como los procedimientos para la evaluación de su conformidad.
- La Comisión Reguladora de Energía emitió la Norma Oficial Mexicana **NOM-002-SECRE-2010, "Instalaciones de aprovechamiento de gas natural"**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de febrero de dos mil once, cuyo objeto consiste en establecer los requisitos mínimos de seguridad aplicables al diseño, materiales, construcción, instalación, pruebas de hermeticidad, operación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones destinadas al aprovechamiento de gas natural, desde la salida del medidor o de una estación de regulación y medición hasta los aparatos de consumo.
- La Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos emitió la Norma Oficial Mexicana **NOM-020-ASEA-2024, "Transporte de gas natural por medio de ductos terrestres"**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el primero de septiembre de dos mil veinticinco, la cual cancela y sustituye a la NOM-007-ASEA-2016. Dicha norma regula las especificaciones y requisitos de seguridad industrial, seguridad operativa y protección ambiental aplicables a los sistemas de transporte de gas natural por ductos terrestres.

---

[44] **Ley del Sector Hidrocarburos**.
*"**Artículo 76.-** La realización de las actividades siguientes requiere de permiso: [**…**[*
***II.** Por parte de la Comisión Nacional de Energía:*
***a)** El procesamiento, licuefacción, regasificación, compresión, descompresión, Transporte, Almacenamiento, Distribución, Comercialización, y Expendio al Público de Gas Natural;*
***b)** La Formulación, Transporte, Almacenamiento, Distribución, Comercialización, Expendio al Público y despacho para autoconsumo de Petrolíferos;*
***c)** Transporte, Almacenamiento y Comercialización de Petroquímicos, y*
***d)** La gestión de Sistemas Integrados.*
*"**Artículo 116.-** Corresponde a la Comisión Nacional de Energía:*
***I.** Con base en los criterios vinculantes de planeación incorporados en la política pública, regular y supervisar, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Agencia, así como otorgar, modificar, actualizar, suspender y revocar los permisos para las siguientes actividades:*
***a)** El procesamiento, licuefacción, regasificación, compresión, descompresión, Transporte, Almacenamiento, Distribución, Comercialización y Expendio al Público de Gas Natural;*
***b)** La Formulación, Transporte, Almacenamiento, Distribución, Comercialización y Expendio al Público y despacho para autoconsumo de Petrolíferos;*
***c)** El Transporte, Almacenamiento y Comercialización de Petroquímicos, y*
***d)** La gestión de los Sistemas Integrados, incluyendo el Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural.*
*[**…**].*
***III.** Supervisar las actividades reguladas, con objeto de evaluar su funcionamiento conforme a los objetivos de la política pública en materia energética y, en su caso, tomar las medidas conducentes, tales como proponer proyectos para expedir o modificar la regulación, proveer información pública sobre los resultados de sus análisis y el desempeño de los participantes, e informar a la Secretaría de Energía;*
*[**…**]."*

[45] **Artículo 9.-** En el sector hidrocarburos, la Comisión tiene las atribuciones siguientes, de conformidad con lo establecido en la Ley del Sector Hidrocarburos:
(**…**)
II. Otorgar, modificar, terminar y supervisar los permisos para el procesamiento, licuefacción, regasificación, compresión, descompresión, transporte, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio al público de gas natural;
(**…**)

- La Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos emitió la Norma Oficial Mexicana **NOM-003-ASEA-2016, "Distribución de gas natural y gas licuado de petróleo por ductos"**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de agosto de dos mil diecisiete, la cual cancela y sustituye a la NOM-003-SECRE-2011. Dicha norma establece los requisitos técnicos y de seguridad aplicables al diseño, construcción, pre-arranque, operación, mantenimiento, cierre y desmantelamiento de los sistemas de distribución de gas natural y gas licuado de petróleo por ductos.
- La Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos emitió la Norma Oficial Mexicana **NOM-018-ASEA-2023, "Plantas de Distribución de Gas Licuado de Petróleo"**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el cinco de diciembre de dos mil veintitrés, cuyo objeto consiste en establecer los requisitos y especificaciones de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente que deben cumplir las plantas de distribución de Gas L.P. durante las etapas de diseño, construcción, operación y mantenimiento. Dicha norma cancela y sustituye a la NOM-001-SESH-2014.
- Finalmente, la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos emitió la Norma Oficial Mexicana de Emergencia **NOM-EM-006-ASEA-2025, "Transporte de Gas Licuado de Petróleo"**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el tres de octubre de dos mil veinticinco, cuyo objeto consiste en establecer las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente que deben cumplir quienes realicen el transporte de Gas L.P. por medio de auto-tanque y semirremolque con tractocamión.

52. La existencia de este entramado normativo técnico evidencia que las actividades relacionadas con el transporte, distribución, almacenamiento, suministro, expendio y aprovechamiento de gas se encuentran sujetas a una regulación federal especializada, uniforme y de alcance nacional, cuya supervisión y verificación corresponde a autoridades federales competentes.

53. Atento a lo expuesto, el régimen constitucional y legal aplicable permite concluir que las decisiones normativas, técnicas y administrativas sobre la planeación, regulación, autorización, supervisión y verificación de las actividades que integran la industria de los hidrocarburos corresponden a las autoridades federales competentes. Ello comprende, entre otras, las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio al público de gas y petrolíferos, así como la infraestructura, instalaciones y condiciones técnicas necesarias para su desarrollo, pues dichos elementos forman parte del funcionamiento integral del sector hidrocarburos.

VI.2 Parámetro constitucional aplicable en materia de energía eléctrica

54. De acuerdo con el párrafo quinto del artículo 25 de la Constitución Federal, la materia de energía eléctrica es un área exclusiva del Estado, específicamente, tratándose de la planeación y control del sistema eléctrico nacional y del servicio público de trasmisión y distribución de energía eléctrica. También se precisa que, tratándose de la planeación y control del sistema eléctrico nacional y del servicio público respectivo, la Nación llevará dichas actividades en términos de lo dispuesto en los párrafos sexto y séptimo del artículo 27 de la Norma Fundamental.[46]

55. A su vez, el artículo 28, párrafo cuarto, de la Constitución Federal contempla que no constituyen monopolios las funciones que el Estado ejerza de manera exclusiva en áreas estratégicas tales como la planeación y el control del sistema eléctrico nacional, cuyos objetivos serán preservar la seguridad y autosuficiencia energética de la Nación y proveer al pueblo de la electricidad al menor precio posible,

---

[46] **Constitución Federal**.
*"**Artículo 25.** […]*
(REFORMADO, D.O.F. 31 DE OCTUBRE DE 2024)
El sector público tendrá a su cargo, de manera exclusiva, las áreas estratégicas que se señalan en el artículo 28, párrafo cuarto de la Constitución, manteniendo siempre el Gobierno Federal la propiedad y el control sobre los organismos y empresas públicas del Estado que en su caso se establezcan. Tratándose de la planeación y el control del sistema eléctrico nacional, y del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, así como de la exploración y extracción de petróleo y demás hidrocarburos, la Nación llevará a cabo dichas actividades en términos de lo dispuesto por los párrafos sexto y séptimo del artículo 27 de esta Constitución. En las actividades citadas la ley establecerá las normas relativas a la administración, organización, funcionamiento, procedimientos de contratación y demás actos jurídicos que celebren las empresas públicas del Estado, así como el régimen de remuneraciones de su personal, para garantizar su eficacia, eficiencia, honestidad, productividad, transparencia y rendición de cuentas, y determinará las demás actividades que podrán realizar.

evitando el lucro, para garantizar la seguridad nacional y soberanía a través de la empresa pública del Estado que se establezca; así como el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica.[47]

56. Asimismo, el párrafo noveno de la misma disposición constitucional prevé que el Poder Ejecutivo Federal, por conducto de la dependencia encargada de conducir y supervisar la política energética del país, contará con las atribuciones para llevar a cabo la regulación técnica y económica; así como la facultad sancionadora en materia energética y de hidrocarburos, en los términos que determine la ley.[48]

57. En relación con la facultad de legislar en materia de energía eléctrica, el artículo 73, fracción X, de la Constitución Federal señala que el Congreso de la Unión tiene facultad para legislar en toda la República, entre otros ámbitos, sobre energía eléctrica. Además, en la fracción XXIX, numeral 5o., inciso a), del mismo precepto se establece que el Congreso de la Unión tiene la facultad para establecer contribuciones sobre esta materia.[49]

58. Del análisis integral de los referidos preceptos constitucionales se advierte que el Estado tendrá a su cargo, exclusivamente, la planeación y control del sistema eléctrico nacional y del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica cuyos objetivos serán preservar la seguridad y autosuficiencia energética de la Nación y proveer al pueblo de la electricidad al menor precio posible, evitando el lucro, para garantizar la seguridad nacional.

59. En cuanto al marco regulatorio en materia energética, el dieciocho de marzo de dos mil veinticinco se publicó en el Diario Oficial de la Federación la **Ley de la Empresa Pública del Estado, Comisión Federal de Electricidad**, que entró en vigor al día siguiente de su publicación. Este ordenamiento asigna de manera directa a la referida Comisión las actividades de transmisión, distribución y suministro básico de este servicio, las cuales no constituyen un monopolio.[50]

60. En esa misma fecha también se expidió la **Ley del Sector Eléctrico**, la cual tiene por objeto regular la planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, el Servicio Público de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica, así como las demás actividades del sector eléctrico.[51]

---

[47] **Constitución Federal**.
*"**Artículo 28.** […]*
(REFORMADO, D.O.F. 31 DE OCTUBRE DE 2024)
No constituirán monopolios las funciones que el Estado ejerza de manera exclusiva en las siguientes áreas estratégicas: correos, telégrafos y radiotelegrafía; minerales radiactivos, litio y generación de energía nuclear; el servicio de Internet que provea el Estado; la planeación y el control del sistema eléctrico nacional, cuyos objetivos serán preservar la seguridad y autosuficiencia energética de la Nación y proveer al pueblo de la electricidad al menor precio posible, evitando el lucro, para garantizar la seguridad nacional y soberanía a través de la empresa pública del Estado que se establezca; así como el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, y la exploración y extracción del petróleo y de los demás hidrocarburos, en los términos de los párrafos sexto y séptimo del artículo 27 de esta Constitución, respectivamente; así como las actividades que realicen las empresas públicas del Estado y las que expresamente señalen las leyes que expida el Congreso de la Unión. La comunicación vía satélite y los ferrocarriles, tanto para transporte de pasajeros como de carga, son áreas prioritarias para el desarrollo nacional en los términos del artículo 25 de esta Constitución; el Estado al ejercer en ellas su rectoría, protegerá la seguridad y la soberanía de la Nación, y al otorgar asignaciones, concesiones o permisos mantendrá o establecerá el dominio de las respectivas vías de comunicación de acuerdo con las leyes de la materia.

[48] **Constitución Federal**.
*"**Artículo 28.** […]*
(REFORMADO, D.O.F. 20 DE DICIEMBRE DE 2024)
El Poder Ejecutivo Federal, por conducto de la dependencia encargada de conducir y supervisar la política energética del país, contará con las atribuciones para llevar a cabo la regulación técnica y económica; así como la facultad sancionadora en materia energética y de hidrocarburos, en los términos que determine la ley.

[49] **Constitución Federal**.
*"**Artículo 73.** El Congreso tiene facultad: […]*
(REFORMADA, D.O.F. 20 DE JULIO DE 2007)
***X.** Para legislar en toda la República sobre hidrocarburos, minería, sustancias químicas, explosivos, pirotecnia, industria cinematográfica, comercio, juegos con apuestas y sorteos, intermediación y servicios financieros, energía eléctrica y nuclear y para expedir las leyes del trabajo reglamentarias del artículo 123. […]*
(REFORMADA, D.O.F. 24 DE OCTUBRE DE 1942)
***XXIX.**- Para establecer contribuciones: […]*
***5º.** Especiales sobre: […]*
***a).** Energía eléctrica; […]."*

[50] **Ley de la Empresa Pública del Estado, Comisión Federal de Electricidad**.
***"Artículo 4.** En términos del artículo 28, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las actividades que realice la Comisión Federal de Electricidad no constituyen monopolios."*

[51] **Ley del Sector Eléctrico**.
*"**Artículo 1.** La presente Ley es reglamentaria de los artículos 25, párrafos cuarto y quinto; 27, párrafo sexto y 28, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de orden público e interés social y tiene por objeto regular la planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, el Servicio Público de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica, así como las demás actividades del sector eléctrico."*

61. Asimismo, dicha Ley precisa que el sector eléctrico comprende las actividades de generación, almacenamiento, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica, así como, la planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, la operación del Mercado Eléctrico Mayorista, y la proveeduría de insumos primarios para el sector eléctrico, las cuales son de interés público, cuya planeación y control son áreas estratégicas del Estado.[52]

62. En cuanto a las actividades de generación, transmisión y distribución de la energía eléctrica, establece que el **Sistema Eléctrico Nacional** es un servicio de interés público cuya infraestructura física permite la transmisión, distribución y control del sistema eléctrico; la cual se integra por la red nacional de transmisión, redes generales de distribución, centrales eléctricas que entreguen energía a la red nacional de transmisión o redes generales de distribución y equipos o instalaciones del Centro Nacional de Control de Energía para llevar a cabo el control operativo del sistema eléctrico nacional.[53]

63. Las actividades de planeación y control de la infraestructura eléctrica se llevan a cabo mediante el **Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional**, emitido por la Secretaría de Energía que, entre otras cuestiones, incluye programas indicativos para la instalación y retiro de las Centrales Eléctricas, para la ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y Redes Generales de Distribución; así como para los programas de ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y de las Redes Generales de Distribución.

64. Finalmente, la **Ley de la Comisión Nacional de Energía** establece en su artículo 8, fracción IV, que, en el sector eléctrico, la Comisión tiene entre sus atribuciones otorgar, modificar, terminar y supervisar los permisos de generación y comercialización de energía eléctrica, así como emitir las autorizaciones y actos administrativos vinculados al sector, que se requieran.[54]

65. Atento a lo expuesto, el régimen constitucional y legal aplicable permite concluir que las decisiones normativas, técnicas y administrativas sobre la planeación, control, regulación y supervisión del Sistema Eléctrico Nacional, así como sobre la generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, **corresponden a las autoridades federales**. Ello incluye no sólo la prestación del servicio público de transmisión y distribución, sino también la infraestructura material necesaria para la generación, conducción, transformación, operación, mantenimiento y control de la energía eléctrica, pues dichos elementos constituyen presupuestos indispensables para el funcionamiento del sector eléctrico.

---

[52] **Ley del Sector Eléctrico**.
*"**Artículo 2.** El sector eléctrico comprende las actividades de generación, almacenamiento, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica, así como, la planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, la operación del Mercado Eléctrico Mayorista, y la proveeduría de insumos primarios para el sector eléctrico. Las actividades del sector eléctrico son de interés público.*
La planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, así como el Servicio Público de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica son áreas estratégicas exclusivas del Estado. El Suministro Básico es una actividad estratégica para el desarrollo nacional que debe contribuir con proveer al pueblo de los Estados Unidos Mexicanos de electricidad al menor precio posible"
*"**Artículo 3.** Para los efectos de esta Ley, se entiende por: […]*
***V.** Central Eléctrica: Instalaciones y equipos que, en un sitio determinado, permiten generar energía eléctrica y Productos Asociados; […]*
***XIX.** Distribuidora: Empresa Pública del Estado que presta el Servicio Público de Distribución de Energía Eléctrica; […]*
***XXXIII.** Plan de Desarrollo del Sector Eléctrico: Documento expedido por la Secretaría que contiene la planeación de mediano y largo plazo del Sistema Eléctrico Nacional, cuyos objetivos son preservar la seguridad y autosuficiencia energética de la Nación y proveer al pueblo de los Estados Unidos Mexicanos de la electricidad al menor precio posible, evitando el Lucro, para garantizar la seguridad nacional y soberanía, y reúne los programas vinculantes tanto para la instalación y retiro de Centrales Eléctricas, como para los programas de ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y de las Redes Generales de Distribución; […]*
***XL.** Red Eléctrica: Sistema integrado por líneas, subestaciones y equipos de transformación, compensación, sistemas de almacenamiento de energía, protección, conmutación, medición, monitoreo, comunicación, control y operación, entre otros, que permiten la transmisión y distribución de energía eléctrica; (…)*
***LI.** Sistema Eléctrico Nacional: El sistema que comprende la infraestructura integrada por: a) La Red Nacional de Transmisión; b) Las Redes Generales de Distribución; c) Las Centrales Eléctricas que entregan energía eléctrica a la Red Nacional de Transmisión o a las Redes Generales de Distribución; d) Los equipos e instalaciones del CENACE utilizados para llevar a cabo el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional, y […]."*

[53] Subsiste en esta Ley lo que anteriormente contenía la Ley de la Industria Eléctrica, en los artículos 2 y 3 de Ley de la Industria Eléctrica.

[54] **Ley de la Comisión Nacional de Energía**.
*"**Artículo 8.-** En el sector eléctrico, la Comisión tiene las atribuciones siguientes de conformidad con lo señalado en la Ley del Sector Eléctrico: […]*
***IV.** Otorgar, modificar, terminar y supervisar los permisos de generación y comercialización de energía eléctrica, así como emitir las autorizaciones y actos administrativos vinculados al sector, que se requieran; […]."*

VI.3 Alcance de las facultades municipales en materia hacendaria, administrativa y de licencias de funcionamiento

66. El artículo 115, fracción IV, de la Constitución Federal establece que los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor y en todo caso:

    a. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

       Los Municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

    b. Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

    c. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

67. Asimismo, dispone que los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

68. En ese sentido, la fracción V del citado artículo 115 constitucional señala que los municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

    a. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial.

    b. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.

    c. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboran proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los Municipios.

    d. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

    e. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

    f. Otorgar licencias y permisos para construcciones.

    g. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.

    h. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial.

    i. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

69. Además, de acuerdo con el último párrafo de la fracción V del artículo 115 de la Constitución Federal, en lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 constitucional, los Municipios expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. De igual forma, los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i), antes transcrito.

70. En vista de lo anterior, este Tribunal Pleno reconoce que los Municipios cuentan con atribuciones constitucionales en materia de desarrollo urbano, uso de suelo, construcciones, administración de la vía pública, protección civil e imagen urbana, en términos del artículo 115 constitucional.

71. Sin embargo, dichas facultades no son absolutas ni pueden ejercerse de manera aislada del sistema constitucional de distribución de competencias, pues el propio artículo 115 constitucional establece que los Municipios ejercerán sus atribuciones en los términos de las leyes federales y estatales relativas, por lo que sus competencias deben armonizarse con aquellas materias que la Constitución Federal reserva expresamente a la Federación.

72. Por tanto, la potestad municipal para administrar su hacienda, expedir licencias de funcionamiento, regular construcciones, ejercer funciones de control ambiental o cobrar derechos por servicios administrativos locales no puede convertirse en una habilitación para condicionar, regular o gravar de manera específica actividades o infraestructura vinculadas con sectores reservados al ámbito federal, como la exploración y extracción de hidrocarburos o la generación de energía eléctrica.

73. Lo anterior no implica desconocer la competencia municipal para regular, en términos generales, el uso de suelo, las construcciones, el funcionamiento de establecimientos o determinados aspectos ambientales dentro de su territorio. Significa, más bien, que cuando la norma local o municipal identifica expresamente actividades o infraestructura propias de la industria de hidrocarburos o del sector eléctrico y establece respecto de ellas un régimen específico de licencia, autorización, permiso o cobro, deja de operar como una regulación administrativa general y pasa a incidir directamente en materias federales.

74. En esa medida, debe distinguirse entre una licencia de funcionamiento ordinaria, aplicable de manera general a establecimientos, obras o actividades dentro del territorio municipal, y una autorización o derecho diseñado específicamente para edificaciones destinadas a la extracción de gas natural o gas no asociado, o para edificaciones productoras de energía termoeléctrica, térmica solar, hidroeléctrica, eólica, fotovoltaica, aerogeneradores o similares. La primera puede ubicarse, en principio, dentro del ámbito municipal; la segunda incide en actividades cuya regulación, autorización, supervisión y verificación corresponde a las autoridades federales competentes.

75. Esta distinción es relevante porque permitir que cada Municipio establezca licencias, refrendos, permisos o derechos específicos para edificaciones destinadas a la extracción de hidrocarburos o a la producción de energía eléctrica generaría una fragmentación regulatoria incompatible con el diseño constitucional de ambos sectores. Tanto la industria de hidrocarburos como el sector eléctrico requieren criterios técnicos uniformes, planeación nacional, seguridad energética, continuidad, confiabilidad, supervisión especializada y control federal.

76. Si bien la legislación federal en materia de hidrocarburos y energía eléctrica prevé mecanismos de coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los Municipios para contribuir al desarrollo de determinadas actividades y proyectos, dicha participación debe entenderse limitada al ámbito de competencia de cada orden de gobierno y orientada a agilizar los permisos y autorizaciones que correspondan. Por tanto, esa coordinación no constituye una habilitación para que los Municipios establezcan regímenes autónomos de autorización, licencia, permiso, refrendo o cobro específicamente dirigidos a actividades de exploración o extracción de hidrocarburos, ni a infraestructura del sector eléctrico, máxime que la propia legislación federal reserva dichas materias a la jurisdicción federal.

77. En efecto, el artículo 127 de la **Ley del Sector Hidrocarburos** dispone expresamente que **la industria de hidrocarburos es de exclusiva jurisdicción federal** y que, en consecuencia, **únicamente el Gobierno Federal puede dictar las disposiciones técnicas, reglamentarias y de regulación en la materia**, incluyendo aquéllas relacionadas con el desarrollo sustentable, el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en el desarrollo de esta industria.[55]

78. Asimismo, el artículo 78 de la misma Ley prevé que la **Secretaría de Energía** o la **Comisión Nacional de Energía** pueden coordinarse con Petróleos Mexicanos o cualquier autoridad del Gobierno Federal, así como celebrar convenios de colaboración y coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno para que, en el ámbito de su competencia, supervisen, vigilen y verifiquen que las actividades reguladas en dicha Ley se realicen sin perjuicio del interés público y social.[56]

---

[55] **Ley del Sector Hidrocarburos**.
*"**Artículo 127**. La industria de Hidrocarburos es de exclusiva jurisdicción federal. En consecuencia, únicamente el Gobierno Federal puede dictar las disposiciones técnicas, reglamentarias y de regulación en la materia, incluyendo aquéllas relacionadas con la emisión de gases de efecto invernadero, el desarrollo sustentable, el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en el desarrollo de esta industria.*
Con el fin de promover el desarrollo sustentable de las actividades que se realizan en los términos de esta Ley, en todo momento deben seguirse criterios que fomenten la protección, la restauración y la conservación de los ecosistemas, además de cumplir estrictamente con las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable en materia de medio ambiente, recursos naturales, aguas, bosques, flora y fauna silvestre, terrestre y acuática, así como de pesca."

[56] **Ley del Sector Hidrocarburos**.
*"**Artículo 78**. La Secretaría de Energía o la Comisión Nacional de Energía pueden coordinarse con Petróleos Mexicanos o cualquier autoridad del Gobierno Federal, así como realizar convenios de colaboración y coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno para que, en el ámbito de su competencia, supervisen, vigilen y verifiquen que las actividades reguladas en esta Ley se realicen sin perjuicio del interés público y social."*

79. De igual forma, el artículo 128, párrafo tercero, de dicho ordenamiento establece que la Federación, los gobiernos de los Estados y de la Ciudad de México, los Municipios y las Alcaldías deben contribuir al desarrollo de proyectos de exploración y extracción, así como de transporte y distribución por ductos y de almacenamiento, mediante procedimientos y bases de coordinación que agilicen y garanticen el otorgamiento de los permisos y autorizaciones en el ámbito de su competencia.[57]

80. Por su parte, el artículo 7 de la **Ley del Sector Eléctrico** dispone expresamente que **las actividades del sector eléctrico son de jurisdicción federal y que, en los casos en que exista concurrencia, prevalece dicha jurisdicción**. Además, establece que las autoridades administrativas y jurisdiccionales deben proveer lo necesario para que no se interrumpan dichas actividades.[58]

81. Asimismo, el artículo 88, tercer párrafo, de la misma Ley prevé que la Federación, los gobiernos de las entidades federativas, los Municipios y las alcaldías de la Ciudad de México deben contribuir al desarrollo de proyectos de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, mediante procedimientos y bases de coordinación que agilicen y garanticen el otorgamiento de los permisos y autorizaciones en el ámbito de su competencia.[59]

82. De igual forma, el artículo 129 de dicho ordenamiento establece que el Gobierno Federal debe promover el acceso energético, priorizando la electrificación de comunidades rurales y zonas urbanas marginadas, para lo cual la Secretaría de Energía puede coordinarse con las entidades federativas y los Municipios.[60]

83. De esas disposiciones se advierte que la legislación federal prevé espacios de coordinación con las entidades federativas y los Municipios en materia de hidrocarburos y energía eléctrica; sin embargo, dicha participación se encuentra acotada al ámbito de competencia de cada orden de gobierno y tiene como finalidad facilitar el desarrollo de proyectos, agilizar trámites y, en su caso, auxiliar en la supervisión, vigilancia y verificación de las actividades reguladas o promover el acceso energético, sin habilitar expresamente a las autoridades locales para establecer regímenes autónomos de autorización, licencia, permiso, refrendo o cobro específicamente dirigidos a actividades de la industria de hidrocarburos o a infraestructura del sector eléctrico.

84. En otras palabras, la coordinación prevista en la legislación federal tiene por objeto agilizar y garantizar los permisos y autorizaciones que correspondan a cada orden de gobierno, así como permitir la colaboración institucional para la supervisión, vigilancia y desarrollo de las actividades reguladas, sin trasladar a los órdenes de gobierno estatales y municipales facultades para regular, condicionar o gravar actividades propias de la industria de hidrocarburos o del sector eléctrico.

85. Por tanto, si bien subsisten las autorizaciones municipales ordinarias en materia urbanística, administrativa, ambiental o de funcionamiento, éstas no pueden configurarse de manera que el hecho imponible recaiga específicamente sobre actividades de exploración o extracción de hidrocarburos, ni sobre proyectos o infraestructura destinados a la generación, transmisión o distribución de energía eléctrica, ni calcularse con base en elementos propios de dichas actividades reguladas por la legislación federal.

---

[57] **Ley del Sector Hidrocarburos**.
*"**Artículo 128**. […]"*
La Federación, los gobiernos de los Estados y de la Ciudad de México, de los municipios y de las Alcaldías, deben contribuir al desarrollo de proyectos de Exploración y Extracción, así como de Transporte y Distribución por ductos y de Almacenamiento, mediante procedimientos y bases de coordinación que agilicen y garanticen el otorgamiento de los permisos y autorizaciones en el ámbito de su competencia."

[58] **Ley del Sector Eléctrico**.
*"**Artículo 7.** Las actividades del sector eléctrico son de jurisdicción federal, en los casos que exista concurrencia prevalece la jurisdicción federal. Las autoridades administrativas y jurisdiccionales deben proveer lo necesario para que no se interrumpan dichas actividades."*

[59] **Ley del Sector Eléctrico**.
*"**Artículo 88**. El sector eléctrico se considera de utilidad pública. Procede la ocupación o afectación superficial o la constitución de servidumbres necesarias para la construcción de Proyectos de Infraestructura del servicio público de transmisión y Centrales Eléctricas mediante el aprovechamiento de un yacimiento geotérmico o del recurso hidráulico, o cualquier otra, conforme a las disposiciones aplicables.*
Las actividades de transmisión y distribución de energía eléctrica se consideran de interés social y orden público, por lo que tienen preferencia sobre cualquier otra que implique el aprovechamiento de la superficie o del subsuelo de los terrenos afectos a aquéllas.
La Federación, los gobiernos de los Estados y de la Ciudad de México, de los municipios y de las alcaldías, deben contribuir al desarrollo de proyectos de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, mediante procedimientos y bases de coordinación que agilicen y garanticen el otorgamiento de los permisos y autorizaciones en el ámbito de su competencia.
La Secretaría y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales deben coordinar las gestiones administrativas para la emisión de permisos y autorizaciones necesarias para la realización de proyectos estratégicos en los plazos establecidos en la planeación vinculante y para el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Desarrollo del Sector Eléctrico."

[60] **Ley del Sector Eléctrico**.
*"**Artículo 129**. El Gobierno Federal debe promover el acceso energético, priorizando la electrificación de comunidades rurales y zonas urbanas marginadas. Para este efecto, la Secretaría puede coordinarse con las entidades federativas y los municipios.*
La Secretaría debe establecer y supervisar la administración de un Fondo de Servicio Universal Energético, con el propósito de financiar las acciones de Justicia Energética, priorizando la electrificación en las comunidades rurales, zonas urbanas marginadas y el Suministro Eléctrico a personas y comunidades en condiciones de vulnerabilidad o Pobreza Energética."

86. Lo anterior, porque la legislación federal concentra en autoridades federales el régimen de permisos, autorizaciones, regulación técnica y económica, supervisión, verificación, imposición de sanciones y demás actos administrativos necesarios para el funcionamiento eficiente tanto de la industria de hidrocarburos como del sector eléctrico, por lo que esos elementos no pueden quedar sujetos a regímenes municipales diferenciados.

87. En suma, la previsión de facultades municipales en materia hacendaria, administrativa, ambiental, de uso de suelo o licencias de funcionamiento no autoriza a los Municipios a establecer cargas económicas específicas sobre edificaciones destinadas a la extracción de gas natural o gas no asociado, ni sobre edificaciones productoras de energía eléctrica. Admitir lo contrario desnaturalizaría el diseño federal de ambos sectores y permitiría fragmentar localmente materias que la Constitución Federal y las leyes reservan a la jurisdicción federal.

VI.4 Análisis del caso concreto

88. En el caso, la norma impugnada, **artículo 19, fracción I, numerales 1, 2 y 3 de la Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2026**, establece cobros anuales por la expedición de licencia de funcionamiento respecto de edificaciones productoras de energía eléctrica, así como de edificaciones destinadas a la extracción de gas natural y gas no asociado. Vale la pena tener en cuenta su texto íntegro.

Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2026
"ARTÍCULO 19.- Con base en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza, son objeto de estos derechos, los servicios prestados por las autoridades municipales por concepto de: ***I.- Por la expedición de Licencia de Funcionamiento de las centrales productoras de energía termoeléctrica, térmica solar, hidroeléctrica, eólica, fotovoltaica, aerogeneradores o similares, así como de las edificaciones para la extracción del gas natural y gas no asociado, se cobrará anualmente la siguiente tarifa:*** ***1.- Edificación productora de energía termoeléctrica, térmica solar, hidroeléctrica, eólica, fotovoltaica, aerogenerador o similares, $41,472.00 por cada aerogenerador o unidad.*** ***2.- Edificación para la extracción de Gas Natural $41,472.00 por cada unidad.*** ***3.- Edificación para la extracción de Gas No Asociado $41,472.00 por cada unidad."***

89. Atento a ello, el análisis se dividirá en dos apartados: primero, se estudiará el numeral 1, relativo a edificaciones productoras de energía eléctrica; y, posteriormente, los numerales 2 y 3, relativos a edificaciones destinadas a la extracción de gas natural y gas no asociado.

Numeral 1: Edificaciones productoras de energía eléctrica

90. El numeral 1 de la fracción I del artículo 19 impugnado establece un cobro anual por cada aerogenerador o unidad, por concepto de edificación productora de energía termoeléctrica, térmica solar, hidroeléctrica, eólica, fotovoltaica, aerogenerador o similares.

91. Dicho supuesto normativo no constituye un cobro ordinario por el funcionamiento de cualquier establecimiento o construcción municipal, sino que se relaciona directamente con las actividades del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, materia cuya regulación corresponde a la Federación conforme a los preceptos constitucionales mencionados.

92. En efecto, como se explicó en el parámetro constitucional, la energía eléctrica se encuentra sujeta a un régimen constitucional y legal federal especializado, conforme al cual corresponde a la Federación la planeación y control del Sistema Eléctrico Nacional, así como la regulación, autorización, supervisión y vigilancia de las actividades del sector eléctrico, incluidas las relacionadas con la generación de energía eléctrica y las Centrales Eléctricas.

93. Lo anterior evidencia que el ámbito sobre el que legisla el Congreso local se vincula con la transmisión y distribución de energía eléctrica. Por ende, toda vez que conforme al marco constitucional referido se actualiza la competencia federal en relación con el control del sistema eléctrico nacional y la prestación del servicio público de transmisión y distribución, es dable reafirmar que se invade el ámbito de facultades reservadas para el Congreso de la Unión en cuanto a la regulación de esta materia.

94. En ese sentido, si bien los Municipios cuentan con facultades en materia hacendaria, administrativa, ambiental, de uso de suelo y licencias de funcionamiento, éstas no pueden ejercerse para establecer cobros específicos sobre edificaciones productoras de energía eléctrica, pues ello incide en infraestructura directamente vinculada con una materia reservada a la Federación.

95. No obsta que la disposición impugnada se ubique en un apartado relativo a servicios de control ambiental, ni que formalmente se presente como una licencia de funcionamiento municipal. Lo relevante es que el hecho imponible se actualiza precisamente por la existencia de una edificación productora de energía eléctrica, por cada aerogenerador o unidad, lo que evidencia que el cobro se vincula materialmente con infraestructura del sector eléctrico.

96. Permitir que cada Municipio establezca cobros anuales específicos respecto de edificaciones productoras de energía eléctrica generaría una fragmentación regulatoria incompatible con el diseño constitucional de la materia, pues dichas actividades e infraestructura requieren planeación nacional, criterios técnicos uniformes, continuidad, confiabilidad, supervisión especializada y control federal.

97. Por tanto, el numeral 1 de la fracción I del artículo 19 impugnado invade la competencia exclusiva de la Federación en materia de energía eléctrica, al establecer una carga económica municipal sobre edificaciones productoras de energía eléctrica, materia cuya regulación, autorización, supervisión y verificación corresponde al ámbito federal.

Numerales 2 y 3: Edificaciones para extracción de gas natural y gas no asociado

98. Los numerales 2 y 3 de la fracción I del artículo 19 impugnado establecen un cobro anual, por cada unidad, por concepto de edificación para la extracción de gas natural y edificación para la extracción de gas no asociado, respectivamente.

99. Dichos supuestos normativos se ubican directamente en el ámbito de la industria de hidrocarburos, pues tienen como presupuesto material edificaciones destinadas a la extracción de ***gas natural y gas no asociado***, términos definidos por la **Ley del Sector Hidrocarburos**[61] y que abarcan actividades que forman parte del núcleo constitucionalmente reservado a la Federación.

100. Como se explicó en el parámetro constitucional, la Constitución Federal declara a los hidrocarburos un área estratégica cuyo dominio, rectoría y regulación corresponden de manera exclusiva a la Federación, la cual tiene a su cargo la exploración y extracción de dichos recursos, así como la facultad para legislar y establecer contribuciones en esa materia a través del Congreso de la Unión.

101. Asimismo, este Alto Tribunal en sus precedentes ha reconocido que cuando las leyes de ingresos municipales prevén cobros por licencias de funcionamiento vinculadas con edificaciones o pozos destinados a la extracción de hidrocarburos, inciden en actividades que forman parte del núcleo de esa área estratégica, por lo que, al sujetar su realización al pago de gravámenes locales, invaden la competencia federal.

102. En el caso, los numerales 2 y 3 impugnados encuadran directamente en ese criterio, pues establecen cobros anuales por la expedición de licencias de funcionamiento respecto de edificaciones destinadas a la extracción de gas natural y gas no asociado. Por tanto, no se trata de un cobro municipal general o neutro, sino de una carga económica específicamente dirigida a actividades de extracción de hidrocarburos.

103. Lo anterior implica que en la hacienda municipal se enterarán montos con motivo de la expedición de tales autorizaciones por cualquiera de los supuestos ahí descritos, los cuales se relacionan directamente con las actividades de ***exploración*** **y** ***extracción de hidrocarburos***, entendida la primera como la perforación de pozos con la finalidad última de identificar, descubrir y evaluar

---

[61] **Ley del Sector Hidrocarburos**.
"Artículo 5*. Para los efectos de esta Ley se entiende, en singular o plural, por: [...]*
XXIII. Gas Natural: *Mezcla de gases que se obtiene de la Extracción o del procesamiento industrial y que está constituida principalmente por metano y otros gases hidrocarburos más pesados. Asimismo, puede contener nitrógeno, dióxido de carbono y ácido sulfhídrico, entre otros compuestos. Puede ser Gas Natural Asociado, Gas Natural No Asociado, gas asociado al carbón mineral o gas del procesamiento industrial. En el caso de gas natural proveniente de los centros procesadores nacionales o de importación es el que cumple con las especificaciones de calidad prevista en las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.*
XXIV. Gas Natural Asociado: *Gas Natural disuelto en el Petróleo o libre de éste, bajo las condiciones de presión y de temperatura originales en un yacimiento;*
XXV. Gas Natural No Asociado: *Gas Natural que se encuentra en yacimientos que no contienen Petróleo a las condiciones de presión y temperatura originales del yacimiento; [...].*

hidrocarburos en el subsuelo, y la segunda como la actividad o conjunto de actividades destinadas a la producción de hidrocarburos, incluyendo la perforación de pozos de producción y la construcción, localización, operación, uso, abandono y desmantelamiento de instalaciones para la producción, en términos de la **Ley del Sector Hidrocarburos**.[62]

104. Lo anterior evidencia que el ámbito sobre el que legisla el Congreso local se vincula con recursos que se ubican en yacimientos localizados en el subsuelo. Por ende, toda vez que conforme al cuarto párrafo del artículo 27 de la Constitución Federal, se actualiza la competencia federal en relación con la explotación de todos los minerales y sustancias que se encuentran en mantos, vetas o yacimientos, es dable reafirmar que se invade el ámbito de facultades reservadas para el Poder Legislativo Federal, en términos del artículo 73, fracción XXIX, numeral 2, del propio Ordenamiento Fundamental.

105. Resulta aplicable la **jurisprudencia P./J. 61/2026 (12a.)[63]**, de texto:

> ***"HIDROCARBUROS. EL COBRO DE DERECHOS MUNICIPALES POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO VINCULADAS CON SU EXPLORACIÓN O EXTRACCIÓN, INVADE LA COMPETENCIA EXCLUSIVA DE LA FEDERACIÓN.***
>
> ***Hechos: El Poder Ejecutivo Federal promovió controversia constitucional contra los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la que demandó la invalidez, entre otros, del artículo 20, fracción I, numerales 1, 3, 4, 5 y 6, de la Ley de Ingresos para el Municipio de Ocampo, del Ejercicio Fiscal 2025, que establece el cobro de derechos por la expedición de licencia de funcionamiento vinculadas con edificaciones para la extracción del gas de lutitas o gas shale, gas natural y gas no asociado, así como por la perforación de pozos verticales y direccionales en el área específica a yacimientos convencionales (roca reservorio) en trampas estructurales donde se encuentre el hidrocarburo, y por la perforación de pozos para la extracción de cualquier hidrocarburo.***
>
> ***En la demanda se argumentó que tales preceptos invaden la competencia exclusiva de la Federación en materia de hidrocarburos, prevista en los artículos 25, párrafo quinto, 27, párrafos cuarto, sexto y séptimo, 28, párrafo cuarto, y 73, fracciones X y XXIX, numeral 2o., de la Constitución Federal.***
>
> ***Criterio jurídico: Las normas que prevén el cobro de derechos municipales por la expedición de licencias de funcionamiento vinculadas con la exploración o extracción de hidrocarburos son inconstitucionales, al tratarse de un área estratégica cuya regulación está reservada de manera exclusiva a la Federación para legislar en la materia.***
>
> ***Justificación: De los artículos 25, párrafo quinto; 27, párrafos cuarto, sexto y séptimo; 28, párrafo cuarto, y 73, fracciones X y XXIX, numeral 2o., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se desprende que los hidrocarburos constituyen un área estratégica cuyo dominio, rectoría y regulación corresponden de manera exclusiva a la Federación, la cual tiene a su cargo la exploración y extracción de dichos recursos, así como la facultad para legislar y establecer contribuciones en esa materia a través del Congreso de la Unión.***
>
> ***Cuando en las leyes de ingresos municipales aprobadas por los Congresos Locales se prevé el cobro de derechos por la expedición de licencias de funcionamiento vinculadas con edificaciones para la extracción del gas de lutitas o gas shale, gas natural y gas no asociado, así como por la perforación de pozos verticales y direccionales en el área específica a yacimientos convencionales***

---

[62] **Ley del Sector Hidrocarburos**.
"Artículo 5*. Para los efectos de esta Ley se entiende, en singular o plural, por: […]*
XIX. Exploración*: Actividad o conjunto de actividades que se valen de métodos directos e indirectos, incluyendo entre otras, la perforación de pozos, encaminadas a la identificación, descubrimiento y evaluación de Hidrocarburos en el Subsuelo, en un área definida;*
XX. Extracción*: Actividad o conjunto de actividades destinadas a la producción de Hidrocarburos, incluyendo entre otras, la perforación de pozos de producción, la inyección y la estimulación de yacimientos, la recuperación mejorada, la Recolección, el acondicionamiento y separación de Hidrocarburos, la eliminación de agua y sedimentos, dentro del Área Contractual o de Asignación, así como la construcción, localización, operación, uso, abandono y desmantelamiento de instalaciones para la producción; […].*

[63] **Jurisprudencia P./J. 61/2026 (12a.),** Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Duodécima Época, Libro 9, Mayo de 2026, Tomo I, Volumen 1, página 237, registro 2032092.

(roca reservorio) en trampas estructurales donde se encuentre el hidrocarburo, y por la perforación de pozos para la extracción de cualquier hidrocarburo, inciden en actividades que forman parte del núcleo de esa área estratégica. Por ello, al sujetar su realización al pago de gravámenes locales, tales preceptos resultan inconstitucionales, ya que las entidades federativas invaden la competencia reservada de manera exclusiva a la Federación.

Controversia constitucional 112/2025. Poder Ejecutivo Federal. 17 de septiembre de 2025. Unanimidad de nueve votos de las personas Ministras Sara Irene Herrerías Guerra, Irving Espinosa Betanzo, María Estela Ríos González, Yasmín Esquivel Mossa, Lenia Batres Guadarrama por consideraciones distintas, Loretta Ortiz Ahlf quien formuló voto concurrente, Giovanni Azael Figueroa Mejía con consideraciones adicionales y formuló voto concurrente, Arístides Rodrigo Guerrero García y Presidente Hugo Aguilar Ortiz quien formuló voto aclaratorio. Ponente: Loretta Ortiz Ahlf. Secretario: Johan Martín Escalante Escalante."

106. A todo lo expuesto no pasa inadvertido que el Poder Legislativo local sostenga que la norma impugnada corresponde al cobro de derechos por licencias de funcionamiento en materia de control ambiental. Sin embargo, como ya se determinó, los conceptos gravados se relacionan directamente con materias de competencia federal, tanto en energía eléctrica como en hidrocarburos. Por ello, aun cuando formalmente se presenten como licencias municipales o servicios de control ambiental, materialmente inciden en actividades e infraestructura sujetas a regulación, autorización, supervisión y verificación federal.

107. Finalmente, al haberse alcanzado la pretensión de la parte actora respecto a la invasión a la competencia federal, resulta innecesario el estudio de los restantes conceptos de invalidez, pues su examen en nada cambiaría la conclusión alcanzada. Sirve de apoyo la **jurisprudencia P./J. 100/99**[64], emitida por el Pleno de este Alto Tribunal, de rubro: ***"CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. ESTUDIO INNECESARIO DE CONCEPTOS DE INVALIDEZ."***

108. En consecuencia, lo procedente es declarar la **invalidez** del **artículo 19, fracción I, numerales 1, 2 y 3,** de la **Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2026**, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno local el **veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco**, por invadir la competencia exclusiva de la Federación en materia de energía eléctrica e hidrocarburos.

VII. EFECTOS

109. El artículo 73[65], en relación con los artículos 41, fracción IV, 43, 44 y 45[66] de la Ley Reglamentaria, señala que las sentencias deben contener los alcances y los efectos de éstas, así como fijar con precisión los órganos obligados a cumplirlas, las normas generales respecto de las cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda; además, se debe fijar la fecha a partir de la cual la sentencia producirá sus efectos y éstos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada.

---

64 **Jurisprudencia P./J. 100/99**, de texto: *"Si se declara la invalidez del acto impugnado en una controversia constitucional, por haber sido fundado uno de los conceptos de invalidez propuestos por la parte actora, situación que cumple el propósito de este juicio de nulidad de carácter constitucional, resulta innecesario ocuparse de los restantes argumentos de queja relativos al mismo acto."*, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo X, Septiembre de 1999, página 705, registro 193258.

65 **Ley Reglamentaria**.
"***Artículo 73***. *Las sentencias se regirán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley*."

66 **Ley Reglamentaria**.
"***Artículo 41***. *Las sentencias deberán contener: […]*
IV. *Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales, actos u omisiones respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada; […]*"
"***Artículo 43***. *Las razones que justifiquen las decisiones de las sentencias aprobadas por cuando menos seis votos, serán obligatorias para todas las autoridades jurisdiccionales de la federación y de las entidades federativas. Las cuestiones de hecho o de derecho que no sean necesarias para justificar la decisión no serán obligatorias.* […]"
"***Artículo 44***. *Dictada la sentencia, la persona titular de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenará notificarla a las partes, y mandará publicarla de manera íntegra en el Semanario Judicial de la Federación, conjuntamente con los votos particulares que se formulen.*
Cuando en la sentencia se declare la invalidez de normas generales, la persona titular de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenará, además, su inserción en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial en que tales normas se hubieren publicado."
"***Artículo 45***. *Las sentencias producirán sus efectos a partir de la fecha que determine la Suprema Corte de Justicia de la Nación.*
La declaración de invalidez de las sentencias no tendrá efectos retroactivos, salvo en materia penal, en la que regirán los principios generales y disposiciones legales aplicables de esta materia."

110. **Declaratoria de invalidez:** Se declara la **invalidez** del **artículo 19, fracción I, numerales 1, 2 y 3,** de la **Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2026**, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno local el **veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco**.

111. **Fecha en que surtirá efectos la invalidez.** Esta declaratoria de invalidez surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.

112. **Notificación al Municipio.** Finalmente, deberá notificarse la presente sentencia al Municipio involucrado, por ser la autoridad encargada de la aplicación de la ley de ingresos cuya disposición ha sido invalidada.

VIII. DECISIÓN

Por lo expuesto y fundado, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resuelve:

PRIMERO. Es **procedente y fundada** la presente controversia constitucional.

SEGUNDO. Se declara la **invalidez** del **artículo 19, fracción I, numerales 1, 2 y 3,** de la **Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2026**, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno local el **veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco**, la cual surtirá efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, por las razones y en los términos precisados en los apartados VI y VII de esta sentencia.

TERCERO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese; haciéndolo por oficio a las partes, en su oportunidad devuélvase el expediente a la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad para los efectos legales a que haya lugar, y archívese como asunto concluido.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por unanimidad de ocho votos de las personas Ministras Herrerías Guerra; Espinosa Betanzo; Ríos González; Esquivel Mossa; Batres Guadarrama, separándose de consideraciones[67]; Ortiz Ahlf; Figueroa Mejía, por consideraciones distintas en el tema de energía eléctrica; y Presidente Aguilar Ortiz, separándose de los párrafos del 72 al 87 y del 94 al 108.

El señor Ministro Arístides Rodrigo Guerrero García no asistió a la sesión de cuatro de agosto de dos mil veintiséis previo aviso a la Presidencia.

El señor Ministro Presidente Aguilar Ortiz declaró que el asunto se resolvió en los términos propuestos.

Firman el Ministro Presidente y la Ministra Ponente, con el Secretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

Presidente, Ministro **Hugo Aguilar Ortiz**.- *(Esta sentencia se suscribe con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación [FIREL])*.- Ponente, Ministra **Yasmín Esquivel Mossa**.- *(Esta sentencia se suscribe con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación [FIREL])*.- Secretario General de Acuerdos, **Daniel Álvarez Toledo**.- *(Esta sentencia se suscribe con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación [FIREL]).*

DANIEL ÁLVAREZ TOLEDO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copias fotostática constante de treinta y un fojas útiles, en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la controversia constitucional 119/2026, promovida por el Poder Ejecutivo Federal, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del cuatro de agosto de dos mil veintiséis. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a catorce de octubre de dos mil veintiséis.- Rúbrica.

[67] Las referencias a párrafos de los proyectos, a la separación de consideraciones, a la expresión de razones adicionales, y los votos anunciados o reservados, manifestados por integrantes del Tribunal Pleno, se hacen conforme a las propuestas originales listadas para la sesión pública respectiva; por tanto, pueden válidamente variar o no subsistir en la versión oficial del engrose, de conformidad con los ajustes o correcciones que se acuerden.

ORGANO DE ADMINISTRACION JUDICIAL

ACUERDO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los Lineamientos de Supervisión de los especialistas de concursos mercantiles.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.- Órgano de Administración Judicial.- Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE LOS ESPECIALISTAS DE CONCURSOS MERCANTILES

CONSIDERANDOS

Que el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles es un órgano auxiliar del Órgano de Administración Judicial (en adelante Instituto o IFECOM) creado por la Ley de Concursos Mercantiles (en adelante la Ley) con autonomía técnica y operativa, encargado, entre otras atribuciones, de supervisar desde un punto de vista netamente administrativo, las funciones que desempeñan los especialistas de concursos mercantiles que hubieren sido designados bajo el procedimiento aleatorio previamente establecido, para fungir como visitador, conciliador o síndico en los procedimientos de concurso mercantil.

Que con motivo de las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2024, que trascendieron al Poder Judicial de la Federación, quedando su administración a cargo del Órgano de Administración Judicial, el cual entró en funciones el 1° de septiembre de 2025, y en consecuencia se extinguió formalmente el Consejo de la Judicatura Federal, derivado de lo cual resulta necesario actualizar la normativa inherente al IFECOM que le permita ejercer sus atribuciones acorde con el nuevo marco constitucional.

Que en cumplimiento a lo antes referido, la Junta Directiva del Instituto, en sesión ordinaria celebrada el 27 de agosto de 2026, determinó aprobar el "*Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los Lineamientos de Supervisión de los especialistas de concursos mercantiles*".

Por lo expuesto, con fundamento en los artículos 311, fracciones VIII, XII y XVI; 321, fracción III de la Ley de Concursos Mercantiles; 8, fracción XIX, del Reglamento Interior del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, así como en observancia a la sublínea 3.2. contenida en el Programa Anual de Trabajo 2026 aprobado en sesión ordinaria de la Junta Directiva el 9 de abril de 2026, relativa a "Revisar, proponer y, en su caso, aprobar reformas para actualizar la normativa que emite el IFECOM, dentro del marco de sus atribuciones en los casos que corresponda", se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE LOS ESPECIALISTAS DE CONCURSOS MERCANTILES

ÚNICO. – Se **MODIFICAN** las definiciones *"Correo Electrónico del Instituto", "Domicilio en Internet", "Instituto", "Lineamientos", "Masa"* y *"Tecnologías"* del Lineamiento PRIMERO; los párrafos primero, segundo tercero y cuarto del Lineamiento CUARTO; los párrafos primero, segundo y tercero del Lineamiento QUINTO; los párrafos primero y segundo del Lineamiento SEXTO; primer párrafo del Lineamiento OCTAVO; los párrafos primero, segundo, tercero del Lineamiento NOVENO; inciso f) del Lineamiento DÉCIMO PRIMERO; incisos b), n) y o) del Lineamiento DÉCIMO CUARTO; incisos e) y f) del Lineamiento DÉCIMO SÉPTIMO; las Disposiciones Primera y Segunda Transitorias.

Se **ADICIONAN** la definición de OAJ en el Lineamiento Primero; los párrafos quinto y sexto del Lineamiento CUARTO; párrafo tercero del Lineamiento SEXTO; los párrafos segundo y tercero del Lineamiento OCTAVO; y los párrafos cuarto y quinto del Lineamiento NOVENO.

www.dof.gob.mx/2026/OAJ/Lineamientos_Supervision_IFECOM.pdf

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese para su mayor difusión en el Portal del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, en internet.

El presente Acuerdo se aprueba en la Ciudad de México, el veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.- La Directora General del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, **Laura Cecilia Figueroa Gutiérrez**.- Rúbrica.- Vocales del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles: **Jaime Alejandro Gutiérrez Vidal**, **Julissa González Rojas, Olivia Viveros Garrido y Alberto Antonio Morales Sánchez**.- Rúbricas.- El Secretario de la Junta Directiva del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, **Ricardo Humberto Gándara Hernández**.- Rúbrica.

(R.- 582382)

ACUERDO por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de las Reglas de Carácter General de la Ley de Concursos Mercantiles.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.- Órgano de Administración Judicial.- Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.

CONSIDERANDOS

Que el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles es un órgano auxiliar del Órgano de Administración Judicial (en adelante Instituto o IFECOM) creado por la Ley de Concursos Mercantiles (en adelante la Ley) con autonomía técnica y operativa, encargado, entre otras atribuciones, de supervisar desde un punto de vista netamente administrativo, las funciones que desempeñan los especialistas de concursos mercantiles que hubieren sido designados bajo el procedimiento aleatorio previamente establecido, para fungir como visitador, conciliador o síndico en los procedimientos de concurso mercantil.

Que con motivo de las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2024, que trascendieron al Poder Judicial de la Federación, quedando su administración a cargo del Órgano de Administración Judicial, el cual entró en funciones el 1° de septiembre de 2025, y en consecuencia se extinguió formalmente el Consejo de la Judicatura Federal, derivado de lo cual resulta necesario actualizar la normativa inherente al IFECOM que le permita ejercer sus atribuciones acorde con el nuevo marco constitucional.

Que en cumplimiento a lo antes referido, la Junta Directiva del Instituto, en sesión ordinaria celebrada el 27 de agosto de 2026, determinó aprobar el "*Acuerdo por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de las Reglas de Carácter General de la Ley de Concursos Mercantiles*".

Por lo expuesto, con fundamento en los artículos 311, fracciones XII, XIV y XVI, 321, fracciones I y III de la Ley de Concursos Mercantiles; 8, fracción XIX, del Reglamento Interior del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, así como en observancia a la sublínea 3.2. contenida en el Programa Anual de Trabajo 2026 aprobado en sesión ordinaria de la Junta Directiva el 9 de abril de 2026, relativa a "Revisar, proponer y, en su caso, aprobar reformas para actualizar la normativa que emite el IFECOM, dentro del marco de sus atribuciones en los casos que corresponda", se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL DE LA LEY DE CONCURSOS MERCANTILES

ÚNICO. – Se **MODIFICAN** el segundo párrafo de la regla 1; las fracciones VII y VII de la regla 2; el último párrafo de la regla 11; primer y segundo párrafo de la regla 12; último párrafo de la regla 14; fracción V de la regla 16; regla 19; primer párrafo de la regla 20; inciso a) de la fracción II de la regla 24; fracción I e inciso b) de la fracción II del segundo párrafo relativo a la Categoría A, así como párrafos quinto y octavo de la regla 25; la fracción III de la regla 28; párrafos primero, cuarto y quinto de la regla 40; fracción II de la regla 43; el párrafo primero, el inciso iii) del numeral 2 relativo al inciso a) de la fracción III, los incisos i) y iii) del numeral 1 relativo al inciso b) de la fracción III de la regla 49; inciso c) de la regla 51; fracciones I y II de la regla 52; fracción VI de la regla 53; la fracción VIII de la regla 54; el párrafo primero de la fracción I de la regla 55; primer numeral 2. y Tabla inserta de la fracción IV de la regla 56; fracciones I y IV de la regla 57; primer y segundo párrafo de la regla 60; regla 61; último párrafo de la regla 62; el antepenúltimo párrafo de la regla 63; primer párrafo de la regla 68; regla 69; regla 71; fracción I de la regla 72; último párrafo de la regla 73; primer párrafo de la regla 75; segundo párrafo de la regla 76; primer párrafo de la regla 83; regla 84; Transitorios Segundo, Tercero y Cuarto.

Se **ADICIONAN** la fracción VI de la regla 11; las fracciones IV y V de la regla 28; los párrafos sexto y séptimo de la regla 40; y el párrafo segundo del inciso b) de la regla 51.

www.dof.gob.mx/2026/OAJ/Reglas_Caracter_General_IFECOM.pdf

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese para su mayor difusión en el Portal del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, en internet.

El presente Acuerdo se aprueba en la Ciudad de México, el veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.- La Directora General del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, **Laura Cecilia Figueroa Gutiérrez**.- Rúbrica.- Vocales del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles: **Jaime Alejandro Gutiérrez Vidal**, **Julissa González Rojas, Olivia Viveros Garrido y Alberto Antonio Morales Sánchez**.- Rúbricas.- El Secretario de la Junta Directiva del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, **Ricardo Humberto Gándara Hernández**.- Rúbrica.

(R.- 582380)

ACUERDO por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de la Metodología para la obtención de información en integración del cuadro diagnóstico de evaluación para la categorización de los especialistas (etapa de quiebra).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.- Órgano de Administración Judicial.- Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.

CONSIDERANDOS

Que el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles es un órgano auxiliar del Órgano de Administración Judicial (en adelante Instituto o IFECOM) creado por la Ley de Concursos Mercantiles (en adelante la Ley) con autonomía técnica y operativa, encargado, entre otras atribuciones, de supervisar desde un punto de vista netamente administrativo, las funciones que desempeñan los especialistas de concursos mercantiles que hubieren sido designados bajo el procedimiento aleatorio previamente establecido, para fungir como visitador, conciliador o síndico en los procedimientos de concurso mercantil.

Que con motivo de las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2024, que trascendieron al Poder Judicial de la Federación, quedando su administración a cargo del Órgano de Administración Judicial el cual entró en funciones el 1° de septiembre de 2025, y en consecuencia se extinguió formalmente el Consejo de la Judicatura Federal, derivado de lo cual resulta necesario realizar las actualizaciones a la normatividad inherente al IFECOM que le permita ejercer sus atribuciones acorde con el nuevo marco constitucional.

Que en cumplimiento a lo antes referido, la Junta Directiva del Instituto, en sesión ordinaria celebrada el 27 de agosto de 2026, determinó aprobar el "*Acuerdo por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de la Metodología para la obtención de información en integración del cuadro diagnóstico de evaluación para la categorización de los especialistas (etapa de quiebra)*".

Por lo expuesto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 311, fracciones XII y XVI, 321, fracción III de la Ley de Concursos Mercantiles y 8, fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, así como en observancia a la sublínea 3.2. contenida en el Programa Anual de Trabajo 2026 aprobado en sesión ordinaria de la Junta Directiva el 9 de abril de 2026, relativa a "Revisar, proponer y, en su caso, aprobar reformas para actualizar la normativa que emite el IFECOM, dentro del marco de sus atribuciones en los casos que corresponda", se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA METODOLOGÍA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN EN INTEGRACIÓN DEL CUADRO DIAGNÓSTICO DE EVALUACIÓN PARA LA CATEGORIZACIÓN DE LOS ESPECIALISTAS (ETAPA DE QUIEBRA)

ÚNICO. – Se **MODIFICAN** las fracciones primera, segunda, tercera, cuarta, quinta y sexta de los ANTECEDENTES; las fracciones I, II y III del CONSIDERANDO; los párrafos tercero, sexto, séptimo y noveno de los PARÁMETROS; los párrafos primero, segundo y tercero de las FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS; y Cuadro Anexo. Se **ADICIONAN** las fracciones séptima y octava del apartado de ANTECEDENTES.

www.dof.gob.mx/2026/OAJ/Metodologia_IFECOM.pdf

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese para su mayor difusión en el Portal del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, en internet.

El presente Acuerdo se aprueba en la Ciudad de México, el veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.- La Directora General del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, **Laura Cecilia Figueroa Gutiérrez**.- Rúbrica.- Vocales del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles: **Jaime Alejandro Gutiérrez Vidal**, **Julissa González Rojas, Olivia Viveros Garrido y Alberto Antonio Morales Sánchez**.- Rúbricas.- El Secretario de la Junta Directiva del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, **Ricardo Humberto Gándara Hernández**.- Rúbrica.

(R.- 582377)

ACUERDO por el que se modifican diversas disposiciones de los Criterios de Selección y Actualización de los Especialistas de Concursos Mercantiles.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.- Órgano de Administración Judicial.- Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ESPECIALISTAS DE CONCURSOS MERCANTILES

CONSIDERANDOS

Que el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles es un órgano auxiliar del Órgano de Administración Judicial (en adelante Instituto o IFECOM) creado por la Ley de Concursos Mercantiles (en adelante la Ley) con autonomía técnica y operativa, encargado, entre otras atribuciones, de supervisar desde un punto de vista netamente administrativo, las funciones que desempeñan los especialistas de concursos mercantiles que hubieren sido designados bajo el procedimiento aleatorio previamente establecido, para fungir como visitador, conciliador o síndico en los procedimientos de concurso mercantil.

Que con motivo de las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2024, que trascendieron al Poder Judicial de la Federación, quedando su administración a cargo del Órgano de Administración Judicial el cual entró en funciones el 1° de septiembre de 2025, y en consecuencia se extinguió formalmente el Consejo de la Judicatura Federal, derivado de lo cual resulta necesario actualizar la normativa inherente al IFECOM que le permita ejercer sus atribuciones acorde con el nuevo marco constitucional.

Que en cumplimiento a lo antes referido, la Junta Directiva del Instituto, en sesión ordinaria celebrada el 27 de agosto de 2026, determinó aprobar el "*Acuerdo por el que se modifican diversas disposiciones de los Criterios de Selección y Actualización de los Especialistas de Concursos Mercantiles*".

Por lo expuesto, con fundamento en los artículos 311, fracción XII, 321, fracción III de la Ley de Concursos Mercantiles, 8, fracción XIX, 18, fracción XVII y 30, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, así como lo establecido en la sublínea 3.2. contenida en el Programa Anual de Trabajo 2026 aprobado en sesión ordinaria de la Junta Directiva el 9 de abril de 2026, relativa a "Revisar, proponer y, en su caso, aprobar reformas para actualizar la normativa que emite el IFECOM, dentro del marco de sus atribuciones en los casos que corresponda", se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ESPECIALISTAS DE CONCURSOS MERCANTILES

ÚNICO. – Se **MODIFICAN** los incisos b), c), g), h), i), j), k) del Criterio 1.; numerales 2.2., 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.12.1, 2.12.2, 2.12.3, 2.12.4, 2.12.5, 3.1.3; y Transitorio Segundo. Se ADICIONAN los incisos l) y m) del Criterio 1. Se **DEROGAN** los numerales 2.13, 2.13.1, 2.13.2, 2.13.3, 2.13.4, 2.13.5, 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3; y Transitorio Tercero.

www.dof.gob.mx/2026/OAJ/Criterios_Seleccion_Actualizacion_IFECOM.pdf

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese para su mayor difusión en el Portal del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, en internet.

El presente Acuerdo se aprueba en la Ciudad de México, el veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.- La Directora General del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, **Laura Cecilia Figueroa Gutiérrez**.- Rúbrica.- Vocales del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles: **Jaime Alejandro Gutiérrez Vidal**, **Julissa González Rojas, Olivia Viveros Garrido y Alberto Antonio Morales Sánchez**.- Rúbricas.- El Secretario de la Junta Directiva del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, **Ricardo Humberto Gándara Hernández**.- Rúbrica.

(R.- 582375)

ACUERDO por el que se modifican los Lineamientos para acreditar ante el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles la actualización de los conocimientos para la renovación del Registro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.- Órgano de Administración Judicial.- Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.

CONSIDERANDOS

Que el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles es un órgano auxiliar del Órgano de Administración Judicial (en adelante Instituto o IFECOM) creado por la Ley de Concursos Mercantiles (en adelante la Ley) con autonomía técnica y operativa, encargado, entre otras atribuciones, de supervisar desde un punto de vista netamente administrativo, las funciones que desempeñan los especialistas de concursos mercantiles que hubieren sido designados bajo el procedimiento aleatorio previamente establecido, para fungir como visitador, conciliador o síndico en los procedimientos de concurso mercantil.

Que con motivo de las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2024, que trascendieron al Poder Judicial de la Federación, quedando su administración a cargo del Órgano de Administración Judicial el cual entró en funciones el 1° de septiembre de 2025, y en consecuencia se extinguió formalmente el Consejo de la Judicatura Federal, derivado de lo cual resulta necesario actualizar la normativa inherente al IFECOM que le permita ejercer sus atribuciones acorde con el nuevo marco constitucional.

Que en cumplimiento a lo antes referido, la Junta Directiva del Instituto, en sesión ordinaria celebrada el 27 de agosto de 2026, determinó aprobar el "*Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos para acreditar ante el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles la actualización de los conocimientos para la renovación del Registro*".

Por lo expuesto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 311, fracción XII, 321, fracción III de la Ley de Concursos Mercantiles, 8, fracción XIX, 18, fracción XVII y 30, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, así como lo establecido en la sublínea 3.2. contenida en el Programa Anual de Trabajo 2026 aprobado en sesión ordinaria de la Junta Directiva el 9 de abril de 2026, relativa a "Revisar, proponer y, en su caso, aprobar reformas para actualizar la normativa que emite el IFECOM, dentro del marco de sus atribuciones en los casos que corresponda", se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS PARA ACREDITAR ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ESPECIALISTAS DE CONCURSOS MERCANTILES LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS PARA LA RENOVACIÓN DEL REGISTRO

ÚNICO. – Se **MODIFICA** el primer párrafo del Considerando, para quedar en los siguientes términos:

"Considerando

Que el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles es un órgano auxiliar del Órgano de Administración Judicial con autonomía técnica y operativa.

…"

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese para su mayor difusión en el Portal del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, en internet.

El presente Acuerdo se aprueba en la Ciudad de México, el veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.- La Directora General del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, **Laura Cecilia Figueroa Gutiérrez**.- Rúbrica.- Vocales del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles: **Jaime Alejandro Gutiérrez Vidal**, **Julissa González Rojas, Olivia Viveros Garrido y Alberto Antonio Morales Sánchez**.- Rúbricas.- El Secretario de la Junta Directiva del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, **Ricardo Humberto Gándara Hernández**.- Rúbrica.

(R.- 582373)

ACUERDO por el que se abroga el Código de Ética de los Especialistas del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles publicado el 18 de abril de 2022 y en su lugar se aprueba el Código de Ética y Conducta de las Personas Especialistas de Concursos Mercantiles.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.- Órgano de Administración Judicial.- Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.

CONSIDERANDOS

Que el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles es un órgano auxiliar del Órgano de Administración Judicial (en adelante Instituto o IFECOM) creado por la Ley de Concursos Mercantiles (en adelante la Ley) con autonomía técnica y operativa, encargado, entre otras atribuciones, de supervisar desde un punto de vista netamente administrativo, las funciones que desempeñan los especialistas de concursos mercantiles que hubieren sido designados bajo el procedimiento aleatorio previamente establecido, para fungir como visitador, conciliador o síndico en los procedimientos de concurso mercantil.

Que con motivo de las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2024, que trascendieron al Poder Judicial de la Federación, quedando su administración a cargo del Órgano de Administración Judicial el cual entró en funciones el 1° de septiembre de 2025, y en consecuencia se extinguió formalmente el Consejo de la Judicatura Federal, derivado de lo cual resulta necesario actualizar la normativa inherente al IFECOM que le permita ejercer sus atribuciones acorde con el nuevo marco constitucional.

Que en cumplimiento a lo antes referido, la Junta Directiva del Instituto, en sesión ordinaria celebrada el 27 de agosto de 2026, determinó aprobar el "*Acuerdo por el que se abroga el Código de Ética de los Especialistas del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2022 y en su lugar se aprueba el Código de Ética y Conducta de las personas Especialistas de Concursos Mercantiles*".

Por lo expuesto, con fundamento en los artículos 311, fracciones XII y XVI, 321, fracción III de la Ley de Concursos Mercantiles, 8, fracción XIX, del Reglamento Interior del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, así como lo establecido en la sublínea 3.2. contenida en el Programa Anual de Trabajo 2026 aprobado en sesión ordinaria de la Junta Directiva el 9 de abril de 2026, relativa a "Revisar, proponer y, en su caso, aprobar reformas para actualizar la normativa que emite el IFECOM, dentro del marco de sus atribuciones en los casos que corresponda", se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS ESPECIALISTAS DEL INSTITUTO FEDERAL DE ESPECIALISTAS DE CONCURSOS MERCANTILES PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 18 DE ABRIL DE 2022 Y EN SU LUGAR SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS PERSONAS ESPECIALISTAS DE CONCURSOS MERCANTILES

ÚNICO. – Se **ABROGA** el Código de Ética de los Especialistas del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2022 y en su lugar se **APRUEBA** el Código de Ética y Conducta de las personas Especialistas de Concursos Mercantiles, para quedar en los siguientes términos:

www.dof.gob.mx/2026/OAJ/Codigo_Etica_Especialistas_IFECOM.pdf

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese para su mayor difusión en el Portal del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, en internet.

El presente Acuerdo se aprueba en la Ciudad de México, el veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.- La Directora General del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, **Laura Cecilia Figueroa Gutiérrez**.- Rúbrica.- Vocales del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles: **Jaime Alejandro Gutiérrez Vidal**, **Julissa González Rojas, Olivia Viveros Garrido y Alberto Antonio Morales Sánchez**.- Rúbricas.- El Secretario de la Junta Directiva del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, **Ricardo Humberto Gándara Hernández**.- Rúbrica.

(R.- 582378)

ACUERDO por el que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.- Órgano de Administración Judicial.- Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO FEDERAL DE ESPECIALISTAS DE CONCURSOS MERCANTILES

CONSIDERANDOS

Que el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles es un órgano auxiliar del Órgano de Administración Judicial (en adelante Instituto o IFECOM) creado por la Ley de Concursos Mercantiles (en adelante la Ley) con autonomía técnica y operativa, encargado, entre otras atribuciones, de supervisar desde un punto de vista netamente administrativo, las funciones que desempeñan los especialistas de concursos mercantiles que hubieren sido designados bajo el procedimiento aleatorio previamente establecido, para fungir como visitador, conciliador o síndico en los procedimientos de concursos mercantiles.

Que con motivo de las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2024, que trascendieron al Poder Judicial de la Federación, quedando su administración a cargo del Órgano de Administración Judicial el cual entró en funciones el 1° de septiembre de 2025, y en consecuencia se extinguió formalmente el Consejo de la Judicatura Federal, derivado de lo cual resulta necesario realizar las actualizaciones a la normatividad inherente al IFECOM que le permita ejercer sus atribuciones acorde con el nuevo marco constitucional.

Que en cumplimiento a lo antes referido, la Junta Directiva del Instituto, en sesión ordinaria celebrada el 27 de agosto de 2026, determinó aprobar el "*Acuerdo por el que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles*".

Por lo expuesto, con fundamento en los artículos 311, fracciones XII y XVI; 321, fracción III de la Ley de Concursos Mercantiles; 8, fracción XIX; del Reglamento Interior del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles; así como en observancia a la sublínea 3.2. contenida en el Programa Anual de Trabajo 2026 aprobado en sesión ordinaria de la Junta Directiva el 9 de abril de 2026, relativa a "Revisar, proponer y, en su caso, aprobar reformas para actualizar la normativa que emite el IFECOM, dentro del marco de sus atribuciones en los casos que corresponda", se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO FEDERAL DE ESPECIALISTAS DE CONCURSOS MERCANTILES

ÚNICO. - Se **MODIFICAN** el artículo 1; el artículo 2; las fracciones IV, VI, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 3; el artículo 6, párrafos primero y segundo del artículo 7; las fracciones II, III, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVIII y XIX del artículo 8; párrafos segundo y tercero del artículo 9; párrafo primero del artículo 10; párrafos primero y segundo del artículo 11; párrafos segundo y tercero del artículo 12; párrafos primero y segundo del artículo 13; párrafos primero, segundo y tercero del artículo 14; las fracciones III, VI, VII, VIII, X y los párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 15; Título de la Sección Tercera; los párrafos primero, segundo, las fracciones I, II, III, IV, VI, IX y XI del artículo 17; el párrafo primero, las fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XIV y XVI del artículo 18; el párrafo primero, las fracciones VI, VII, IX, XI, XIII, XIV y XV del artículo 19; artículo 20; artículo 21; párrafo primero, las fracciones VI, VIII y IX del artículo 22; el artículo 23; párrafo primero, las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 24; párrafo primero, las fracciones I, II, III, IV y V del

artículo 25; párrafo primero, las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 26; párrafo primero, las fracciones I, II, III, VII y VIII del artículo 27; párrafo primero del artículo 28; párrafo primero, las fracciones I, II y IV del artículo 29; las fracciones II, V y VI del artículo 30; las fracciones I, IV, V y VI del artículo 31; párrafo primero, las fracciones II y III del artículo 32; párrafo primero, las fracciones I, VII y VIII del artículo 33; se **ADICIONAN** el párrafo quinto del artículo 15; la fracción XIX el artículo 3, los párrafos quinto, sexto, séptimo, octavo y noveno de los Considerandos, las fracciones VII. BIS, XX, XXI y XXII del artículo 8, los párrafos tercero, cuarto y quinto del artículo 13, las fracciones I Bis, VII Bis y VII Ter., las fracciones XVIII, XIX y XX del artículo 19, la fracción V del artículo 27; la fracción II Bis del artículo 30; y se **DEROGAN** las fracciones I y VIII del artículo 19; las fracciones I y VII del artículo 22; la fracción I del artículo 30; y Transitorio CUARTO del Reglamento Interior del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, para quedar como sigue:

www.dof.gob.mx/2026/OAJ/Reglamento_Interior_IFECOM.pdf

TRANSITORIO

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

El presente Acuerdo se aprueba en la Ciudad de México, el veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.- La Directora General del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, **Laura Cecilia Figueroa Gutiérrez**.- Rúbrica.- Vocales del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles: **Jaime Alejandro Gutiérrez Vidal**, **Julissa González Rojas, Olivia Viveros Garrido y Alberto Antonio Morales Sánchez**.- Rúbricas.- El Secretario de la Junta Directiva del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, **Ricardo Humberto Gándara Hernández**.- Rúbrica.

(R.- 582376)

AVISO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación son las siguientes:

Espacio	Costo
4/8 de plana	$11,372.00
1 plana	$22,744.00
1 4/8 planas	$34,116.00
2 planas	$45,488.00

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

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

El contribuyente que requiera orientación deberá dirigirse al SAT.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2026, Año de Margarita Maza Parada".

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de $18.4677 M.N. (dieciocho pesos con cuatro mil seiscientos setenta y siete diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, Mtro. **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2026, Año de Margarita Maza Parada".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 6.5147%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 6.5492%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 6.5995%.

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, Mtro. **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2026, Año de Margarita Maza Parada".

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 6.26 por ciento.

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, Mtro. **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

RESOLUCIÓN del Consejo General del Instituto Nacional Electoral sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los documentos básicos de la Agrupación Política Nacional denominada Fuerza Migrante, realizadas en el ejercicio de su libertad de autoorganización.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG618/2026.

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SOBRE LA PROCEDENCIA CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LAS MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS BÁSICOS DE LA AGRUPACIÓN POLÍTICA NACIONAL DENOMINADA FUERZA MIGRANTE, REALIZADAS EN EL EJERCICIO DE SU LIBERTAD DE AUTOORGANIZACIÓN

GLOSARIO

APN	Agrupación(es) Política(s) Nacional(es)
Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno	Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno de la Agrupación Política Nacional denominada Fuerza Migrante celebrada el once de julio de dos mil veintiséis, en la cual se aprobaron las modificaciones a los Documentos Básicos, realizadas en el ejercicio de su libertad de autoorganización
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM/Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CPPP	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral
Documentos Básicos	Se conforman por la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos
DOF	Diario Oficial de la Federación
Estatutos vigentes	Estatutos vigentes de la Agrupación Política Nacional denominada Fuerza Migrante, aprobados mediante la Resolución INE/CG76/2025, del trece de febrero de dos mil veinticinco
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGPP	Ley General de Partidos Políticos
Lineamientos/Lineamientos en materia de VPMRG	Lineamientos para que los Partidos Políticos Nacionales y, en su caso, los Partidos Políticos Locales, prevengan, atiendan, sancionen, reparen y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género, aprobados a través del Acuerdo INE/CG517/2020, de veintiocho de octubre de dos mil veinte, publicados en el Diario Oficial de la Federación el diez de noviembre siguiente
PPN	Partido Político Nacional
Reglamento de Registro	Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de Agrupaciones y Partidos Políticos Nacionales; así como respecto al registro de Reglamentos internos de éstos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante Acuerdo INE/CG272/2014, el diecinueve de noviembre de dos mil catorce y publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintidós de diciembre siguiente
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
UTIGyND	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral
VPMRG	Violencia política contra las mujeres en razón de género

ANTECEDENTES

I. Registro como APN. En sesión extraordinaria del dieciocho de abril de dos mil diecisiete, el Consejo General de este Instituto otorgó el registro como APN a Fuerza Migrante, a través de la Resolución INE/CG120/2017, misma que se publicó el cinco de junio de dos mil diecisiete en el DOF.

II. Modificaciones previas a los Documentos Básicos de la APN Fuerza Migrante. En las siguientes sesiones, el Consejo General del INE aprobó diversas modificaciones a los Documentos Básicos de la APN Fuerza Migrante, a saber:

#	Fecha	Resolución
1	8 de diciembre de 2017	INE/CG592/2017
2	7 de diciembre de 2018	INE/CG1445/2018
3	13 de febrero de 2025	INE/CG76/2025

De lo antes expuesto, cabe destacar que, en el punto SEGUNDO de la Resolución INE/CG76/2025, el Consejo General de este Instituto determinó el cumplimiento total de la APN Fuerza Migrante a los Lineamientos en materia de VPMRG.

III. Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno. El once de julio de dos mil veintiséis, la APN Fuerza Migrante celebró la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno, a fin de aprobar diversas modificaciones a los Documentos Básicos, realizadas en el ejercicio de su libertad de autoorganización.

IV. Notificación al INE. El veinticuatro de julio de dos mil veintiséis, se recibió en el correo electrónico de la Oficialía de Partes de la DEPPP, el escrito signado por la Presidencia[1] de la Asamblea General de la APN Fuerza Migrante, mediante el cual comunicó la realización de la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno celebrada el once de julio de la presente anualidad, al tiempo que remitió la documentación soporte en formato digital.

V. Periodo vacacional institucional. Del tres al catorce de agosto de dos mil veintiséis, se suspendieron labores institucionales, toda vez que transcurrió el primer periodo vacacional, de conformidad con el "AVISO RELATIVO AL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO VACACIONAL, ASÍ COMO LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL DURANTE EL AÑO 2026" emitido el cinco de febrero de dicha anualidad por la Secretaria Ejecutiva de este Instituto y publicado el seis de febrero siguiente en el DOF.

VI. Alcance. El diecinueve de agosto de dos mil veintiséis, se recibió en la Oficialía de Partes de la DEPPP, el escrito signado por la Dirección Jurídica y de Transparencia de la APN Fuerza Migrante, a través del cual, por instrucciones de la Presidencia de la Asamblea General y conforme a sus atribuciones estatutarias, presentó diversa documentación complementaria en relación con la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno.

VII. Requerimiento. El dos de septiembre de dos mil veintiséis, a través del oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/2564/2026, el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos requirió a la APN Fuerza Migrante, toda vez que omitió presentar documentación relativa al procedimiento estatutario de la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno.

VIII. Desahogo de requerimiento. El nueve de septiembre de dos mil veintiséis, se recibió en el correo electrónico de la Oficialía de Partes de la DEPPP, el escrito signado por la Dirección Jurídica y de Transparencia de la APN Fuerza Migrante, a través del cual, por instrucciones de la Presidencia de la Asamblea General y conforme a sus atribuciones estatutarias, desahogó el requerimiento señalado en el punto que antecede.

---

[1] En términos de lo previsto en los artículos 38, párrafo segundo y 39, fracción III, de los Estatutos vigentes de la APN Fuerza Migrante, la Presidencia de la Asamblea General ejerce la representación legal de dicha agrupación, sin perjuicio de que también pueda ejercerla la persona titular del Comité Ejecutivo Nacional o la Dirección Jurídica y de Transparencia.
Acorde con lo anterior, el artículo 45, fracción X de dicho ordenamiento, señala que la persona titular del Comité Ejecutivo Nacional o la Dirección Jurídica y de Transparencia, podrán ser representantes legales en auxilio de la Presidencia de la Asamblea.

IX. Fe de erratas. El veintitrés de septiembre de dos mil veintiséis, se recibió en el correo electrónico de la Oficialía de Partes de la DEPPP, el escrito signado por la Dirección Jurídica y de Transparencia de la APN Fuerza Migrante, mediante el cual, por instrucciones de la Presidencia de la Asamblea General y conforme a sus atribuciones estatutarias, comunica que la agrupación realizó una revisión interna y observó que no se remitió la versión definitiva del artículo 4 de los Estatutos modificados, por lo que acompaña una fe de erratas en formato digital (Word y PDF) de la versión final de dicha disposición, aprobada por la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno, y solicita al Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos que se integre en su totalidad a la versión remitida anteriormente, para la aprobación del Consejo General de este Instituto.

El veinticinco de septiembre de dos mil veintiséis, fueron presentados en versión impresa el escrito y la fe de erratas descritos en el párrafo que antecede en la Oficialía de Partes de la DEPPP.

X. Integración del expediente. La DEPPP integró el expediente con la documentación presentada por la APN Fuerza Migrante, tendente a acreditar la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno celebrada el once de julio de dos mil veintiséis.

XI. Sesión de la CPPP. En sesión privada, efectuada el doce de octubre de dos mil veintiséis, la CPPP conoció el presente Anteproyecto de Resolución.

CONSIDERACIONES

I. Marco convencional, constitucional, legal y normativo interno

Instrumentos convencionales

1. La Declaración Universal de Derechos Humanos, en sus artículos 2, 7, 19, 20 y 21, prevé que los Estados tienen la responsabilidad primordial y el deber de proteger, promover y hacer efectivos todos los derechos humanos y las libertades fundamentales, adoptando las medidas necesarias para crear las condiciones sociales, económicas, políticas, así como las garantías jurídicas y de cualquier otra índole, para que toda persona pueda disfrutar en la práctica de todos esos derechos y libertades, entre ellos, a reunirse o manifestarse pacíficamente, formar organizaciones, asociaciones o grupos no gubernamentales, a afiliarse o participar en ellos y participar en el gobierno y la gestión de los asuntos públicos.

Constitucionales

2. El artículo 41, párrafo tercero, fracción V, Apartado A, de la CPEUM, en relación con los artículos 29, numeral 1, 30, numeral 2, y 31, numeral 1, de la LGIPE, disponen que el INE es un organismo público autónomo que tiene como función estatal la organización de las elecciones, autoridad en la materia y cuyas actividades se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad de género, y se realizarán con perspectiva de género.

Los artículos 1º, último párrafo, y 4º, primer párrafo, de la CPEUM, establecen que queda prohibida toda discriminación que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas; y que la mujer y el hombre son iguales ante la ley.

LGIPE

3. El artículo 35, numeral 1, establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género guíen todas las actividades del Instituto.

LGPP

4. Conforme a lo dispuesto en el artículo 20, numeral 1, de la LGPP, las APN son formas de asociación ciudadana que coadyuvan en el desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada.

Por su parte, el artículo 22, numeral 1, inciso b), de la citada Ley General, establece que para obtener el registro como APN, éstas deben contar con Documentos Básicos.

Reglamento de Registro

5. Los artículos 4 al 18 prevén el procedimiento que debe seguir este Consejo General, a través de la DEPPP, para determinar, en su caso, si la modificación a los Documentos Básicos de las APN se apega a los principios democráticos establecidos en la CPEUM y la LGPP.

II. Competencia del Consejo General

6. La competencia de este Consejo General para pronunciarse sobre la constitucionalidad y legalidad de las modificaciones a los Documentos Básicos de las APN, a través de la Resolución que emita al respecto, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable, tiene su fundamento en lo dispuesto por los artículos 44, numeral 1, inciso m), de la LGIPE, y 22 de la LGPP.

Así, de manera análoga, conforme a lo previsto en el artículo 36, numeral 1, de la LGPP, este Consejo General atenderá el derecho de las APN para dictar las normas y procedimientos de organización que les permitan funcionar de acuerdo con sus fines, y se pronunciará respecto a la procedencia constitucional y legal de los Documentos Básicos de éstas.

El artículo 8, numeral 2, del Reglamento de Registro, señala que la Secretaría Ejecutiva del INE remitirá a la DEPPP el escrito presentado por las APN, así como sus anexos, para que verifique el cumplimiento del procedimiento estatutario y analice la procedencia constitucional y legal de las modificaciones presentadas.

Por su parte, el artículo 13, en relación con el artículo 17, del mencionado Reglamento, determinan que, una vez desahogado el último requerimiento, la DEPPP deberá elaborar el proyecto de Resolución sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Documentos Básicos, el cual será sometido a consideración de la CPPP, a fin de que ésta, a su vez, lo someta a la aprobación del Consejo General. Para lo que se cuenta con el plazo de resolución de treinta días naturales a que se refiere el artículo 25, numeral 1, inciso l), de la LGPP.

Finalmente, el artículo 18 del Reglamento de Registro establece que las modificaciones a los Documentos Básicos de las APN surtirán efectos hasta que el Consejo General declare su procedencia constitucional y legal.

III. Comunicación de las modificaciones al INE

7. De conformidad con los artículos 4, numeral 1, y 8, numeral 1, del Reglamento de Registro, una vez aprobada cualquier modificación a los Documentos Básicos de las APN, éstas deberán comunicarlas al INE, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se tome el acuerdo correspondiente por las mismas.

En el caso que nos ocupa, el once de julio de dos mil veintiséis, la APN Fuerza Migrante celebró la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno, a fin de aprobar diversas modificaciones a los Documentos Básicos, realizadas en el ejercicio de su libertad de autoorganización, por lo que el plazo establecido en los artículos 4, numeral 1 y 8, numeral 1, del Reglamento de Registro, transcurrió del trece al veinticuatro de julio de dos mil veintiséis.

Considerando lo anterior, tal como fue descrito en los antecedentes de la presente Resolución, el veinticuatro de julio de dos mil veintiséis, la Presidencia de la Asamblea General de la APN Fuerza Migrante, comunicó a la DEPPP la realización de la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno, de ahí que, se cumple lo dispuesto en los artículos 4, numeral 1 y 8, numeral 1, del Reglamento de Registro, como se advierte a continuación:

JULIO 2026						
LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**	**DOMINGO**
					11*	12 (inhábil)
13 (día 1)	14 (día 2)	15 (día 3)	16 (día 4)	17 (día 5)	18 (inhábil)	19 (inhábil)
20 (día 6)	21 (día 7)	22 (día 8)	23 (día 9)	**24**** (día 10)		

* Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno relativa a la APN Fuerza Migrante.

** Notificación al INE de la celebración de la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno.

IV. Plazo para emitir la Resolución que en derecho corresponde

8. El artículo 25, numeral 1, inciso l), de la LGPP, en relación con el artículo 13, del Reglamento de Registro, establece que este órgano colegiado cuenta con treinta días naturales para resolver sobre la constitucionalidad y legalidad de los cambios aprobados a los Documentos Básicos de las APN.

Por su parte, el artículo 17, del Reglamento de Registro señala que, una vez desahogado el último requerimiento, la DEPPP deberá elaborar el proyecto de Resolución sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Documentos Básicos, el cual estará a la consideración de la CPPP a fin de que ésta, a su vez, lo someta a la aprobación de este Consejo General.

Sentado lo anterior, dicho término se contabiliza a partir del veintiséis de septiembre de dos mil veintiséis para concluir el veinticinco de octubre de la misma anualidad, toda vez que el veinticinco de septiembre reciente, la APN que nos ocupa presentó en versión impresa el escrito y la fe de erratas respecto a la versión definitiva del artículo 4 de los Estatutos modificados. Por consiguiente, el plazo se contabilizó de la forma siguiente:

SEPTIEMBRE 2026						
LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**	**DOMINGO**
				25*	26 (día 1)	27 (día 2)
28 (día 3)	29 (día 4)	30 (día 5)				

OCTUBRE 2026						
LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**	**DOMINGO**
			1 (día 6)	2 (día 7)	3 (día 8)	4 (día 9)
5 (día 10)	6 (día 11)	7 (día 12)	8 (día 13)	9 (día 14)	10 (día 15)	11 (día 16)
12 (día 17)	13 (día 18)	14 (día 19)	15 (día 20)	16 (día 21)	17 (día 22)	18 (día 23)
19 (día 24)	20 (día 25)	21 (día 26)	22 (día 27)	23 (día 28)	24 (día 29)	**25**** (día 30)

***Escrito y fe de erratas en versión impresa presentados por la APN Fuerza Migrante.

****Fecha límite para emitir la presente Resolución.

V. Análisis, en su caso, de la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Documentos Básicos presentadas

9. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 55, numeral 1, incisos m) y o), de la LGIPE, en relación con el artículo 46, numeral 1, inciso e), del Reglamento Interior del INE, la DEPPP auxilió a la CPPP en el análisis de la documentación presentada por la APN Fuerza Migrante, a efecto de verificar el apego de la instalación y desarrollo de la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno celebrada el once de julio de dos mil veintiséis, así como las determinaciones adoptadas en la misma, conforme a la normativa estatutaria aplicable.

En este sentido, la Sala Superior del TEPJF, al resolver el juicio para la protección de los derechos político-electorales de la ciudadanía, identificado con la clave SUP-JDC-670/2017, **estableció que la autoridad electoral, nacional o local, debe verificar que la modificación estatutaria o reglamentaria se apegue a lo previsto constitucional y legalmente, además de revisar que tanto el procedimiento de reforma como el contenido de la norma**, se ajusten a los parámetros previstos en la normativa interna de cada ente político.

Es preciso puntualizar que, conforme a lo previsto en los artículos 8, numeral 2 y 14, del Reglamento de Registro, el análisis sobre la constitucionalidad y legalidad de las modificaciones a los Documentos Básicos se realizará en dos apartados.

En relación con el apartado **A**, se verificará que se haya dado cumplimiento al procedimiento estatutario establecido para la reforma a los Documentos Básicos de la APN Fuerza Migrante; y, por lo que hace al apartado **B**, se analizará que las modificaciones observen los principios democráticos acordes con su libertad de autoorganización.

A. Verificación del cumplimiento al procedimiento estatutario establecido para la aprobación de las modificaciones a los Documentos Básicos

Documentación presentada por la APN Fuerza Migrante

10. Para acreditar que las modificaciones a los Documentos Básicos se realizaron de acuerdo con las reglas previstas en la normativa interna de Fuerza Migrante, la referida APN presentó diversa documentación clasificada en los términos siguientes:

- ✓ Documentación remitida vía correo electrónico:
  - Convocatoria para la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno, expedida el veintinueve de junio de dos mil veintiséis y presentada el veinticuatro de julio de la anualidad de referencia.
  - Capturas de pantalla de los correos electrónicos enviados por la Presidencia de la Asamblea General a las personas integrantes de la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno, con la convocatoria anexa, así como los acuses de recibido de las personas notificadas; documentación enviada el veinticuatro de julio de dos mil veintiséis.
  - Capturas de pantalla complementarias de los correos electrónicos enviados por la Presidencia de la Asamblea General a las personas integrantes de la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno, manifestando la agrupación que no cuenta con algunos acuses de recibido de las personas notificadas en atención al requerimiento formulado por el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, documentales remitidas el nueve de septiembre de dos mil veintiséis.
  - Acta de la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno, remitida el veinticuatro de julio de dos mil veintiséis.
  - Versión definitiva del Acta de la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno, presentada el nueve de septiembre de dos mil veintiséis.
  - Lista de asistencia de las personas que acudieron en modalidad virtual a la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno, exhibida el veinticuatro de julio de dos mil veintiséis.
  - Capturas de pantalla de las personas asistentes en modalidad virtual a través de la plataforma *Zoom* a la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno, enviadas el veinticuatro de julio de dos mil veintiséis.
  - Captura de pantalla que evidencia la presencia del Delegado Estatal en San Luis Potosí a la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno en modalidad virtual, enviada el nueve de septiembre de dos mil veintiséis.
  - Manifestación bajo protesta de decir verdad de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la APN Fuerza Migrante respecto a que la Delegada Estatal en Colima acudió a la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno en modalidad virtual, ya que no aparece en las capturas de pantalla que previamente fueron remitidas a la autoridad electoral; conforme al desahogo de requerimiento presentado el nueve de septiembre de dos mil veintiséis.
  - Fe de erratas correspondiente a la versión definitiva del artículo 4 de los Estatutos modificados en formato Word y PDF, enviada el veintitrés de septiembre de dos mil veintiséis.
- ✓ Otros:
  - Cuadros comparativos y textos integrales de los Documentos Básicos modificados, todos en formato impreso y digital (Word y PDF), documentación remitida el diecinueve de agosto de dos mil veintiséis.
  - Emblema modificado en versión impresa a color y en formato JPEG, presentados el diecinueve de agosto de dos mil veintiséis.
  - Fe de erratas correspondiente a la versión definitiva del artículo 4 de los Estatutos modificados en formato impreso, remitida el veinticinco de septiembre de dos mil veintiséis.

Procedimiento Estatutario

11. De conformidad con los artículos 2, fracción III; 11; 28, fracción I; 30; 31; 32; 33, párrafo primero; 34; 35; 36; 37, fracción VIII; 45, fracción V y 117, párrafo primero de los Estatutos vigentes de la APN Fuerza Migrante, se establece lo siguiente:

a) La Asamblea General es el máximo órgano de decisión de Fuerza Migrante y funcionará en Pleno, destacando su facultad para modificar los Documentos Básicos (artículos 2, fracción III; 11; 28, fracción I; 30; 37, fracción VIII, y 117, párrafo primero).

b) La Asamblea General en Pleno se integra por (artículo 31):

I. La Presidencia de la Asamblea General.

II. La persona titular del Comité Ejecutivo Nacional.

III. Las personas integrantes del Consejo Consultivo.

IV. Las personas Delegadas Estatales de los Comités Ejecutivos Locales.

V. La persona Delegada del Comité Ejecutivo en el Extranjero, así como la Persona Titular del Secretariado Ejecutivo de esta área.

VI. La persona titular de la Defensoría de las Afiliadas y los Afiliados.

VII. La titular de la Unidad de Género.

c) La Asamblea General en Pleno celebrará sesiones ordinarias al menos una vez al año o extraordinarias en cualquier momento, de manera presencial, virtual o mixta (artículo 32, en relación con los artículos 33, párrafo primero y 34, párrafo primero).

d) La persona titular del Comité Ejecutivo Nacional deberá signar la convocatoria para la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno (artículo 34, párrafos primero y segundo, en relación con el artículo 45, fracción V).

e) La convocatoria a la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno deberá expedirse al menos con cinco días de anticipación y contener el día, el lugar, la hora y el orden del día respectivo (artículo 34, párrafo segundo).

f) La convocatoria en comento se notificará personalmente a sus integrantes o a través de correo electrónico, de lo cual deberá constar acuse de recibido de la persona notificada (artículo 34, párrafo tercero).

g) La Asamblea General en Pleno se instalará con al menos el 50% más uno de las personas integrantes. En caso de no reunirse el quórum, se podrá sesionar una hora después con la asistencia del 33% de las personas integrantes (artículo 35).

h) Los acuerdos de la Asamblea General en Pleno se aprobarán por una mayoría simple de las personas presentes (artículo 36).

Una vez establecidos los elementos a verificar, del análisis de la documentación presentada por la APN Fuerza Migrante, se corrobora lo siguiente:

Órgano competente

12. De conformidad con lo previsto en los artículos 2, fracción III; 11; 28, fracción I; 30; 37, fracción VIII, y 117, párrafo primero de los Estatutos vigentes, la Asamblea General es el máximo órgano de decisión de Fuerza Migrante y funcionará en Pleno, destacando su facultad para modificar los Documentos Básicos.

En el caso que nos ocupa, se cumple con las disposiciones estatutarias antes señaladas, toda vez que, del estudio integral de la documentación presentada por la APN, se advierte que durante la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno celebrada el once de julio de dos mil veintiséis, se aprobaron las modificaciones a los Documentos Básicos, siendo la instancia competente para llevar a cabo las adecuaciones normativas internas.

Emisión de la convocatoria

13. Con fundamento en el artículo 34, párrafos primero y segundo, en relación con el artículo 45, fracción V de la norma estatutaria vigente, la persona titular del Comité Ejecutivo Nacional deberá signar la convocatoria para la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno.

Por su parte, en términos del artículo 34, párrafo segundo de dicho ordenamiento, se señala que la convocatoria a la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno deberá expedirse al menos con cinco días de anticipación.

En ese sentido, se cumple con los Estatutos vigentes toda vez que la convocatoria para la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno, fue expedida el veintinueve de junio de dos mil veintiséis por la persona titular del Comité Ejecutivo Nacional en el ejercicio de sus atribuciones, para la sesión programada para el once de julio del mismo año, es decir con doce días de anticipación.

Contenido de convocatoria

14. En términos del artículo 32, en relación con los artículos 33, párrafo primero y 34, párrafo primero de la normativa estatutaria vigente, se advierte que la Asamblea General en Pleno celebrará sesiones ordinarias al menos una vez al año o extraordinarias en cualquier momento, de manera presencial, virtual o mixta.

En ese orden de ideas, el artículo 34, párrafo segundo, estipula que la convocatoria a la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno deberá contener el día, el lugar, la hora y el orden del día respectivo.

En el caso concreto, de la revisión de la convocatoria remitida a esta autoridad electoral, se desprende el cumplimiento de las disposiciones estatutarias antes descritas, toda vez que contiene los elementos siguientes:

- Día de sesión: 11 de julio de 2026.
- Modalidad: virtual a través de la plataforma *Zoom* y se comparte la liga de acceso correspondiente.
- Hora: 11:00 am.
- Orden del día: entre otros, se precisan los puntos III, IV y V, a fin de modificar la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos de Fuerza Migrante, a efecto de realizar cambios estructurales.

Publicación de la convocatoria

15. Con fundamento en el artículo 34, párrafo tercero de los Estatutos vigentes, la convocatoria a la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno se notificará personalmente a sus integrantes o a través de correo electrónico, de lo cual deberá constar acuse de recibido de la persona notificada.

Al respecto, se cumple con la norma estatutaria vigente porque de las documentales presentadas, se advierten capturas de pantalla y sus complementarias que acreditan los correos electrónicos enviados por la Presidencia de la Asamblea General a las personas integrantes de la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno, a efecto de remitir la convocatoria correspondiente, así como los acuses de recibido de las personas notificadas.

Sin que pase inadvertido que, en respuesta al requerimiento formulado mediante el oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/2564/2026, la APN Fuerza Migrante manifestó no contar con cinco acuses de recibido de las personas notificadas, lo que, a consideración de esta autoridad electoral, esa circunstancia es insuficiente para invalidar las modificaciones a los Documentos Básicos aprobadas por la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno.

Al respecto, resulta orientador lo resuelto por la Sala Superior del TEPJF al dictar la sentencia recaída en el expediente SUP-JDC-599/2022 y acumulados, por el cual precisó que, aún en el supuesto de que hubiera ocurrido alguna irregularidad o ausencia durante el procedimiento estatutario que siguió un instituto político para modificar sus Documentos Básicos, ello sería insuficiente para invalidar ese acto, considerando que fue aprobado por el órgano máximo de decisión[2].

[2] Criterio similar ha adoptado este Consejo General al dictar la Resolución INE/CG411/2025.

Del quórum de la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno

16. De conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la norma estatutaria vigente, la Asamblea General en Pleno se instalará con al menos el 50% más uno de las personas integrantes y en caso de no reunirse el quórum, se podrá sesionar una hora después con la asistencia del 33% de las personas integrantes.

Ahora bien, en términos del artículo 31 de dicho instrumento normativo, establece que la Asamblea General en Pleno se integra por la Presidencia de la Asamblea General; la persona titular del Comité Ejecutivo Nacional; las personas integrantes del Consejo Consultivo; las personas Delegadas Estatales de los Comités Ejecutivos Locales; la persona Delegada del Comité Ejecutivo en el Extranjero, así como la persona titular del Secretariado Ejecutivo de esta área; la persona titular de la Defensoría de las Afiliadas y los Afiliados; y la titular de la Unidad de Género.

En ese sentido, de la revisión conjunta de la lista de asistencia presentada, las capturas de pantalla de las personas asistentes en modalidad virtual, el desahogo de requerimiento presentado el nueve de septiembre de dos mil veintiséis y las personas inscritas en los libros de registro correspondientes a los órganos directivos de la APN Fuerza Migrante que obra en la DEPPP, se concluye el cumplimiento del quórum de la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno, ya que asistieron diecinueve[3] de las treinta personas integrantes del máximo órgano de decisión, lo que representa el 63.33% (sesenta y tres punto treinta y tres por ciento).

De la votación y toma de decisiones

17. Los Estatutos vigentes en su artículo 36, disponen que los acuerdos de la Asamblea General en Pleno se aprobarán por una mayoría simple de las personas presentes.

Al respecto, se cumple con el requisito estatutario ya que, del contenido del acta de sesión, se desprende que la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno aprobó por unanimidad de votos las modificaciones a los Documentos Básicos.

Conclusión del Apartado A

18. En virtud de lo expuesto, se advierte que la APN Fuerza Migrante dio cumplimiento a sus disposiciones estatutarias, específicamente a lo previsto en los artículos 2, fracción III; 11; 28, fracción I; 30; 31; 32; 33, párrafo primero; 34; 35; 36; 37, fracción VIII; 45, fracción V y 117, párrafo primero de los Estatutos vigentes, ya que para llevar a cabo la aprobación de las modificaciones a los Documentos Básicos contó con la deliberación y participación de las personas integrantes, con derecho a voz y voto, de la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno; asimismo, las decisiones fueron aprobadas por unanimidad de votos de las personas asistentes; elementos que permiten concluir que las modificaciones fueron aprobadas conforme al procedimiento previsto en la norma estatutaria.

Al respecto, es preciso referir, como criterio orientador, el sostenido por la Sala Superior del TEPJF, en su sesión celebrada el uno de marzo de dos mil cinco, en la cual aprobó la Tesis VIII/2005, vigente y obligatoria, de rubro: “ESTATUTOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS. EL CONTROL DE SU CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD DEBE ARMONIZAR EL DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y LA LIBERTAD DE AUTOORGANIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS POLÍTICOS”, la cual establece el análisis que debe seguir la autoridad electoral en el ejercicio de la supervisión de la constitucionalidad y legalidad de las normas estatutarias de los partidos políticos, para armonizar la libertad de autoorganización de los mismos y el derecho político-electoral fundamental de asociación, así como de otros derechos fundamentales de la ciudadanía afiliada, personas miembros o militantes; misma que a la letra señala lo siguiente:

---

[3] Asistieron a la Asamblea:
- La Presidencia de la Asamblea General.
- La persona titular del Comité Ejecutivo Nacional.
- 2 de 5 personas integrantes del Consejo Consultivo.
- 12 de 19 personas Delegadas Estatales.
- 1 de 2 personas del Comité Ejecutivo en el Extranjero.
- La persona titular de la Defensoría de las Afiliadas y los Afiliados.
- La titular de la Unidad de Género.

"ESTATUTOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS. EL CONTROL DE SU CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD DEBE ARMONIZAR EL DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y LA LIBERTAD DE AUTOORGANIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS POLÍTICOS. *Los partidos políticos son el resultado del ejercicio de la libertad de asociación en materia política, previsto en los artículos 9o., párrafo primero, 35, fracción III, y 41, párrafo segundo, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22 y 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, así como 16 y 23 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, lo cual conlleva la necesidad de realizar interpretaciones de las disposiciones jurídicas relativas que aseguren o garanticen el puntual respeto de este derecho y su más amplia y acabada expresión, en cuanto que no se haga nugatorio o se menoscabe su ejercicio por un indebido actuar de la autoridad electoral. En congruencia con lo anterior, desde la propia Constitución federal, se dispone que* ***los partidos políticos deben cumplir sus finalidades atendiendo a lo previsto en los programas, principios e ideas que postulan, lo cual, a su vez, evidencia que desde el mismo texto constitucional se establece una amplia libertad o capacidad autoorganizativa en favor de dichos institutos políticos.*** *Esto mismo se corrobora cuando se tiene presente que, en los artículos 25, 26 y 27 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales se prevén las disposiciones normativas mínimas de sus documentos básicos, sin que se establezca, en dichos preceptos, un entero y acabado desarrollo de los aspectos declarativos, ideológicos, programáticos, orgánicos, procedimentales y sustantivos, porque se suprimiría o limitaría indebidamente esa libertad autoorganizativa para el ejercicio del derecho de asociación en materia político-electoral que se establece en favor de los ciudadanos. Sin embargo, esa libertad o capacidad autoorganizativa de los partidos políticos,* ***no es omnímoda ni ilimitada, ya que es susceptible de delimitación legal, siempre y cuando se respete el núcleo básico o esencial del correspondiente derecho político-electoral fundamental de asociación, así como de otros derechos fundamentales de los propios ciudadanos afiliados, miembros o militantes****; es decir, sin suprimir, desconocer o hacer nugatoria dicha libertad gregaria, ya sea porque las limitaciones indebidamente fueran excesivas, innecesarias, no razonables o no las requiera el interés general, ni el orden público.* ***De lo anterior deriva que en el ejercicio del control sobre la constitucionalidad y legalidad respecto de la normativa básica de los partidos políticos, la autoridad electoral (administrativa o jurisdiccional), ya sea en el control oficioso o en el de vía de acción, deberá garantizar la armonización entre dos principios o valores inmersos, por una parte, el derecho político-electoral fundamental de asociación, en su vertiente de libre afiliación y participación democrática en la formación de la voluntad del partido, que ejercen individualmente los ciudadanos miembros o afiliados del propio partido político, y, por otra, el de libertad de autoorganización correspondiente a la entidad colectiva de interés público constitutiva de ese partido político. En suma, el control administrativo o jurisdiccional de la regularidad electoral se debe limitar a corroborar que razonablemente se contenga la expresión del particular derecho de los afiliados, miembros o militantes para participar democráticamente en la formación de la voluntad partidaria (específicamente, en los supuestos legalmente previstos), pero sin que se traduzca dicha atribución de verificación en la imposición de un concreto tipo de organización y reglamentación que proscriba la libertad correspondiente del partido político, porque será suficiente con recoger la esencia de la obligación legal consistente en el establecimiento de un mínimo democrático para entender que así se dé satisfacción al correlativo derecho de los ciudadanos afiliados, a fin de compatibilizar la coexistencia de un derecho individual y el que atañe a la entidad de interés público creada por aquéllos."***

(Énfasis añadido)

El criterio sostenido por la Sala Superior del TEPJF, así como los preceptos de la LGPP, regulan los elementos mínimos a los Estatutos de los partidos políticos; sin embargo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 9 y 35, fracción III, de la CPEUM, el derecho de asociación de la ciudadanía y la libertad de autoorganización de los institutos políticos, por su naturaleza, también son aplicables para las APN, las cuales se constituyen por la ciudadanía con el objetivo de fortalecer el régimen democrático, a través de la participación de sus personas militantes.

B. Análisis del contenido de las modificaciones presentadas, a efecto de verificar su apego a los principios democráticos acordes con el ejercicio de su libertad de autoorganización

Consideración previa en relación con los Lineamientos en materia de VPMRG

19. En sesión extraordinaria celebrada el trece de febrero de dos mil veinticinco, el Consejo General de este Instituto aprobó la Resolución INE/CG76/2025 y en el punto SEGUNDO, se determinó que la APN Fuerza Migrante cumplió totalmente los Lineamientos en materia de VPMRG.

En esa tesitura, el once de julio de dos mil veintiséis, la APN Fuerza Migrante celebró la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno, a fin de aprobar diversas modificaciones a los Documentos Básicos, realizadas en el ejercicio de su libertad de autoorganización.

A partir de ello, la DEPPP procedió a revisar la versión integral de los textos de modificaciones de la Declaración de Principios, Programa de Acción y los Estatutos, los cuales se encuentran visibles como **ANEXOS UNO, DOS y TRES**
de la presente Resolución.

Es importante puntualizar que las adecuaciones a los Documentos Básicos **no impactan** en el cumplimiento total de los Lineamientos en materia de VPMRG, de ahí que no fue necesario solicitar la opinión técnica de la UTIGyND respecto al proyecto de modificaciones como se visualiza en los cuadros comparativos señalados en los **ANEXOS CUATRO, CINCO y SEIS** de la presente Resolución[4].

Del análisis de las modificaciones realizadas a los Documentos Básicos

20. En este orden de ideas, para proceder al análisis de las propuestas de reformas presentadas a los Documentos Básicos de la APN Fuerza Migrante, a lo largo de la presente Resolución, se advierte que se trata de modificaciones de forma y fondo, mismas que por cuestión de método y para su estudio se clasifican, de manera general, conforme a lo siguiente:

I. Cambios de redacción

II. Aquellas que se refieren a su libertad de autoorganización

Dicha clasificación se encuentra visible como **ANEXOS CUATRO, CINCO y SEIS** de la presente Resolución.

I. Cambios de redacción

21. Cabe señalar que, del análisis de las propuestas de modificaciones, particularmente respecto de la Declaración de Principios y el Programa de Acción de la APN que nos ocupa, se advierten cambios de redacción sin modificar el sentido de la normativa que rige a la agrupación, de modo que las referencias subsecuentes en la presente Resolución aluden a las disposiciones modificadas.

Dicha clasificación se encuentra visible como **ANEXOS CUATRO y CINCO** de la presente Resolución.

II. Aquellas que se refieren a su libertad de autoorganización

22. Del estudio integral del proyecto de modificaciones de los Documentos Básicos de la APN que nos ocupa, se observa que se realizaron adecuaciones en ejercicio de su libertad de autoorganización, las cuales se clasifican por las temáticas siguientes:

II.I. Declaración de Principios[5]

- **Objetivos políticos**

En el apartado “INTRODUCCIÓN” del documento básico que nos ocupa, relativo a los orígenes de la APN, se adicionan los párrafos cuarto y quinto, a efecto de incluir como fines:

- ✓ Priorizar a cuatro sectores específicos como: las personas mexicanas residentes en el extranjero, sus familias radicadas en México y los grupos históricamente excluidos subrepresentados y demás grupos que requieran atención social, conforme a los temas de interés público previstos en el Programa de Acción de la agrupación.
- ✓ Impulsar la agenda binacional de las personas mexicanas residentes en el extranjero, sus familias radicadas en México y el desarrollo de sus comunidades de origen.

[4] Similar criterio adoptó el Consejo General de este Instituto al aprobar la Resolución INE/CG474/2026 sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Documentos Básicos de la APN denominada “Movimiento por el Rescate de México”, realizadas en el ejercicio de su libertad de autoorganización.

[5] No pasa desapercibido el cambio de denominación de “Fuerza Migrante” a “Nación Migrante” que se advierte en el título del texto de modificaciones de la Declaración de Principios; el párrafo quinto del apartado denominado “INTRODUCCIÓN”; el título relativo al objetivo general de la agrupación y sus párrafos primero, segundo y tercero; y los numerales 1, 19 y 21 al 26 de dicho documento básico, cuya determinación del Consejo General de este Instituto será analizada más adelante.

En ese sentido, se modifica el párrafo primero del apartado relativo a los objetivos generales y se reforman los numerales 2 y 6 del apartado denominado “PRINCIPIOS”, con el propósito de reconocer a los cuatro sectores específicos descritos con anterioridad en la defensa, tutela y promoción de sus derechos, pues el texto vigente únicamente reconocía a las personas migrantes mexicanas en los Estados Unidos de América y sus familias.

Debe destacarse que los cuatro sectores específicos en comento se incluyen en las porciones normativas contenidas en los numerales 7, 11, 14 y 16 del apartado denominado “PRINCIPIOS” del proyecto de modificaciones de la Declaración de Principios.

Finalmente, acorde con sus fines y en el ejercicio de su libertad de autoorganización, la APN incluye diversos postulados y acciones por realizar en los numerales 23 a 26 del apartado denominado “PRINCIPIOS”, destacando que la agrupación impulsará y promoverá una agenda binacional orientada a fortalecer los derechos, la representación y la participación de las comunidades migrantes mexicanas en los procesos políticos, sociales, educativos, económicos y políticos de nuestro país, así como se abrirán espacios de participación a grupos históricamente excluidos, subrepresentados y demás grupos que requieran atención social, promoviendo la convergencia de agendas sociales que contribuyan al fortalecimiento democrático y al desarrollo de las comunidades migrantes y sus comunidades de origen.

II.II. Programa de Acción[6]

- **Sectores prioritarios**

El primer párrafo del texto vigente dispone que el Programa de Acción representa la culminación de un proceso de reflexión respecto de los objetivos de la APN, los cuales son defender, tutelar y promover los derechos e intereses de las personas migrantes mexicanas en los Estados Unidos de América y sus familias en México.

Al respecto, del estudio del proyecto de modificaciones del documento básico de referencia, se modifica el primer párrafo y las porciones normativas contenidas en los numerales 4, 19, 20, 21, 24, 25, 27, 29 al 33 y 36, a fin de reconocer a los cuatro sectores específicos descritos en la Declaración de Principios.

- **Temas de interés público para la APN**

En el Programa de Acción se adiciona el párrafo séptimo que incluye 12 numerales, para definir los principales temas de interés público de la APN en favor de la comunidad migrante, entre ellos, resaltan los asuntos en materia de derechos humanos, políticos, migratorios, seguridad y educativos.

- **Acciones**

Del estudio del documento presentado, se desprende la inserción del párrafo octavo para agrupar las acciones de la APN en tres ejes temáticos, a saber:

> *“**…**Eje 1. Derechos y representación de comunidades migrantes.: Que, de manera enunciativa, más no limitativa incluye: derechos humanos, participación política y reconocimiento institucional.*
>
> *Eje 2. Desarrollo de comunidades de origen. Que, de manera enunciativa, más no limitativa incluye: desarrollo económico, fortalecimiento comunitario y cooperación binacional.*
>
> *Eje 3. Participación ciudadana y fortalecimiento democrático. Que, de manera enunciativa, más no limitativa incluye: organización social, formación cívica y participación pública**…**”*

Asimismo, como parte de las acciones, en el artículo 8 Bis del texto modificado, la agrupación buscará promover iniciativas, planes, programas, proyectos y demás acciones de cooperación binacional que fortalezcan el desarrollo político, educativo, económico, social y cultural de las comunidades migrantes y de sus entidades federativas de donde son originarios.

---

[6] No pasa inadvertido el cambio de denominación de “Fuerza Migrante” a “Nación Migrante” que se observa en el título del texto de modificaciones del Programa de Acción y su párrafo primero, así como los numerales 37, 38, 41 y 42 de dicho documento básico. La determinación del Consejo General de este Instituto será analizada más adelante.

II.III. Estatutos

- **Objetivos políticos**

En congruencia con las modificaciones realizadas en la Declaración de Principios y el Programa de Acción que han sido desarrolladas en la presente Resolución, la agrupación reforma los artículos 5 y 6 de los Estatutos, a efecto de incorporar en ambas disposiciones un segundo párrafo para precisar lo siguiente:

- ✓ La APN será una organización de participación ciudadana con fines de incidencia política y promoción de políticas públicas, conforme a lo establecido en las disposiciones electorales aplicables.
- ✓ Se promoverá la participación política y ciudadana en favor de la agenda binacional de los cuatro sectores específicos previstos en la Declaración de Principios.

- **Modificación del domicilio social**

De conformidad con el artículo 3 de la norma estatutaria vigente, se estipula que el domicilio de la APN que nos ocupa será "***…****el ubicado en Lateral Sur Recta Cholula # 3500, Colonia Ex-Hacienda de Santa Teresa, San Andrés Cholula,* ***Puebla****, C.P. 72813".*

Ahora bien, del estudio del proyecto de modificaciones presentado, la APN en comento reforma la disposición estatutaria para señalar como domicilio para oír y recibir notificaciones "…*el ubicado en Colina del Silencio 107, Boulevares, Naucalpan de Juárez,* ***México****, C.P. 53140*", lo cual forma parte del ejercicio de su libertad de autoorganización, toda vez que se trata del lugar en el que residirá su domicilio social y atenderá las notificaciones de la APN como lo dispone el artículo 46, del Reglamento de Registro.

- **Cambios estructurales relacionados con órganos directivos**

De una revisión exhaustiva a los Estatutos modificados, esta autoridad electoral observa que la APN en ejercicio de su libertad de autoorganización realiza diversas adecuaciones normativas relacionadas con los órganos internos que se precisan a continuación:

A. Comités Ejecutivos en el Extranjero

Además del Comité Ejecutivo Nacional y los Comités Ejecutivos Locales, la APN cuenta con el Comité Ejecutivo en el Extranjero, cuya procedencia en su funcionamiento fue determinada por el Consejo General de este Instituto en la Resolución INE/CG76/2025 al aprobar los Documentos Básicos vigentes.

Las principales facultades del Comité Ejecutivo en el Extranjero son representar políticamente a la agrupación en los Estados Unidos de América y proponer al Comité Ejecutivo Nacional las acciones necesarias para la promoción del voto en el extranjero (reservadas para la persona Delegada en el Extranjero); ejecutar y vigilar que se cumplan los acuerdos de la Asamblea, del Comité Ejecutivo Nacional y del propio Comité Ejecutivo en el Extranjero (que recaerá en la persona titular del Secretariado Ejecutivo); y las atribuciones de las nueve personas integrantes dependerán de lo que les instruya la persona titular del Secretariado Ejecutivo, previa autorización de la persona Delegada en el Extranjero.

En ese orden de ideas, de la revisión del proyecto de modificaciones, se observa la reforma de los artículos 2, fracción VI; 28, fracción V; 31, fracción V; 45, fracción XIV; 56; sección II y capítulo VII correspondientes al Título III; 71; 72; 73; 74; 78, fracciones III y V; 79, párrafo primero; 80; 81, párrafo primero, a fin de establecer lo siguiente:

- ✓ Ampliar de 1 a 13 Comités Ejecutivos Estatales en el Extranjero.
- ✓ Cada Comité será la representación política de la APN en los Estados Unidos de América y en otros países, según corresponda.
- ✓ Se reconfigura el número de personas integrantes, ya que la norma estatutaria vigente señala a **11 personas** (una persona Delegada en el Extranjero que presidirá cada Comité, una persona titular del Secretariado Ejecutivo y **9 personas restantes**), mientras que los Estatutos modificados estipulan a **7 personas** (una persona Delegada en el Extranjero que presidirá cada Comité, una persona titular del Secretariado Ejecutivo y **5 personas restantes**).

Al respecto, no pasa desapercibido para esta autoridad electoral que las modificaciones en estudio no afectan el funcionamiento de dicho órgano o los derechos de las personas afiliadas, toda vez que las personas integrantes conservan sus facultades en lo individual previstas en los artículos 71 al 74 de la norma estatutaria.

Por otra parte, de la revisión de los Estatutos modificados, se incorpora el artículo 74 Bis, a fin de establecer que, en cada Comité Ejecutivo en el Extranjero se habilitarán 5 áreas especializadas o técnicas (en temas de prensa y medios de comunicación; planeación y profesionalización; administración y finanzas; control interno, y jurídica y de transparencia) para coadyuvar con el Comité Ejecutivo Nacional, lo cual a consideración de esta autoridad electoral se armoniza con el artículo 41 que dispone que el órgano ejecutivo nacional se integra, entre otros cargos, por la Dirección de Prensa y Medios de Comunicación; la Dirección de Planeación; la Dirección de Profesionalización; la Dirección de Administración y Finanzas; la Dirección de Auditoría y Control Interno, y la Dirección Jurídica y de Transparencia.

No pasa inadvertido para este Consejo General que, si bien los Estatutos modificados no señalan la integración de las áreas especializadas o técnicas en comento, lo cierto es que éstas podrán ser ocupadas, si así lo decide la APN en ejercicio de su libertad de autoorganización, por las 5 personas restantes de cada Comité Ejecutivo en el Extranjero, ya que sus atribuciones dependerán de lo que les instruya la persona titular del Secretariado Ejecutivo, previa autorización de la persona Delegada en el Extranjero, como lo mandata el artículo 74, párrafo segundo, fracción VIII de la norma estatutaria.

Asimismo, se reforma el artículo 45, fracción XIV de la norma estatutaria, a fin de establecer que las personas Delegadas en el Extranjero podrán realizar recomendaciones al Comité Ejecutivo Nacional respecto de posibles candidaturas a cargos federales de elección popular de la APN, siempre y cuando se celebre un Acuerdo de Participación con PPN o coalición, lo cual será propuesto por dicho órgano ejecutivo nacional a consideración de la Asamblea General como máximo órgano de decisión.

B. Comités Ejecutivos Locales

Del análisis de los artículos 69 bis y 69 ter del proyecto de modificaciones, se desprende que los 32 Comités Ejecutivos Locales contarán con lo siguiente:

- ✓ En cada Comité se habilitarán 5 áreas especializadas o técnicas (en temas de prensa y medios de comunicación; planeación y profesionalización; administración y finanzas; control interno, y jurídica y de transparencia) para coadyuvar con el Comité Ejecutivo Nacional, lo cual a consideración de esta autoridad electoral se armoniza con el artículo 41 que dispone que el órgano ejecutivo nacional se integra, entre otros cargos, por la Dirección de Prensa y Medios de Comunicación; la Dirección de Planeación; la Dirección de Profesionalización; la Dirección de Administración y Finanzas; la Dirección de Auditoría y Control Interno, y la Dirección Jurídica y de Transparencia.

  No pasa inadvertido para este Consejo General que, si bien los Estatutos modificados no señalan la integración de las áreas especializadas o técnicas en comento, lo cierto es que éstas podrán ser ocupadas, si así lo decide la APN en ejercicio de su libertad de autoorganización, por las 5 personas restantes de cada Comité Ejecutivo Local, ya que sus atribuciones dependerán de lo que les instruya la persona titular del Secretariado Ejecutivo, previa autorización de la persona Delegada Estatal, de conformidad con el artículo 69, fracción III en relación con el artículo 70, párrafo segundo, fracción VII de la norma estatutaria.

- ✓ Para llevar a cabo las afiliaciones y lograr los objetivos de la agrupación, todos los Comités Ejecutivos Locales se apoyarán o auxiliarán de 300 personas promotoras (una por cada distrito electoral) que tendrán las facultades que les otorgue la Asamblea General y el Comité Ejecutivo Nacional. Al ser de libre designación y remoción por la Asamblea General[7], esta autoridad electoral concluye que el máximo órgano de decisión será la instancia encargada de determinar la temporalidad de su cargo conforme a las necesidades de la propia agrupación, ya que su naturaleza jurídica es auxiliar a los órganos ejecutivos estatales.

  Cabe destacar que la modificación descrita en el párrafo que antecede es compatible con la reforma prevista en el artículo 21, párrafo segundo de los Estatutos modificados que prevé que las afiliaciones se realizarán en los términos que señalen los instrumentos normativos de la agrupación[8].

[7] En términos del artículo transitorio QUINTO de los Estatutos modificados, se dispone que dicha designación será a través de la Asamblea General Extraordinaria.

[8] Esta adecuación normativa sustituyó lo previsto en el artículo 21, párrafo segundo de la norma estatutaria vigente, que estipula que las afiliaciones a la agrupación se realizarán ante los Comités Ejecutivos Locales más cercanos al domicilio de la persona ciudadana mexicana interesada.

Respecto a las personas afiliadas, el artículo 20 de la norma estatutaria vigente, dispone que la APN se integra por personas mexicanas que residan en México o en el extranjero que se afilien libre e individualmente en términos del artículo 30 constitucional. No obstante, conforme al proyecto de modificaciones presentado, se advierte la reforma de la disposición estatutaria de referencia, a fin de incluir el párrafo segundo relativo a que también podrán afiliarse aquellos liderazgos sociales, comunitarios y territoriales que contribuyan al fortalecimiento de las agendas públicas vinculadas con los principios de la agrupación, ello sin desconocer que la afiliación, conforme a su artículo 7 de la norma estatutaria tiene las siguientes características: individual, personal, libre, voluntaria, pacífica y sin discriminación de ninguna índole.

C. Presidencia de la Asamblea General

En términos de lo dispuesto en el artículo 39, fracción XV bis de los Estatutos modificados, se incluye una nueva facultad administrativa para la Presidencia de la Asamblea General consistente en integrar liderazgos sociales, comunitarios y territoriales que contribuyan al fortalecimiento de las agendas públicas vinculadas con los principios y objetivos de la agrupación, lo cual forma parte del ejercicio de su libertad de autoorganización al tratarse del funcionamiento de un órgano interno como la Asamblea General.

D. Consejo Consultivo

La norma estatutaria vigente en el párrafo primero del artículo 61, precisa que el Consejo Consultivo se integra por una persona consejera que presida y 4 personas consejeras.

Conforme al proyecto de modificaciones presentado, se reforma la disposición estatutaria en comento, para precisar que ahora el Consejo Consultivo se conforma por una persona consejera que presida y 6 personas consejeras, lo cual forma parte del ejercicio de su libertad de autoorganización al tratarse del funcionamiento de un órgano interno como el Consejo Consultivo.

No pasa desapercibido para esta autoridad electoral que la modificación en estudio no afecta el funcionamiento de dicho órgano o los derechos de las personas afiliadas, toda vez que las personas integrantes conservan sus facultades como órgano colegiado previstas en los artículos 64 al 66 de la norma estatutaria.

E. Asamblea General

Se reforma el artículo 29, a fin de incluir el segundo párrafo respecto de las ausencias de los titulares de las áreas de la APN, las cuales podrán implicar la remoción del cargo, previo procedimiento ante la Comisión, en los términos de los Estatutos.

A efecto de armonizar el supuesto normativo previsto en el párrafo que antecede, la agrupación reforma el segundo párrafo del artículo 79 para quedar en los términos siguientes:

*"Artículo 79**…***

Se entiende por ausencia cuando se presente la muerte, renuncia, ***falta de respuesta o faltas injustificadas en más de una asamblea general ordinaria o extraordinaria, estar sujeto a un proceso penal, así como*** *remoción del cargo de las personas integrantes de las áreas de la APN**…"***

Ahora bien, respecto al supuesto de ausencia temporal por estar sujeto a un proceso penal previsto en los artículos 29 y 79 de los Estatutos modificados, dicha porción normativa debe interpretarse a la luz de los principios de presunción de inocencia y debido proceso, establecidos en los artículos 14[9], 16[10] y 20[11] de la CPEUM.

---

[9] "*Artículo 14. (…)*
Nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las Leyes expedidas con anterioridad al hecho…"

[10] "*Artículo 16. Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. En los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que se establezca como regla la oralidad, bastará con que quede constancia de ellos en cualquier medio que dé certeza de su contenido y del cumplimiento de lo previsto en este párrafo…"*

[11] "*Artículo 20. El proceso penal será acusatorio y oral. Se regirá por los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación. (…)*
B. De los derechos de toda persona imputada:
I. A que se presuma su inocencia mientras no se declare su responsabilidad mediante sentencia emitida por el juez de la causa…"

Por lo que la sola existencia de un proceso penal no da lugar a la remoción automática del cargo, sino que se requiere de una sentencia condenatoria emitida por la persona juzgadora competente.

Así, la eventual remoción del cargo será previo procedimiento seguido ante la Comisión Disciplinaria como lo disponen los artículos 23, fracción II y 29 de la norma estatutaria, el cual prevé garantías para la defensa de la persona involucrada, entre ellas, el conocimiento de los hechos y las pruebas, la oportunidad de formular manifestaciones y ofrecer pruebas, así como la emisión de una resolución fundada y motivada, de conformidad con el artículo 93 del mismo ordenamiento.

Finalmente, el artículo 23, fracción III de los Estatutos vigentes, estipula que la calidad de persona afiliada se pierde, entre otros supuestos, por el incumplimiento de las obligaciones estatutarias, la inobservancia de la Declaración de Principios, del Programa de Acción, de los acuerdos y la normatividad que al efecto se emita por la Asamblea. Dicha disposición estatutaria se modifica para incorporar la porción siguiente:

"Artículo 23. La calidad de persona afiliada de Nación Migrante se pierde:

…

III. Por incumplimiento de las obligaciones estatutarias, la inobservancia de la Declaración de Principios, del Programa de Acción, de los acuerdos y la normatividad que al efecto se emita por la Asamblea. ***En este caso, también les serán revocado el cargo que ocupen dentro de la APN a las personas expulsadas…****"*

- **Actualizaciones**

El artículo transitorio TERCERO de los Estatutos vigentes establece, entre otras cuestiones que, a partir de la entrada en vigor de dicha normativa, quedarán abrogadas las disposiciones estatutarias de 2018, supuesto que se elimina en el proyecto de modificaciones. Al respecto, la reforma en comento no afecta el funcionamiento de los órganos internos o los derechos de las personas afiliadas, toda vez que dicha porción normativa quedó superada pues la APN ha realizado adecuaciones subsecuentes a los Documentos Básicos como se advierte en los antecedentes de la presente Resolución.

Adicionalmente, el artículo transitorio PRIMERO estipula, entre otros supuestos que, en caso de observaciones al proyecto de modificaciones, la agrupación contará con una Comisión Redactora integrada en términos de la última sesión ordinaria anual celebrada. De la revisión de los Estatutos modificados, se elimina la porción "última sesión ordinaria anual" y, en su lugar, se señala la Primera Asamblea General Extraordinaria de 2026, lo cual es acorde con la presente Resolución, ya que las modificaciones a los Documentos Básicos fueron aprobadas por la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno celebrada el once de julio de dos mil veintiséis.

- **Cambio de denominación y emblema**

Del estudio del proyecto de modificaciones de los Estatutos, se advierte el cambio de denominación de la APN "Fuerza Migrante" a "Nación Migrante" en el título del texto de dicho documento básico y los artículos 1; 2, fracciones I, III, V, VIII, IX, XI y XIII; 6 al 13; 16 al 30; 37 al 40; 45 al 47; 50; 54; 55; 64; 68; 70; 72; 74 al 76; 78; 84; 90; 103; 108; 111; 113; 117; 119 y 120, así como los capítulos I, II y VIII del Título QUINTO de dicho instrumento normativo.

Derivado del cambio de denominación, se reforma el artículo 4 de la normativa estatutaria, a fin de modificar el emblema de la APN como se visualiza a continuación:

Texto vigente	Propuesta de reforma
Artículo 4. El emblema y los colores de **Fuerza** Migrante se compondrán **por** dos **manos de perfil, lado izquierdo verde, lado derecho azul, sosteniendo al centro en color rojo la representación gráfica de los territorios de los Estados Unidos Mexicanos y de los Estados Unidos de América, debajo se encuentran dos ramas de encino**	Artículo 4. El emblema y los colores de **Nación** Migrante se compondrán **de** dos **elementos principales que son un símbolo gráfico y el nombre de la Agrupación:** **El símbolo principal está formado por una "N" estilizada, construida a partir de tres bloques de color: rojo en la parte superior izquierda, verde en la**

Texto vigente	Propuesta de reforma
que forman un semicírculo inferior y se unen por un listón. En la parte de abajo del logotipo se encuentran las palabras Fuerza Migrante, separadas por una línea negra y alrededor del logotipo y de las letras se encuentra un círculo negro rodeándolos. FUERZA MIGRANTE	**parte superior derecha y azul formando un arco en la parte inferior; una franja blanca curva atraviesa diagonalmente los segmentos rojo y verde, creando una sensación de movimiento, dinamismo y conexión; la composición general sugiere fluidez, tránsito y unión, conceptos muy vinculados a la migración.** **La tipografía con el nombre de la agrupación aparece debajo del símbolo. "NACIÓN" en letras negras, mayúsculas y de trazo firme; "MIGRANTE" en azul, también en mayúsculas, generando contraste y equilibrio con el símbolo.** NACIÓN MIGRANTE

I. Normatividad aplicable a las APN

En términos del artículo 20, numeral 2 de la LGPP, estipula que las APN no podrán utilizar bajo ninguna circunstancia las denominaciones de "partido" o "partido político". Por su parte, el artículo 22, numeral 1, inciso b) de la ley de referencia, establece que las APN deben contar con una denominación distinta a cualquier otra agrupación o partido político.

Lo señalado en el párrafo que antecede, tiene como finalidad evitar posibles confusiones entre las opciones políticas existentes, garantizando la identidad propia y marcando una diferencia razonable con las demás opciones políticas frente a la ciudadanía como lo ha sostenido la Sala Superior del TEPJF, en específico en la Tesis relevante LXXXI/2015, de rubro siguiente:

> **AGRUPACIONES POLÍTICAS. IDONEIDAD Y FINALIDAD CONSTITUCIONAL DEL REQUISITO DE DENOMINACIÓN DISTINTA AL DE OTRA AGRUPACIÓN O PARTIDO.—** De la interpretación armónica de los artículos 9º, 35, fracción III, y 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, y 35, inciso b), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, deriva que el requisito relativo a que la denominación adoptada por una agrupación para obtener el registro como partido político sea distinta a la de otras fuerzas políticas, persigue una finalidad constitucionalmente válida, dirigida a la protección del derecho de los mencionados institutos a ser identificables en el ámbito de su actuación; y desde otra arista a tutelar el ejercicio pleno de los derechos político-electorales de los ciudadanos para elegir de manera informada, libre y auténtica la opción política de su preferencia. En ese orden, cuando la autoridad administrativa electoral se pronuncia en relación con el registro solicitado por una agrupación debe efectuar un examen riguroso para asegurarse que la denominación sea distinta a la de otra agrupación o partido político y que no contenga elementos o rasgos que puedan generar confusión en las personas, lo que vulneraría principios esenciales que rigen el sufragio como son la libertad y autenticidad.

Ahora bien, con fundamento en el artículo 15, numeral 2, inciso c) del Reglamento de Registro, señala que los Estatutos de las APN deben contener la denominación y, en su caso, la descripción del emblema y los colores que la caracterizan.

Aunado a lo anterior, tratándose del cambio de denominación, emblema y lema de una APN, el 23 de septiembre de 2026, la Sala Superior del TEPJF al dictar la sentencia SUP-RAP-194/2026, determinó lo siguiente:

"11. La participación de las Agrupaciones Políticas Nacionales adquiere relevancia en el sistema democrático, al ser una de las vías en que la sociedad ejerce su derecho a organizarse de manera libre e informada para participar en los asuntos públicos del país.

(...)

13. El numeral 2, del artículo 20 de la citada ley señala que las Agrupaciones Políticas Nacionales no podrán utilizar bajo ninguna circunstancia, las denominaciones "partido" o "partido político". Por su parte, el inciso b), numeral 1, del artículo 22 establece la obligación de contar con documentos básicos, así como una denominación distinta a cualquier otra agrupación o partido.

*14. **La finalidad de tales disposiciones se dirige a salvaguardar la plena identificación de las agrupaciones políticas y evitar la confusión con otra agrupación o partido ante la posibilidad de que existan similitudes que lleven a ese estado de duda**, a la par de generar certeza en la ciudadanía que pretende participar en la vida democrática a través de esa vía política.*

(...)

28. En un segundo apartado el Consejo General, de conformidad con los artículos 20 y 22 de la Ley de Partidos, analizó el cumplimiento de los requisitos legales aplicables para las modificaciones y concluyó que (i) la nueva denominación satisfizo el requisito de que las APN tengan una denominación distinta a cualquier otra agrupación o partido político; (ii) del análisis conjunto del nuevo emblema aprobado no se identificaban semejanzas con los utilizados por otras agrupaciones o partidos; y (iii) la adopción del nuevo emblema era congruente con el cambio de identidad, en consecuencia, estimó que resultaba jurídicamente procedente, al constituir un ejercicio válido de la libertad de autoorganización.

(...)

5.1.4. Decisión

34. En consideración de esta Sala Superior debe confirmarse el acto reclamado, en lo que fue materia de impugnación, por ser ajustada a Derecho la declaración de procedencia constitucional y legal de las modificaciones a la denominación, emblema, lema y documentos básicos de la APN, ya que, contrario a lo alegado por el recurrente, no era aplicable el análisis que realizó la responsable [en una diversa resolución] sobre la denominación de un partido político nacional; aunado a que el partido apelante no controvierte frontalmente las consideraciones esenciales de la resolución impugnada que permitan a este órgano jurisdiccional apreciar la posible confusión de la ciudadanía.

(...)

*5.2.2. **El INE no estaba obligado a trasladar al presente caso, las consideraciones sostenidas en la resolución de la constitución de un partido nacional de reciente creación***

(...)

*46. Para esta Sala Superior, los motivos de agravio que hace valer [...] resultan ineficaces, en principio, porque parten de la premisa incorrecta de que son aplicables en su integralidad las reglas de constitución que rigen a los partidos políticos a las agrupaciones políticas, **cuando su naturaleza es distinta y no es jurídicamente viable adaptar de forma análoga las disposiciones de unos y otros**; además, la responsable no se encontraba obligada a realizar un ejercicio de confronta como lo pretende el recurrente.*

47. En primer orden se destaca que, el Consejo General realizó el análisis de las modificaciones a la denominación, emblema y lema a partir del marco legal que rigen a las agrupaciones políticas nacionales y, conforme a un estudio contextual para verificar si analizados en su conjunto, generaban confusión en el electorado o no.

(...)

54. Esta Sala Superior considera que el análisis que realizó la responsable se ajustó a lo dispuesto en los artículos 20 y 22 de la Ley de Partidos que establecen la obligación de que la denominación de las agrupaciones políticas nacionales sea distinta a cualquier otra agrupación o partido político y la prohibición de identificarse como "partido" o "partido político", ***como únicas limitantes en materia de denominación e identidad****...*

(...)

56. La Ley de Partidos delimita los requisitos que deben cumplir los elementos de identificación de las agrupaciones políticas, ***previstos exclusivamente en los artículos 20 y 22 de la Ley de Partidos y Reglamento de Registro****…*

57. Al respecto, esta Sala Superior ha sostenido que el propósito de la identificación individualizada, tratándose de las agrupaciones políticas nacionales, tiene como finalidad fundamental evitar riesgos de confusión en el ejercicio del derecho de asociación política, por lo que ***el análisis que realice la autoridad administrativa y jurisdiccional debe focalizarse en la revisión integral de las circunstancias que concurren al caso concreto, a fin de constatar si realmente está latente la confusión de la ciudadanía****.*

58. Lo anterior, tiene justificación jurídicamente válida, a partir de que esas organizaciones, como formas de asociación ciudadana se concretan a coadyuvar al desarrollo de la cultura democrática y en la formación de la opinión pública, mientras que su participación en los procesos electorales se sujeta a acuerdos que celebren con un partido o coalición y, además, no cuentan con financiamiento público ni acceso a tiempos en radio y televisión, lo cual constituyen prerrogativas exclusivas de los partidos políticos.

59. Los partidos políticos constituyen un medio directo para la ciudadanía de acceso al poder público y, son quienes participan en los procesos electorales. De ahí que, ***en el caso de los partidos, exista justificación de un estándar jurídico distinto de análisis en las reglas que los rigen, incluyendo los relacionados a su denominación, emblema y lema****, dado que la trascendencia que pudiere ocasionar una eventual confusión repercute en formas distintas frente al electorado.*

60. El efecto que pudiera tener la denominación de la APN en un proceso electoral tiene un alcance limitado y se actualiza en el caso específico en que se postulara una candidatura mediante un acuerdo de participación que celebre con un partido o coalición; la participación de ese tipo de organizaciones, conforme al artículo 21 de la Ley de Partidos está sujeta a la denominación del partido con el que colabore.

61. De esta manera, ***no asiste razón a la parte recurrente cuando señala que el Consejo General debía analizar la modificación de los elementos de identificación de la agrupación política conforme a las mismas consideraciones que empleó en una diversa resolución relacionada con la denominación "Somos México****".*

62. El planteamiento parte de una premisa inexacta, al estimar que la sola utilización del vocablo "México" obligaba a la autoridad administrativa reproducir el análisis efectuado en aquel asunto y, en consecuencia, arribar a la misma conclusión.

63. Al respecto, esta Sala Superior ha sostenido que las reglas y prohibiciones aplicables a los partidos políticos no pueden considerarse trasladables por simple analogía a las agrupaciones políticas nacionales, dada la naturaleza distinta entre ambas formas de asociación.

64. Las determinaciones administrativas adoptadas respecto de una organización política distinta no constituyen, por sí mismas, un parámetro normativo autónomo que sustituya las disposiciones legales aplicables o los criterios jurisdiccionales de esta Sala Superior que ha trazado sobre el tema. ***De modo que la autoridad estaba obligada solo a verificar directamente si los cambios a la denominación, lema y emblema cumplían con las exigencias previstas en la Ley de Partidos****.*

*65. De igual forma como lo ha sostenido esta Sala Superior, **el examen de distintividad es obligadamente contextual**; de ahí que la sola circunstancia de que dos denominaciones incorporen un mismo vocablo [México], no conlleva que produzcan un idéntico significado, mensaje o elemento de autenticación, **en tanto que el significado de las palabras adquieren sentido en la propia expresión completa en que se emplean**.*

(...)

*68. De igual forma, **en el análisis de cada solicitud de registro o modificación en la identidad de una APN, el Consejo General debe considerar sus circunstancias particulares, los elementos que obran en el expediente y el contexto específico en que se emitió la resolución correspondiente**. En consecuencia, la sola existencia de aparentes similitudes con otros asuntos no genera, por sí misma, la obligación de que la autoridad adopte idéntica solución.*

(...)

72. Como se dijo en líneas anteriores, de la resolución impugnada se aprecia que el análisis realizado por la responsable se ajustó a los parámetros legales contenidos en los artículos 20 y 22 de la Ley de Partidos y a los criterios que esta Sala Superior ha sustentado sobre las características de identificación particular de cada agrupación política.

73. El estudio de la denominación se efectuó a partir de su conformación lingüística completa ["..."], sin fragmentarlo, lo que permitió constatar que la APN se identifica ante la ciudadanía como una organización específica diferente de otras opciones políticas.

(...)

75. Lo mismo acontece con el emblema, su regularidad no depende de que cada palabra, figura, color o elemento gráfico sea inédito en el sistema político electoral, lo relevante es que de manera conjunta se aprecien elementos de identificación que lo particularicen sin que exista confusión en el electorado, lo que en el caso se cumple.

76. Como lo determinó la responsable, el emblema y lema son una consecuencia de las modificaciones a la denominación de la APN, por lo que analizados en su integralidad, no se aprecia como lo sostiene el recurrente que provoquen confusión en la ciudadanía.

77. La denominación, emblema y lema forman un conjunto identificativo que permite reconocer a la APN como una organización específica, no se aprecia que en su composición integral encuentren identidad con otra agrupación o partido político, mucho menos que su significado produzca confusión en el electorado; de ahí que la responsable actuó correctamente al considerar satisfechos los requisitos previstos en la Ley de Partidos.

..."

(Énfasis añadido)

II. Criterios orientadores del TEPJF

De acuerdo con los criterios orientadores de la Sala Superior del TEPJF[12], el análisis de las características relacionadas con la identificación clara de las denominaciones, emblemas y demás características que distinguen a los partidos políticos, coaliciones y frentes debe ser **contextual,** tomando en cuenta todos los elementos posibles al alcance, por lo cual es necesario atender integralmente las circunstancias que se presentan en cada caso concreto.

En ese tenor, se considera que existe plena libertad para registrar los signos de identidad compuestos con uno o varios de esos elementos, **siempre con la previsión de que la unidad que formen no pueda generar confusión con la de otro partido**, para lo cual podría servir como elemento distintivo la combinación que se les da, como el orden y lugar en que se empleen, el tamaño del espacio que cubran, la forma que se llene con ellos, su adición con otros colores o elementos.

[12] Véase las sentencias SUP-RAP-25/2021, SUP-RAP-2/2018 y acumulado, así como SUP-RAP-75/2014 y SUP-RAP-98/2023.

Asimismo, respecto a los emblemas, se ha determinado que ningún partido adquiere derechos de exclusividad sobre colores, figuras, símbolos o signos considerados aisladamente, sino **sólo en caso de que su combinación produzca unidades semejantes que pudieran confundir a quien los aprecie e impedir que puedan distinguir con facilidad a cuál partido político pertenece uno y otro**[13].

No escapa de esta autoridad electoral que la Sala Superior del TEPJF al dictar la sentencia respecto del expediente SUP-RAP-182/2026 y su acumulado, determinó los alcances del artículo 39, numeral 1, inciso a) de la LGPP[14] **aplicable a los Estatutos de los partidos políticos**, así como los estándares de revisión en la denominación, emblema y colores de dichos institutos políticos, los cuales **no son trasladables al caso que nos ocupa** porque la naturaleza jurídica de las APN es distinta a la de los partidos políticos y no es jurídicamente viable adoptar de forma análoga las disposiciones de unos y otros, como lo sostuvo la Sala Superior al dictar sentencia mencionada, cuyos razonamientos fueron desarrollados en el apartado que antecede.

III. Caso concreto

III.I. Análisis del cambio de denominación

Desde el otorgamiento de su registro en 2017, la APN utiliza la denominación “Fuerza Migrante” y conforme al proyecto de modificaciones presentado, la misma cambia a “Nación Migrante”, esto es, sustituye el vocablo “Fuerza” por “Nación” y mantiene la expresión “Migrante”.

En ese contexto, del estudio aislado de cada uno de los vocablos utilizados, se advierte que “Nación” es el conjunto de personas de un mismo origen que generalmente hablan un mismo idioma y que tienen una tradición común[15], mientras que “Migrante” se refiere a la persona que ha residido en un país extranjero durante más de un año independientemente de las causas de su traslado, voluntario o involuntario, o de los medios utilizados, legales u otros[16].

Ahora bien, del análisis integral de la nueva denominación, se concluye que la combinación y orden de los vocablos “Nación” como sustantivo y “Migrante” como adjetivo, tiene como efecto **describir una característica de México a partir de su realidad migratoria como país de origen, tránsito, destino y retorno de personas migrantes nacionales y extranjeras.**

Lo anterior cobra sentido, porque de acuerdo con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, México cuenta con uno de los contextos migratorios más complejos del mundo, caracterizado con altos niveles de emigración y una presencia cada vez mayor de personas retornadas, deportadas forzosamente, en tránsito, inmigrantes, solicitantes de asilo, refugiadas y desplazadas internas.[17]

De acuerdo con la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en 2020, México ocupó el segundo lugar con 11.2 millones de personas migrantes por país de origen y con base en los datos correspondientes al periodo 2018-2023, se observó que la población mexicana emigró principalmente a Estados Unidos de América, Canadá, España, Alemania y otros países.

Por las razones expuestas, la expresión “Nación Migrante” conforme a su estructura, el orden de vocablos utilizados y su significado global, es distinta y suficientemente diferenciable de otras APN o PPN con registro vigente, garantizando una identidad propia e individualizable, en apego a lo previsto en el artículo 22, numeral 1, inciso b) de la LGPP.

Asimismo, se satisface lo previsto por el artículo 20, numeral 2, de la LGPP, toda vez que la nueva denominación no utiliza las referencias “partido” o “partido político”.

Finalmente, la conformación lingüística de la nueva denominación genera certeza a la ciudadanía que desea participar en la vida democrática de nuestro país a través de esa vía política, ya que la participación de las APN adquiere relevancia en el sistema democrático al ser una de las vías en que la sociedad ejerce su derecho a organizarse de manera libre e informada para participar en los asuntos públicos del país.

---

[13] Jurisprudencia 14/2003 de la Sala Superior del TEPJF, de rubro “EMBLEMA DE LOS PARTIDOS SUS COLORES Y DEMÁS ELEMENTOS SEPARADOS, NO GENERAN DERECHOS EXCLUSIVOS PARA EL QUE LOS REGISTRÓ”.

[14] *“Artículo 39.*
1. Los estatutos establecerán:
a) La denominación del partido político, el emblema y el color o colores que lo caractericen y diferencien de otros partidos políticos. La denominación y el emblema estarán exentos de alusiones religiosas o raciales; (…)”

[15] De conformidad con la Real Academia Española, véase: https://dle.rae.es/nación

[16] Definición señalada por la UNESCO, véase: https://www.unesco.org/es/articles/migrantes-refugiados-o-desplazados

[17] “La complejidad del fenómeno migratorio en México y sus desafíos”, PNUD América Latina y el Caribe, Edición No. 30, Agosto 2022. Véase: https://www.undp.org/es/latin-america/publicaciones/la-complejidad-del-fenomeno-migratorio-en-mexico-y-sus-desafios

Por tanto, se determina la **procedencia** del cambio de denominación previsto en el proyecto de modificaciones de la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos al cumplirse los parámetros normativos aplicables a las APN.

III.II. Análisis del cambio de emblema

Derivado del cambio de denominación de la APN, en ejercicio de su libertad de autoorganización reformó el artículo 4 de la norma estatutaria realizando cambios sustanciales en la descripción gráfica del emblema, toda vez que:

- ✓ **Se eliminan** los elementos gráficos relativos a las dos manos de perfil, de la cual del lado izquierdo es verde y del lado derecho azul, las cuales sostienen al centro en color rojo la representación gráfica de los territorios de los Estados Unidos Mexicanos y de los Estados Unidos de América, debajo se encuentran dos ramas de encino que forman un semicírculo inferior y se unen por un listón. En la parte de abajo del logotipo se encuentran las palabras Fuerza Migrante, separadas por una línea negra y alrededor del logotipo y de las letras se encuentra un círculo negro rodeándolos.
- ✓ **Se incorpora** una nueva composición gráfica consistente en dos elementos principales que son el símbolo gráfico y la nueva denominación de la APN.

  El símbolo principal está formado por una “N” estilizada, construida a partir de tres bloques de color: rojo en la parte superior izquierda, verde en la parte superior derecha y azul formando un arco en la parte inferior; una franja blanca curva atraviesa diagonalmente los segmentos rojo y verde, creando una sensación de movimiento, dinamismo y conexión; la composición general sugiere fluidez, tránsito y unión, conceptos muy vinculados a la migración.

  La tipografía con el nombre de la agrupación aparece debajo del símbolo. “NACIÓN” en letras negras, mayúsculas y de trazo firme; “MIGRANTE” en azul, también en mayúsculas, generando contraste y equilibrio con el símbolo.

En ese sentido, del análisis integral de los elementos gráficos del emblema modificado, se concluye que éste y los colores propuestos se ajustan a una composición visual específica que se distingue de los utilizados por otras APN o PPN con registro vigente, en congruencia con lo previsto en el artículo 22, numeral 1, inciso b) de la LGPP.

Asimismo, en cumplimiento del artículo 15, numeral 2, inciso c) del Reglamento de Registro, el artículo 4 de los Estatutos modificados describe el emblema y los colores que caracterizan a la APN.

En consecuencia, se determina la **procedencia** del cambio de emblema previsto en el artículo 4 de la norma estatutaria al cumplirse con los parámetros normativos aplicables a las APN.

Es oportuno mencionar que las adecuaciones descritas en la presente consideración se visualizan en los cuadros comparativos señalados en los **ANEXOS CUATRO, CINCO y SEIS** de la presente Resolución.

Conclusión del Apartado B

23. Por lo que hace a las modificaciones presentadas por la APN Fuerza Migrante, precisadas en el apartado que nos ocupa, tal y como se muestra en el cuadro comparativo, anexo a la presente Resolución, esta autoridad advierte que:

I. Las APN deben cumplir sus finalidades, atendiendo lo previsto en los programas, principios e ideas que postulan, lo cual, a su vez, evidencia que, desde la Constitución y las leyes de la materia, se establece una amplia libertad o capacidad autoorganizativa. Sin embargo, dicha libertad no es omnímoda ni ilimitada, ya que es susceptible de delimitación legal, siempre y cuando se respete el núcleo básico o esencial del correspondiente derecho político-electoral fundamental de asociación, así como de otros derechos fundamentales de las personas afiliadas;

II. Las modificaciones presentadas a sus Documentos Básicos se refieren a cuestiones de forma y fondo, éstas últimas a efecto de redefinir algunos de sus elementos de identidad institucional, realizada en el ejercicio de su libertad de autoorganización.

III. Dichas modificaciones no vulneran los derechos de las personas afiliadas o simpatizantes de la APN;

IV. Las determinaciones descritas son congruentes con su derecho de autoorganización y libertad de decisión política que otorga la Constitución y la Legislación Electoral a las APN, para normar y reglamentar su forma de organización interna, por lo que las autoridades electorales no podrán intervenir, salvo disposición contraria. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo de la fracción I, del artículo 41, de la Constitución, en relación con los artículos 20, numeral 1, y 22, numeral 1, inciso b), de la LGPP; y,

V. Que es obligación de este Consejo General, al pronunciarse sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Documentos Básicos presentadas, atender el derecho de las APN para dictar las normas y procedimientos de organización que les permitan funcionar de acuerdo con sus fines, de conformidad con los preceptos citados.

De lo expuesto, se observa que las modificaciones descritas resultan **procedentes**, pues se realizaron en ejercicio de la libertad de autoorganización de la APN Fuerza Migrante, toda vez que se trata de adecuaciones relacionadas principalmente con su denominación, emblema, domicilio social, objetivos políticos, temas de interés público para la agrupación, así como cambios estructurales en algunos órganos directivos, las cuales no contravienen el marco constitucional, legal y reglamentario vigente.

Determinación sobre la procedencia constitucional y legal de los Documentos Básicos modificados

24. Con base en el análisis de los Documentos Básicos presentados y, en virtud de los razonamientos vertidos en las consideraciones 20 al 23 de la presente Resolución, este Consejo General estima **procedente la declaratoria de constitucionalidad y legalidad de las modificaciones a los Documentos Básicos de la APN Fuerza Migrante, realizadas en el ejercicio de su libertad de autoorganización,** aprobadas en la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno celebrada el once de julio de dos mil veintiséis.

Como fue puntualizado en la presente Resolución, dichos Documentos Básicos se encuentran relacionados como **ANEXOS UNO, DOS y TRES**, denominados Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos; mismos que forman parte integral de la presente Resolución.

Debido a las consideraciones anteriores, la CPPP, en su sesión efectuada el doce de octubre de dos mil veintiséis, aprobó el Anteproyecto de Resolución en cuestión, y con fundamento en el artículo 42, numeral 8, de la LGIPE, somete a la consideración del Consejo General el Proyecto de Resolución de mérito.

Fundamentos para la emisión de la Resolución

Declaración Universal de los Derechos Humanos
Artículos 2, 7, 19, 20 y 21.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 1º, 4º, 9, 35, fracción III, y 41, párrafo tercero, fracción V.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Artículos 29, numeral 1, 30, numeral 2, 31, numeral 1, 35, numeral 1, 42, numeral 8, 44, numeral 1, inciso m), 55, numeral 1, incisos m) y o), y demás correlativos aplicables.
Ley General de Partidos Políticos
Artículos 20, numeral 1 y 2; 22, numeral 1, inciso b); 25, numeral 1, inciso l); 36 y demás correlativos aplicables.
Línea jurisprudencial de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Sentencias dictadas en los expedientes SUP-RAP-75/2014; SUP-RAP-2/2018 y acumulado; SUP-JDC-670/2017; SUP-RAP-25/2021; SUP-JDC-599/2022 y acumulados; SUP-RAP-98/2023; SUP-RAP-182/2026 y su acumulado; y SUP-RAP-194/2026. Tesis VIII/2005 y LXXXI/2015. Jurisprudencias 14/2003 y 3/2005.

Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
Artículo 46, numeral 1, inciso e).
Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de Agrupaciones y Partidos Políticos Nacionales; así como respecto al registro de Reglamentos internos de éstos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante Acuerdo INE/CG272/2014, el diecinueve de noviembre de dos mil catorce
Artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, y demás correlativos aplicables.

En razón de los antecedentes, consideraciones y fundamentos señalados, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Se declara la procedencia constitucional y legal del cambio de denominación de la Agrupación Política Nacional de **"Fuerza Migrante"** a **"Nación Migrante"**, así como la modificación de su emblema.

SEGUNDO. Se declara la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos de la Agrupación Política Nacional denominada **"Nación Migrante"**, conforme a los textos finales presentados, aprobados durante la Asamblea General Extraordinaria en su sesión de Pleno celebrada el once de julio de dos mil veintiséis.

TERCERO. Notifíquese la presente Resolución a la Agrupación Política Nacional denominada **"Nación Migrante"** para que, a partir de esta declaratoria de procedencia constitucional y legal, rija sus actividades al tenor de la Resolución adoptada al respecto.

CUARTO. Publíquese la presente Resolución en el Diario Oficial de la Federación.

La presente Resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 15 de octubre de 2026, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Maestro Arturo Manuel Chávez López, Maestra Blanca Yassahara Cruz García, Norma Irene De La Cruz Magaña, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Maestra Frida Denisse Gómez Puga, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaño Ventura y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala; no estando presente durante la votación el Consejero Electoral, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Secretaría del Consejo General, Dr. **Roberto Carlos Félix López**.- Rúbrica.

La Resolución y los anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

https://www.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-15-de-octubre-de-2026/

Página DOF

www.dof.gob.mx/2026/INE/CGext202610_15_rp_03.zip

Contenido de la carpeta Punto 3 Anexos.zip:

Anexo 1_Declaración de Principios.docx

Anexo 2_Programa de Acción.docx

Anexo 3_Estatutos.docx

Anexo 4_CuadroDP_Simplificado.docx

Anexo 5_CuadroPA_Simplificado.docx

Anexo 6_CuadroEstatutos_Simplificado.docx

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Nogales
EDICTO

Enrique Espinoza:

En los autos del juicio de amparo número **561/2023-I**, promovido por José Alfredo Moreno Páez, contra actos de la Junta Numero Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora y otras autoridades, se ha señalado a usted como tercero interesado y se ha ordenado emplazarlo por edictos, los cuales serán publicados por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico "El Imparcial en Nogales, Sonora", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, incisos b), de la Ley de Amparo; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse en el local que ocupa este juzgado, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de emplazarlo a juicio, apercibido que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista; para ello, queda a su disposición en la actuaría de este juzgado fotocopia sin certificar de la demanda de amparo y del auto admisorio.

Nogales, Sonora, a seis de octubre de dos mil veintiséis.
Secretario de Juzgado
Juan Francisco Gómez Saucedo
Rúbrica.

(R.- 581821)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jalisco
EDICTOS A LOS:
TERCEROS INTERESADOS

Asare Comercial, sociedad anónima de capital variable,
Alfredo Diz Porto y Susana Vera Gasca.

En el **amparo directo 412/2026** promovido por Urrea Herramientas Profesionales, sociedad anónima de capital variable, contra acto del **Juez Décimo Quinto en Materia Oral Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco**, consistente en la sentencia de **diez de marzo de dos mil veintiséis**, dictada en **juicio ejecutivo mercantil oral** 458/2022; se ordenó emplazarlos por edictos para que comparezcan dentro de los treinta días siguientes de la última publicación, si a su interés legal conviene; en el entendido de que en la secretaría de acuerdos quedan a su disposición las copias de la demanda.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excélsior.

Zapopan, Jalisco, a trece de octubre de dos mil veintiséis.
La Secretaria de Tribunal
Blanca Aminta Barba Ochoa
Rúbrica.

(R.- 581996)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A LUIS ENRIQUE CÉSPEDES ESPEJO, en su carácter de tercero interesado en el juicio de amparo directo penal D-14/2026, promovido por RODRIGO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, contra la ejecutoria de ocho de junio de dos mil veintitrés, dictada por los Magistrados de la Tercera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca 125/2022, relativo al recurso de apelación interpuesto en contra de la sentencia pronunciada en el proceso 149/2014-8, del índice del Juzgado Primero de lo Penal de la ciudad de Puebla, instruido por el delito de privación ilegal de la libertad en su modalidad de secuestro, y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto correrle traslado con copia de la demanda y notificarle el auto admisorio, por medio de edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), y 181, ambos de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la Actuaría de este tribunal copia simple de la referida demanda y del proveído en cita, por lo que deberá presentarse ante este órgano colegiado ubicado en Avenida Osa Menor 82, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, Ala Norte, piso 9, a deducir los derechos que le corresponden y señalar domicilio en la ciudad de Puebla o zona conurbada, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se les realizarán por lista, como lo disponen los diversos preceptos 26, fracción III, y 27, fracción III, inciso b), de la citada normatividad.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, a 14 de octubre de 2026.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
Lic. Antonio Rodríguez Ortiz
Rúbrica.

(R.- 582027)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

TERCERO INTERESADO: “GERMAN TREJO SÁNCHEZ”

En los autos del juicio de amparo 185/2026 del índice de este órgano jurisdiccional, promovido por Alejandro Niño Espinosa; contra actos del Juez Vigésimo Cuarto de lo Familiar del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuya demanda se admitió el diez de febrero de dos mil veintiséis y con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio a la parte tercera interesada Germán Trejo Sánchez, haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejándose a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales conducentes.

Ciudad de México, veintitrés de octubre de dos mil veintiséis.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. César Arturo Elías Mendiola
Rúbrica.

(R.- 582117)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
DEMANDADA: MARIANA PÉREZ SALINAS Y RAMÍREZ.

En los autos del juicio **Ordinario Civil 5012/2025**, que promovió el *“Instituto Mexicano del Seguro Social”,* demanda de Mariana Pérez Salinas y Ramírez, esencialmente las siguientes prestaciones*:* **A.** El pago y/o devolución de la cantidad de $6´993,210.60 (seis millones novecientos noventa y tres mil doscientos diez pesos 60/100 moneda nacional) derivado del incumplimiento del contrato de prestación de servicios profesionales de fecha veinticuatro de septiembre de dos mil diecinueve; **B.** El pago de daños y perjuicios en términos de lo previsto en el artículo 2615 del Código Civil Federal en correlación a lo establecido en la cláusula sexta del contrato de prestación de servicios profesionales de fecha veinticuatro de septiembre de dos mil diecinueve; **C.** El pago de intereses al tipo legal en términos de lo previsto en el artículo 1884 del Código Civil Federal; **D.** El pago de los gastos y costas procesales. Demanda que fue admitida mediante auto

de **treinta de mayo de dos mil veinticinco**, consecuentemente con fundamento en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, mediante proveído de diecisiete de diciembre de dos mil veinticinco, **se ordenó emplazar por medio de edictos** a Mariana Pérez Salinas y Ramírez, para que **comparezca a este órgano jurisdiccional a contestar la demanda entablada en su contra, dentro del plazo de treinta días hábiles**, los cuales se contarán a partir del día siguiente hábil al de la última publicación de los edictos, con el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por perdido su derecho para ello, siguiéndose el juicio en su rebeldía; de igual forma, prevéngasele para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de ser omisa se le harán las subsecuentes, aun las de carácter personal por medio de rotulón que se fije en los estrados de este juzgado de acuerdo a lo establecido por el artículo 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Ciudad de México, 26 de octubre de 2026.
Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Angélica Perez Maldonado
Rúbrica.

(R.- 582001)

Estados Unidos Mexicanos
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
EDICTO

En el juicio de amparo directo 583/2026, promovido por Janeth Pineda Ríos, contra actos de la Jueza de Distrito en Materia Mercantil Federal en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, en el juicio oral mercantil **758/2025;** se emitió un acuerdo para hacer saber a la moral tercera interesada **The Factory Arquitectura + Construcción, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por conducto de quien legalmente le represente, que dentro de los treinta días siguientes deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones que ocupa este Tribunal, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, séptimo piso, código postal 50010, para ser debidamente emplazado al juicio de referencia.

Atentamente
Toluca, Estado de México, 08 de octubre de 2026.
Por Acuerdo del Magistrado Presidente, firma la Secretaria de Acuerdos del
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, con residencia en Toluca
Licenciada Yamily Vázquez Camacho
Rúbrica.

(R.- 582431)

AVISO

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

Es importante señalar que el SAT sólo emitirá los CFDI’s de aquellos Recibos Bancarios de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales en los que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) se encuentre capturado de forma correcta en el recibo bancario con el que se realizó el pago.

El contribuyente que requiera orientación deberá dirigirse al SAT.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Órgano de Administración Judicial
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal y de Trabajo en Tampico, Tamaulipas
EDICTO

En el juicio de amparo 424/2024, promovido por María Concepción Román Pérez, se dictó el siguiente acuerdo: "Tampico, Tamaulipas, veintiocho de septiembre de dos mil veintiséis. …se ordena emplazar por edictos a AQUARAMA, los que deberán publicarse por tres veces, de tres en tres días, en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber que en el juicio de amparo 424/2024, contra actos de la Junta Especial Número Treinta y Siete de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se reclama el auto de diecinueve de abril de dos mil veinticuatro, por el cual la autoridad responsable Junta Especial Número Treinta y Nueve de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Tampico, Tamaulipas, desecha de plano el escrito inicial de demanda, ordenando el archivo del expediente 893/2011 como asunto totalmente concluido. Asimismo, hágase del conocimiento del tercero interesado que en la Actuaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda, y que deberá comparecer al presente juicio en el término de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibido que, si transcurrido dicho término no comparece, se continuará el juicio y por su incomparecencia, se le harán las posteriores notificaciones, por medio de lista que se publique en los estrados de este Juzgado."

Atentamente
Tampico, Tamaulipas, veintiocho de septiembre de dos mil veintiséis.
Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en
Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito
Lic. Ricardo Colín Valencia
Rúbrica.

(R.- 582049)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado de Apelación en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito
Juicio de Amparo Indirecto 156/2026
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DE APELACIÓN EN MATERIAS CIVIL, ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADO EN COMPETENCIA ECONÓMICA, RADIODIFUSIÓN Y TELECOMUNICACIONES DEL PRIMER CIRCUITO.

EDICTO. Por el presente medio se emplaza a Malcomsat, Sociedad Anónima de Capital Variable, o a quien sus derechos represente, en el **juicio de amparo indirecto 156/2026**, promovido por el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, contra actos del **Segundo Tribunal Colegiado de Apelación en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito**, cuyo acto reclamado es la resolución emitida el **veinticinco de junio de dos mil veintiséis**, dictada en el toca 102/2026; con apoyo en lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 209 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazarle por medio de edictos que se publicarán por **tres veces, de tres en tres días, mediando entre cada una de las publicaciones dos días hábiles en el Diario Oficial de la Federación**, para que en el plazo de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación de ese edicto, se apersone ante este Tribunal, en su carácter de **tercero interesado**, si a sus derechos conviniere, haciendo notar que la demanda y sus anexos, el ocurso de admisión y el auto de **veinte de octubre de dos mil veintiséis**, quedan a su disposición en la actuaría de este Órgano Jurisdiccional; asimismo cabe indicar que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, de no hacerlo se le practicarán mediante la publicación de lista, conforme al artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Expido el presente, en la Ciudad de México, México, a los **veinte días del mes de octubre de dos mil veintiséis**.

Atentamente
Secretario del Primer Tribunal Colegiado de Apelación en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito
Leonardo Amadeus Bernal Gómez
Rúbrica.

(R.- 582400)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán
Mérida, Yuc.
EDICTO

EDUARDO ALBERTO ÁLVAREZ ALCOCER, ERICK JOSÉ ÁLVAREZ ESCOBAR y "GRUPO CONSTRUCTOR SUSTENTABLE DEL ORIENTE DE YUCATÁN ALVES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

Terceros interesados

En cumplimiento al acuerdo de veintiuno de octubre de dos mil veintiséis, dictado en los autos del juicio de amparo número II.1209/2026, radicado en este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán, promovido por Marisol Mejorada Cadena y Volker Ernst Leo ABT contra el acto que reclaman de la Juez Segundo Civil del Primer Departamento Judicial del Estado de Yucatán, consistente en el embargo trabado sobre el predio ubicado en el desarrollo "Chan Xikual en el tablaje 3706 del condominio Finca los Álamos, ubicado en el lote 58 de Valladolid, Yucatán, en el juicio ejecutivo civil 285/2025; habiéndose admitido el juicio de amparo de mérito por auto de veintiocho de mayo de dos mil veintiséis y a pesar de haberse agotado las diversas medidas de investigación, no se ha emplazado a juicio a EDUARDO ALBERTO ÁLVAREZ ALCOCER, ERICK JOSÉ ÁLVAREZ ESCOBAR y "GRUPO CONSTRUCTOR SUSTENTABLE DEL ORIENTE DE YUCATÁN ALVES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, motivo por el cual se ordenó emplazarlo a juicio por edictos, que se publicarán tres veces, de tres en tres días, en el Diario Oficial de la Federación, haciéndoles saber que queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo y que en caso de convenir a sus intereses, deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en este juicio; apercibidos, que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se les harán por lista, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; una vez transcurrido dicho término sin hacer pronunciamiento alguno al respecto, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Mérida, Yucatán, a veintitrés de octubre de dos mil veintiséis.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán
Hilda Adriana Chan Canto
Rúbrica.

(R.- 582401)

Estados Unidos Mexicano
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo 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 OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

EXCEL INMOBILIARIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

En los autos del juicio de amparo número **1287/2026-II,** promovido por **BBVA México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México, antes BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, por conducto de su apoderado Martín Eduardo Rueda Sandoval,** contra actos del **Juez Quincuagésimo Quinto de lo Civil de Proceso Escrito, Actuario de su adscripción, Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil de Proceso Escrito y Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, todos de la Ciudad de México,** radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en esta ciudad; al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, 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 y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta ciudad, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de trámite de amparo de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, 22 de octubre de 2026.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Miguel Angel Rodriguez Barroso
Rúbrica.

(R.- 582403)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.
SECRETARÍA DE ACUERDOS.
JUICIO DE AMPARO DIRECTO D.C. 582/2026.
QUEJOSO: Sociedad de Autores y Compositores de México, Sociedad de Gestión Colectiva de Interés Público, por conducto de su apoderada Jessica Noemí Espinosa Landeros.
EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA: Promotora Hotelera Misión, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de nueve de octubre del año en curso y con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 209 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, procédase a CITAR, NOTIFICAR Y EMPLAZAR a la tercera interesada Promotora Hotelera Misión, Sociedad Anónima de Capital Variable, mediante EDICTOS a costa de la parte quejosa, que se publicarán por TRES VECES, DE TRES EN TRES DIAS HÁBILES, en el Diario Oficial de la Federación, como lo disponen dichos preceptos, haciéndole saber a la tercera interesada que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación a este tribunal colegiado a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del tribunal, copia de la demanda de amparo relativa al expediente **D.C. 582/2026**, promovido por Sociedad de Autores y Compositores de México, Sociedad de Gestión Colectiva de Interés Público, por conducto de su apoderada Jessica Noemí Espinosa Landeros, contra la resolución de cinco de agosto de dos mil veintiséis, emitida 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 **308/2025**, lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, a nueve de octubre de dos mil veintiséis.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Juan Carlos Díaz y Fuentes
Rúbrica.

(R.- 582412)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles,
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana
"2025, Año de la Mujer Indígena"
EDICTO PARA PUBLICIDAD DE SENTENCIA QUE DECLARA EL ESTADO DE QUIEBRA

En los autos del concurso mercantil **3804/2025-VII,** mediante **sentencia de diecisiete de septiembre de dos mil veintiséis**, se declaró el estado de de quiebra de la **comerciante Winia Electronics México, sociedad anónima de capital variable;** y por ende suspendida la capacidad de ejercicio de la fallida, respecto de los bienes y derechos que integran su masa, que serán administrados por el **síndico**, quien contará con las más amplias facultades de dominio que en derecho procedan; se ordenó a la comerciante, a sus administradores, gerentes y dependientes, entregar al especialista la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la masa, con excepción de los inalienables, inembargables e imprescriptibles; las personas que tengan en su posesión bienes de la quebrada, deberán entregarlas al síndico, incluyendo depositarios de bienes embargados; se prohibió a los deudores de la comerciante pagar o entregar bienes sin autorización del síndico, con apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia; se ordenó al **síndico** iniciar inmediatamente las diligencias de ocupación, mediante inventario de libros, papeles, documentos, medios electrónicos de almacenamiento y proceso de información, existencia en caja y todos los bienes de la quebrada, que se encuentren en posesión de ella o de otra persona. Se designó como **síndico** a **Edgardo Rojas Merino**, con domicilio para el cumplimiento de obligaciones a su cargo en calle **Eugenia** número **13 (trece)**, colonia **Nápoles**, código postal **03810**, número telefónico **5551039046** y correo electrónico **rojaser@prodigy.net.mx**. Se ordenó al **síndico** proceder a la enajenación de los bienes y derechos que integran la masa. La publicación de éste edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en sentencia de **diecisiete de septiembre de dos mil veintiséis**.

Ciudad de México, diecisiete de septiembre de dos mil veintiséis.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles,
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana
David Erik Sánchez Romero
Rúbrica.

(R.- 582428)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Ciudad de México
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Juzgado Sexagésimo de lo Civil de Proceso Escrito
Secretaría "B"
"2026, Año de Margarita Maza Parada"
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de **diez de junio** de dos mil veintiséis. **veintidós de octubre,** de dos mil veinticinco, **cuatro de marzo** del dos mil veinticuatro, dictado dentro del juicio **ORDINARIO MERCANTIL,** promovido por **BANCO INVEX S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO ACTUANDO COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE EMISION DE CERTIFICADOS BURSATILES FIDUCIARIOS NUMERO F/3134** en contra de **MF AMIGA S.A.P.I. DE C.V. SOFOM ENR Y OTROS.** expediente número **324/2020, CIUDAD DE MEXICO A DOCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE (...)** Se tiene por presentado a (...) **BANCO INVEX, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO, ACTUANDO COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS BURSÁTILES FIDUCIARIOS NÚMERO F/3134,** (...) iniciando juicio en la **VÍA ORDINARIA MERCANTIL** en contra de **MF AMIGA, S.A.P.I. DE C.V., SOFOM E.N.R., MÁS ALTERNATIVA MÉXICO, S.A. DE C.V., SOFOM E.N.R., LUIS LAURO LOZANO MONTEMAYOR, VICTOR RODOLFO ESPINOSA ROMO y ROGELIO MIJARES REYES,** demandando las prestaciones que indica en su escrito inicial, misma que **SE ADMITE A TRÁMITE** con fundamento en los artículos 1377, 1378 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio. **(...) CIUDAD DE MÉXICO A CUATRO DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO.** (...) En mérito de lo anterior y ante la falta de certeza jurídica que refleja la publicación de los edictos en relación a la manera en que se ordenó el emplazamiento por edictos del **codemandado Víctor Rodolfo Espinosa Romo**, en autos a fin de no vulnerar el derecho de audiencia del demandado resulta procedente decretar la nulidad de la diligencia de emplazamiento (...) se ordena reponer el emplazamiento al **codemandado Víctor Rodolfo Espinosa Romo** vía edictos, por lo que con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio los edictos deberán publicarse **por tres veces consecutivas** en el **periódico la Jornada y el Diario Oficial de la Federación,** tal como se encuentra ordenado en auto de fecha ocho de mayo de dos mil veintitrés, y su auto aclaratorio de fecha doce de mayo de dos mil veintitrés, insertando en el edicto respectivo la parte sustantiva del auto admisorio demanda, esto es, sin la sección de avisos, y del presente proveído. Haciéndole saber que deberá acudir al local de este juzgado dentro de un término de **TREINTA DÍAS** para recibir las copias de traslado relativas a la demanda y documentos, quedando a su disposición en la secretaria de acuerdos "B" de este Juzgado, con domicilio en **CLAUDIO BERNARD, NÚMERO 60, OCTAVO PISO, COLONIA DOCTORES, C.P. 06720, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC EN LA CIUDAD DE MÉXICO** y para que dentro del término de **QUINCE DÍAS** posteriores al término indicado en primer término de contestación a la demanda instaurada en su contra y señale domicilio dentro de esta jurisdicción para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo y las notificaciones aun las de carácter personal le surtirán sus efectos por boletín judicial y se continuará el juicio con su rebeldía. **(...) CIUDAD DE MÉXICO A VEINTIDÓS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO.**(…) se advierte que mediante resoluciones de cuatro de septiembre y uno de abril de dos mil veinticinco, la Segunda Sala Civil confirmó el auto de fecha cuatro de marzo de dos mil veinticuatro, dictado en este juzgado en donde debido a una imprecisión en el nombre del demandado que se ordenó emplazar a juicio, se declaró nulo su emplazamiento a juicio y se ordenó reponer el mismo, en tal orden de ideas y como lo solicita el promovente cúmplase con la elaboración de los edictos ordenados al codemandado **Víctor Rodolfo Espinosa Romo,** a fin de que sea emplazado a juicio (...) Notifíquese. Lo proveyó y firma la ciudadana **JUEZA SEXAGÉSIMO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR MINISTERIO DE LEY LICENCIADA ANA MIRIAM YEPEZ ARREOLA,** quien actúa ante la C. secretaria de Acuerdos "B" **LICENCIADA TRINIDAD IVONNE DÍAZ ESQUIVEL,** que autoriza y da fe. **DOY FE**

La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Trinidad Ivonne Diaz Esquivel
Rúbrica.

(R.- 582119)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO, POR TRES VECES CONSECUTIVAS Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

E D I C T O

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 14/2026-II.

Se comunica a las personas afectadas que consideren tener derecho sobre: *"LA CANTIDAD DE $326,776.00 (trescientos veintiséis mil setecientos setenta y seis pesos 00/100 m.n.) Así como todos rendimientos e interés ordinarios y extraordinarios que se generen o pudieran generarse hasta mientras el instituto para devolverle al pueblo lo robado (INDEP) lo administre y hasta que aplique de los recursos.",* lo siguiente:

Que en el **Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México,** se radicó el expediente **14/2026-II**, relativo al **Juicio de Extinción de Dominio** promovido por los **Agentes del Ministerio Público de la Federación** adscritos a la **Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, de la Fiscalía General de la República**, respecto del numerario referido en contra de **Ricardo Días Morales, parte demandada.**

Las personas que crean tener derechos sobre el bien señalado, deberán presentarse ante este Juzgado de Distrito, ubicado en **el Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina, Número Dos, Acceso Dos, Nivel Uno, Colonia del Parque, C.P. 15960, Ciudad de México**, dentro del plazo de **treinta días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación del último edicto a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar de ratificación de aseguramiento precautorio del citado numerario.

Ciudad de México, a trece de abril de dos mil veintiséis.

Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio

con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles

en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

Lic. Gabriela Salcedo Ortega

Rúbrica.

(E.- 001170)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS

A LA PARTE DEMANDADA JUDITH AMELIA MARTÍNEZ SÁNCHEZ,

EN EL JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 33/2026-III.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que: en los autos del **juicio de extinción de dominio 33/2026,** del índice de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México**, promovido por** los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía Especializada de Control Regional de la Fiscalía General de la República, y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y 315 del Código Federal de Procedimientos

Civiles, de aplicación supletoria, en razón de los efectos universales del presente juicio**, por acuerdo de dos de octubre de dos mil veintiséis,** se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, **que deberán publicarse por tres veces consecutivas,** en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado donde se ubique el dinero en efectivo, y por Internet, en la página de la Fiscalía, así como en los estrados de este juzgado, durante el tiempo que dure el emplazamiento; lo anterior, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación **a la parte demandada** Judith Amelia Martínez Sánchez, sobre el bien materia de la acción de extinción de dominio, consistente en: "vehículo automotor (único) marca Jaguar, modelo F Type S, color negro, con placas de circulación RAD965A del Estado de Morelos, tipo Coupé (4x2) para transporte de pasajeros, número de identificación vehicular (NIV) SAJYA61UXG8K23003, de origen extranjero (fabricado en Inglaterra-Ru) y año modelo 2016", asegurado con motivo de la acción referida, de manera inicial dentro de la carpeta de investigación **FED/QR/CUN/0000171/2026.**

Respecto del cual se reclama la pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para su dueño, propietario o poseedor, y para quien se ostente como tal, así como los rendimientos e intereses ordinarios y extraordinarios que se generen o pudieran generarse respecto al dinero en efectivo referido y la aplicación del bien descrito a favor del Estado por conducto del Gobierno Federal; lo anterior, bajo el argumento de que fue producto del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Por lo que, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del plazo de **TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, **a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y oponer las excepciones y defensas que tuviere; apercibida que de no hacerlo**, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales con la consecuente preclusión de derechos, por lo que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia que todas las demás notificaciones se practicarán mediante publicación por lista.

Atentamente
Ciudad de México, dos de octubre de dos mil veintiséis.
Secretaria adscrita al Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Lic. Araceli Palma Baños
Rúbrica.

(E.- 001171)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México

Extinción de Dominio 40/2026-IV

EDICTO

A CUALQUIER PERSONA QUE CONSIDERE TENER INTERÉS JURÍDICO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL NUMERARIO CONSISTENTE EN **USD 706,600.00 (SETECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS 00/100 DÓLARES).**

En auto de dieciocho de septiembre de dos mil veintiséis, dictado en el juicio de extinción de dominio 40/2026-IV, se admitió a trámite el juicio promovido por los agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía Especializada de Control Regional en la Fiscalía General de la República contra Carlos Coronel Bernal, en su calidad de demandada; de conformidad con el artículo 86 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de que comparezca a juicio, cualquier persona que considere tener interés jurídico consistente en la pérdida a favor del Estado de los derechos de propiedad y/o posesión respecto del bien mueble (numerario) **USD 706,600.00 (SETECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS 00/100 DÓLARES)**, del cual se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentran vinculados con el hecho ilícito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, previsto y sancionado por el artículo 400 Bis, fracción I, del Código Penal Federal, los cuales se encuentran asegurados por el Fiscal Federal Investigador, así como por este órgano jurisdiccional.

Atento a lo anterior, deberá comparecer ante este Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México sito acceso 2, primer piso, del edificio sede San

Lázaro, Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes**, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de contestar la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Ciudad de México 14 de octubre de 2026.
Secretario adscrito al Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Edson Reyes Contreras
Rúbrica.

(E.- 001172)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

A CUALQUIER PERSONA QUE CONSIDERE TENER INTERÉS JURÍDICO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL VEHÍCULO DE LA MARCA KENWORTH, VERSIÓN T300, MODELO 2018, TIPO CAMIÓN TORTON CAJA SECA TRES EJES, LOS POSTERIORES DOBLE RODADA DOS PUERTAS, CON NÚMERO DE SERIE 3BKHLN9X8JF315516, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 40-AK-6T MÉXICO CARGA, COLOR BLANCO.

En auto de 5 de octubre de 2026, dictado en el juicio de extinción de dominio 40/2026, se admitió a trámite el juicio promovido por el agente del Ministerio Público de la Federación, adscrito a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, de la Fiscalía Especializada de Control Regional de la Fiscalía General de la República contra la demandada Alba Yukie Pulido Velasco y la afectada Productos Químicos y Pinturas Vesa, Sociedad Anónima de Capital Variable, de conformidad con el artículo 86 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de que comparezca a juicio, cualquier persona que considere tener interés jurídico consistente en la pérdida a favor del Estado de los derechos de propiedad y/o posesión respecto del referido vehículo del cual se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentra vinculado con el hecho ilícito contra la salud, el cual se encuentra asegurado por la fiscal Federal investigadora, así como por este órgano jurisdiccional.

Atento a lo anterior, deberá comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México sito acceso 3, planta baja, del edificio sede San Lázaro, Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes**, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de contestar la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga; en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia para correr el traslado de las pruebas ofrecidas por la accionante.

Ciudad de México 5 de octubre de 2026.
Secretaria adscrita al Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Esmeralda Ramírez López
Rúbrica.

(E.- 001173)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, POR TRES VECES CONSECUTIVAS; Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

E D I C T O

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 11/2023-V.

Se comunica a la **parte demandada** Aarón Cesar González Treviño, quien tiene derecho sobre el numerario asegurado consistente en: USD $19,200.00 (Diecinueve mil doscientos 00/100 Dólares Americanos y $8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 moneda nacional).

Que en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 11/2023-V, relativo al Juicio de Extinción de Dominio, promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la **Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio**, respecto de dicho numerario, en contra de la **parte demandada** Aarón Cesar González Treviño.

La **parte demandada** Aarón Cesar González Treviño, deberá presentarse ante este Juzgado de Distrito, ubicado en **el Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina, Número Dos, Acceso Dos, Nivel Uno, Colonia del Parque, C.P. 15960, Ciudad de México**, dentro del término de **treinta días** hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace del conocimiento de la **parte demandada** Aarón Cesar González Treviño, que las copias de traslado correspondientes, quedan a su disposición en la Secretaria de este Juzgado.

Por último, se informa que se concedió la medida cautelar del aseguramiento del numerario materia de extinción.

Expedido en la Ciudad de México, a **cuatro de septiembre de dos mil veintiséis.**

Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Maribel Castañeda Pérez
Rúbrica.

(E.- 001175)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS

PERSONAS AFECTADAS: CONSORCIO FRÁNCFORT, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE **Y** LORENA GARCÍA MELLADO.

En el lugar en que se encuentren, hago saber a Usted que: en los autos del **juicio de extinción de dominio 19/2026-I**, del índice de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, **promovido** por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio de la Unidad para la implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y 315 del Código Federal

de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, en razón de los efectos universales del presente juicio, por acuerdo de **veintiocho de agosto de dos mil veintiséis, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas**, en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado y por Internet, en la página de la Fiscalía, así como en los estrados de este juzgado, durante el tiempo que dure el emplazamiento; lo anterior, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación **a las personas afectadas** a Consorcio Fráncfort, Sociedad Anónima de Capital Variable **y** Lorena García Mellado, sobre el bien mueble materia de la acción de extinción de dominio, identificado como:

- ***Aeronave de ala fija, bimotor, en color blanco con franjas negras en los costados del fuselaje, marca*** *Gulfstream Aerospace, Corporation,* ***Modelo*** *G-1150A,* ***número de serie*** *336,* ***la cual se fabricó en*** *1981,* ***con la matricula nacional de uso privado no comercial*** *XB-RKG.*

La cual se encuentra asegurada con motivo de la acción referida, de manera inicial dentro de la carpeta de investigación FED/FEMDO/UEITA-CHIS/0000479/2022 **antes** (FED/CHIS/TAP/0002084/2021); respecto del cual se reclama la pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para su dueño, propietario o poseedor, y para quien se ostente como tal, y la aplicación del bien descrito a favor del Estado por conducto del Gobierno Federal; lo anterior, bajo el argumento de que fueron obtenidos a través de los hechos ilícitos **contra la salud en su modalidad de transporte del estupefaciente denominado cocaína.**

Por lo que, **deberán** presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, **a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y oponer las excepciones y defensas que tuviere; apercibidas que de no hacerlo,** se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, por lo que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; asimismo, **deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia que todas las demás notificaciones se practicarán mediante publicación por lista.**

Atentamente
Ciudad de México, veintiocho de agosto de dos mil veintiséis.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Uziel Monter Guevara
Rúbrica.

(E.- 001174)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

A CUALQUIER PERSONA QUE TENGA DERECHO SOBRE EL NUMERARIO OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 9/2023-V, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En el juicio de extinción de dominio **9/2023-V,** Ana Lilia Osorno Arroyo, Juez Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, ordenó en proveído de cuatro de julio de dos mil veintitrés, emplazar por medio de edictos a cualquier persona que tenga derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio, los cuales deberán publicarse por tres veces consecutivas en el **Diario Oficial de la Federación**, el **Periódico Oficial Gaceta del Estado de México**, y por internet, en la página de la **Fiscalía General de la República**, para que dentro del plazo de **treinta días hábiles siguientes**, **contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto**, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga, apercibida que en caso de no contestar la demanda en el plazo indicado, se hará la declaratoria de rebeldía y se tendrán por perdidos los derechos procesales que no se hicieron valer oportunamente, en términos de los artículos 51 y 86 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

Asimismo, se hace constar que las partes en el juicio son: **actora** los **Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República; demandado César Arturo Rivera Castro**; y a cualquier persona que considere tener un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio.

La prestación que se reclama en síntesis es la siguiente: "Extinción de dominio, a favor del Estado, respecto del **numerario por la cantidad de $639,000.00 (seiscientos treinta y nueve mil pesos 00/100 moneda nacional)."**

Copias de traslado. Se hace del conocimiento de toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la secretaría de este juzgado.

Atentamente
Ciudad de México, 19 de agosto de 2026.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Jorge Edson Becerra Sánchez
Rúbrica.

(E.- 001180)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

EDICTO

A CUALQUIER PERSONA QUE CONSIDERE TENER INTERÉS JURÍDICO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL BIEN CONSISTENTE EN EL INMUEBLE UBICADO EN TRINIDAD SÁNCHEZ SANTOS SIN NÚMERO, DE LA COLONIA BARRIO DE TETZOTZOCOLA, DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ, TLAXCALA, CON COORDENADAS GEOGRÁFICAS 19°21'13.5" NORTE Y LATITUD 98°08'23.2" ESTE, FOLIO REAL TL82-J7Z4-WE9A-3R4N.

En auto de 17 de septiembre de 2026, dictado en el juicio de extinción de dominio 38/2026, se admitió a trámite el juicio promovido por los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía General de la República contra el demandado Delfino Germán Montiel Corona; de conformidad con el artículo 86 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de que comparezca a juicio, cualquier persona que considere tener interés jurídico consistente en la pérdida a favor del Estado de los derechos de propiedad y/o posesión respecto del referido inmueble del cual se presume que su origen no es de legítima procedencia, misma que se encuentra vinculado con el hecho ilícito contra la salud, previsto y sancionado en el artículo 196 ter del Código Penal Federal, el cual se encuentra asegurado por la fiscal Federal investigadora, así como por este órgano jurisdiccional.

Atento a lo anterior, deberá comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México sito acceso 3, planta baja, del edificio sede San Lázaro, Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes**, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de contestar la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga; en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia para correr el traslado de las pruebas ofrecidas por la accionante.

Ciudad de México 17 de septiembre de 2026.
Secretaria adscrita al Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Esmeralda Ramírez López
Rúbrica.

(E.- 001185)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS

A CUALQUIER PERSONA AFECTADA QUE CONSIDERE TENER UN DERECHO SOBRE EL BIEN PATRIMONIAL OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que: en los autos del **juicio de extinción de dominio 42/2026-VII-VI**, del índice de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, **promovido por el Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, de la Fiscalía General de la República,** y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, en razón de los efectos universales del presente juicio, **por acuerdo de catorce de octubre de dos mil veintiséis,** se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, **que deberán publicarse por tres veces consecutivas**, en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado donde se ubique el bien mueble materia del presente juicio, y por Internet, en la página de la Fiscalía, así como en los estrados de este juzgado, durante el tiempo que dure el emplazamiento; lo anterior, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación **a toda persona afectada** que considere tener interés jurídico sobre el bien mueble materia de la acción de extinción de dominio, a saber:

"VEHÍCULO MARCA KENWORTH, MODELO T680, TIPO TRACTOCAMIÓN, DOS PUERTAS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 67AR1T DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, COLOR BLANCO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3WKYD40X8FF449823, ORIGEN NACIONAL, AÑO MODELO 2015."

Asegurado conforme a lo ordenado por el Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la entonces Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud, de la Fiscalía Especializada en Materia de Delincuencia Organizada, de la Fiscalía General de la República en la carpeta de investigación **FED/FEMDO/UEIDCS-CHIS/0000056/2023**.

Respecto del cual se reclama la pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para su dueño, propietario o poseedor, y para quien se ostente como tal, así como los rendimientos frutos, accesorios e intereses generados o pudieran generarse respecto del bien mueble referido y la aplicación del bien descrito a favor del Estado por conducto del Gobierno Federal; lo anterior, bajo el argumento de que se encuentra relacionado con el hecho ilícito de Contra la Salud.

Por lo que, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, **a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y oponer las excepciones y defensas que tuviere; apercibida que de no hacerlo,** se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales con la consecuente preclusión de derechos, por lo que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia que todas las demás notificaciones se practicarán mediante publicación por lista.

Atentamente
Ciudad de México, catorce de octubre de dos mil veintiséis.
Secretario adscrito al Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Lic. Claudio Cabrera Cedillo
Rúbrica.

(E.- 001176)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

EDICTO

A LA PERSONA MORAL DENOMINADA: PRODUCTOS QUÍMICOS Y PINTURAS VESA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, (EN SU CALIDAD DE DEMANDADA EN EL **JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 35/2025-VI**) QUE AL TENER INTERÉS JURÍDICO QUE PUDIERA CONSISTIR EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL BIEN MUEBLE IDENTIFICADO COMO: VEHÍCULO DE LA MARCA ISUZU, VERSIÓN FORWARD 800, MODELO 2021, TIPO CAMIÓN CAJA SECA DOS PUERTAS DOS EJES LA POSTERIOR DOBLE RODADA, CON NÚMERO DE SERIE 3MGFRR346MM000192, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 224-AS-8, CON UN VALOR DE $836,960.00 (OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.).

En auto de treinta de octubre de dos mil veinticinco, dictado en el **Juicio de Extinción de Dominio 35/2025-VI**, se admitió a trámite el juicio promovido por los agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio de la Fiscalía General de la República en contra de la moral Productos Químicos y Pinturas Vesa, Sociedad Anónima de Capital Variable en su calidad de parte demandada.

De conformidad con lo establecido en los numerales 86 y 88 fracción II de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de emplazar a juicio a la moral demandada Productos Químicos y Pinturas Vesa, Sociedad Anónima de Capital Variable, que al tener interés jurídico que pudiera consistir en la pérdida a favor del Estado, de los derechos de propiedad del bien mueble identificado como: Vehículo de la marca Isuzu, versión Forward 800, modelo 2021, tipo camión caja seca dos puertas dos ejes la posterior doble rodada, con número de serie 3MGFRR346MM000192, con placas de circulación 224-AS-8, con un valor de $836,960.00 (ochocientos treinta y seis mil novecientos sesenta pesos 00/100 M.N.).

Del cual se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentra vinculado con el hecho ilícito de **delitos contra la salud**, previsto y sancionado por el artículo 196 Ter del Código Penal Federal, vehículo el cual se encuentra asegurado por el fiscal Federal investigador, así como por este órgano jurisdiccional.

Hágase saber a la moral demandada Productos Químicos y Pinturas Vesa, Sociedad Anónima de Capital Variable, que podrá acudir a las oficinas del Instituto Federal de Defensoría Pública ubicadas en la ciudad de su última ubicación y también podrá consultar la siguiente página electrónica, para su localización:

https://www.ifdp.cjf.gob.mx/paginas/subInstituto.htm?pageName=informacion%2Fdelegaciones.htm

De la que se desprende el directorio de delegaciones del instituto, además el número telefónico 800-22-42-426 del servicio DEFENSATEL, para solicitar el servicio de personal especializado, en la modalidad que se estime pertinente.

Atenta a lo anterior, deberá comparecer ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México sito acceso 11, nivel plaza, del edificio sede San Lázaro, Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes**, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de contestar la demanda instaurada en su contra, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Expedido en **nueve tantos** en la Ciudad de México, el veintiocho de agosto de dos mil veintiséis.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Luis Alberto Reyes Juárez
Rúbrica.

(E.- 001177)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

EDICTO

A CUALQUIER PERSONA QUE CONSIDERE TENER INTERÉS JURÍDICO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE CON LAS SIGUIENTES DENOMINACIONES: **1)** BOULEVARD BOSQUE REAL S/N, DE BOSQUE REAL (CÓDIGO POSTAL 85774) DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, MANZANA VIII, DEPARTAMENTO TA1401, MACRO 1, TORRE TA DESARROLLO EL DUCAL; **2)** O DEPARTAMENTO CATORCE DE LA TORRE "A", DEL CONDOMINIO UBICADO EN LA CALLE DE BOULEVARD BOSQUE REAL LOTE CERO UNO, MANZANA VIII (OCHO ROMANO), EN EL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO DENOMINADO "BOSQUE REAL", EN EL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, CON USO EXCLUSIVO DE LOS CAJONES MARCADOS CON LOS NÚMEROS DOSCIENTOS, DOSCIENTOS UNO Y DOSCIENTOS DOS; O **3)** DEPARTAMENTO CATORCE DE LA TORRE "A", DEL CONDOMINIO UBICADO EN LA CALLE DE BOULEVARD BOSQUE REAL LOTE CERO UNO, MANZANA VIII (OCHO ROMANO), EN EL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO DENOMINADO "BOSQUE REAL", EN EL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO.

En auto de 31 de agosto de 2026, dictado en el juicio de extinción de dominio 30/2026, se admitió a trámite el juicio promovido por el agente del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía General de la República contra la demandada Johana Marcela Mantilla Jaramillo y/o Johanna Marcela Mantilla Jaramillo y persona afectada Jaime Londoño García; de conformidad con el artículo 86 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de que comparezca a juicio, cualquier persona que considere tener interés jurídico consistente en la pérdida a favor del Estado de los derechos de propiedad y/o posesión respecto del referido inmueble del cual se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentra vinculado con el hecho ilícito de **Operaciones con recursos de procedencia ilícita**, en términos del artículo 400 bis, fracción I del Código Penal Federal, el cual se encuentra asegurado por este órgano jurisdiccional.

Atento a lo anterior, deberá comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México sito acceso 3, planta baja, del edificio sede San Lázaro, Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes**, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de contestar la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga; en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia para correr el traslado de las pruebas ofrecidas por la accionante.

Ciudad de México 31 de agosto de 2026.

Secretaria adscrita al Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México

Esmeralda Ramírez López

Rúbrica.

(E.- 001178)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

A MANUEL ALEJANDRO GONZÁLEZ Y/O MANUEL ALEJANDRO GONZÁLEZ BUENO (EN SU CALIDAD DE DEMANDADO EN EL JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 7/2024), ASÍ COMO A CUALQUIER PERSONA QUE CONSIDERE TENER INTERÉS JURÍDICO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL BIEN CONSISTENTE EN EL INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA ALBERT EINSTEIN, NÚMERO 1820, ENTRE LAS CALLES RÍO ÉVORA Y JUAN DE DIOS BÁTIZ, DE LA COLONIA LOMAS DE GUADALUPE, EN CULIACÁN, SINALOA, TAMBIÉN CONOCIDO COMO FINCA URBANA UBICADA EN AVENIDA A. EINSTEIN, SIN NÚMERO, DE LA COLONIA LOMAS DE GUADALUPE EN CULIACÁN, SINALOA.

En auto de 7 de mayo de 2024, dictado en el juicio de extinción de dominio 7/2024, se admitió a trámite el juicio promovido por los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía General de la República contra de Manuel Alejandro González y/o Manuel Alejandro González Bueno y Silvia Bueno Martínez, como demandados.

De conformidad con el artículo 86 y 88 fracción II de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de emplazar al demandado Manuel Alejandro González y/o Manuel Alejandro González Bueno para que comparezca a juicio, a deducir sus intereses respecto de la pérdida a favor del Estado de los derechos de propiedad y/o posesión respecto del inmueble ubicado en avenida Albert Einstein, número 1820, entre las calles Río Évora y Juan de Dios Bátiz, de la colonia Lomas de Guadalupe, en Culiacán, Sinaloa, también conocido como finca urbana ubicada en avenida A. Einstein, sin número, de la colonia Lomas de Guadalupe en Culiacán, Sinaloa, del cual se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentra vinculado con el hecho ilícito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, el cual se encuentra asegurado por el Fiscal Federal Investigador, así como por este órgano jurisdiccional.

Hágase saber a la parte demandada que podrá acudir a las oficinas del Instituto Federal de Defensoría Pública ubicadas en la ciudad de su última ubicación y también podrá consultar la siguiente página de internet para el caso de que requiera la asesoría de un defensor Público Federal:

https://ifdp.oaj.gob.mx/conocenos?data=delegaciones

De la que se desprende el directorio de las delegaciones del instituto, además el número telefónico 800-22-42-426 del servicio DEFENSATEL, para solicitar el servicio de personal especializado, en la modalidad que se estime pertinente.

Atento a lo anterior, deberá comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México sito acceso 3, planta baja, del edificio sede San Lázaro, Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes,** contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de contestar la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Ciudad de México 15 de octubre de 2026.
Secretaria adscrita al Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Esmeralda Ramírez López
Rúbrica.

(E.- 001181)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

A LA POSIBLE SUCESIÓN DEL FINADO ALBERTO REYES TAVERA, ***ASÍ COMO A CUALQUIER PERSONA QUE PUDIERA REPRESENTAR LOS INTERESES DE PATRIMONIO, BIENES, PROPIEDADES Y/O PERTENENCIAS DE DICHA PERSONA FINADA),*** EN SU CALIDAD DE PARTE DEMANDADA EN EL **JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 40/2025-VI** QUE AL TENER INTERÉS JURÍDICO QUE PUDIERA CONSISTIR EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE UBICADO EN: CALLE SIN NOMBRE, SIN NÚMERO, COLONIA CELAYITA, MUNICIPIO DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS COORDENADAS GEOGRÁFICAS 20.234863, - 99.856883, PARCELA 452 Z4 P2/3, PERTENECIENTE AL EJIDO DE SAN NICOLÁS DE LOS CERRITOS.

En auto de diez de diciembre de dos mil veinticinco, dictado en el **Juicio de Extinción de Dominio 40/2025-VI**, se admitió a trámite el juicio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio de la Fiscalía General de la República en contra de Ejido de San Nicolás de los Cerritos, a través del Comisariado Ejidal en su carácter de Representante legal del Ejido, Alberto Reyes Tavera, en su carácter de Ejidatario del Ejido de San Nicolás de los Cerritos, y Laura Ivone Leyva Navarro, en su carácter de posesionaria del inmueble materia de la litis, ellos en su calidad de parte demandada.

De conformidad con lo establecido en los numerales 86 y 88 fracción II de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto para emplazar a juicio a la posible sucesión del finado Alberto Reyes Tavera (*así como a cualquier persona que pudiera representar los intereses de patrimonio, bienes, propiedades y/o pertenencias de dicha persona finada*), que al tener interés jurídico que pudiera consistir en la pérdida a favor del Estado de los derechos de propiedad del bien inmueble ubicado en: calle sin nombre, sin número, colonia Celayita, municipio de Polotitlán, Estado de México, en las coordenadas geográficas 20.234863, - 99.856883, parcela 452 Z4 P2/3, perteneciente al Ejido de San Nicolás de los Cerritos, inmueble que se encuentra asegurado por el fiscal Federal investigador, así como por este órgano jurisdiccional.

Del cual se presume que su origen no es de legitima procedencia, ya que se encuentra vinculado con el hecho ilícito previsto como delito en el artículo **8, fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos**:

(Aproveche hidrocarburos, sin derecho y sin consentimiento de asignatarios, contratistas, permisionarios, distribuidores o de quien pueda disponer de ellos con arreglo a la ley).

Hágase saber a la posible sucesión del finado Alberto Reyes Tavera *(así como a cualquier persona que pudiera representar los intereses de patrimonio, bienes, propiedades y/o pertenencias de dicha persona finada),* que podrán acudir a las oficinas del Instituto Federal de Defensoría Pública ubicadas en la ciudad de su última ubicación y para el caso de que requieran la asesoría de un defensor Público Federal, pueden consultar la siguiente página electrónica:

https://www.ifdp.cjf.gob.mx/paginas/subInstituto.htm?pageName=informacion%2Fdelegaciones.htm

De la que se desprende el directorio de delegaciones del instituto, además el número telefónico 800-22-42-426 del servicio DEFENSATEL, para solicitar el servicio de personal especializado, en la modalidad que se estimen pertinente.

Atenta a lo anterior, deberán comparecer ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México sito acceso 11, nivel plaza, del edificio sede San Lázaro, Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes**, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de contestar la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Expedido en **nueve tantos** en la Ciudad de México, el seis de octubre de dos mil veintiséis.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Liliana Soriano Rivero
Rúbrica.

(E.- 001183)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

A TODA PERSONA QUE TENGA UN DERECHO EN EL BIEN OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 46/2026-II, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En el juicio de extinción de dominio 46/2026-II, la Juez Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, licenciada Ana Lilia Osorno Arroyo, ordenó en proveído de quince de octubre de dos mil veintiséis, emplazar por medio de edictos a toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre el numerario materia de la acción de extinción de dominio, mismos que deberán publicarse por **tres veces consecutivas** tanto en el **Diario Oficial de la Federación**, en el **Periódico Oficial del Estado Chihuahua** y por internet en la página de la **Fiscalía General de la República**, para hacerles saber que cuentan con el plazo de **treinta días, contado a partir de que surta efectos la publicación del último edicto, a fin de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga,** quedando a su disposición copia de la demanda y anexos en la secretaría de este juzgado.

Asimismo, se hace constar que las partes en el juicio son:

Actora: Agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la Fiscalía Especial en materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía Especializada de Control Regional en la Fiscalía General de la Republica.

Demandados: **Agustín Gallegos Martínez y Abisai Mizael Peralta Faz.**

Persona afectada: Toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre el numerario materia de la acción de extinción de dominio.

Las prestaciones sobre las cuales se ejerce la acción de extinción de dominio son:

"A) La declaración judicial de que ha sido procedente la acción de extinción de dominio respecto de los siguientes bienes:

La cantidad de $677,500.00 (seiscientos setenta y siete mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional).

La cantidad de $1,500.00 (mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América).

Más los rendimientos e intereses ordinarios y extraordinarios que se generen o pudieran generarse hasta en tanto el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP) los administre y realice la aplicación de los recursos.

B) La declaración judicial de extinción de dominio, consistente en la pérdida a favor del Estado de los derechos de propiedad y/o posesión que ostente la parte demandada respecto del bien señalado, sin contraprestación ni compensación.

C) Como consecuencia de lo anterior, una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse en el presente asunto, se gire oficio al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), a fin de que se realicen las gestiones para la ejecución de la sentencia."

Los numerarios sobre los cuales se ejerce la acción de extinción de dominio son:

- La cantidad de $677,500.00 (seiscientos setenta y siete mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional).
- La cantidad de $1,500.00 (mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América).

Ciudad de México, a veintitrés de octubre de dos mil veintiséis.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Jearson Jair Colmenares García
Rúbrica.

(E.- 001184)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre los vehículos identificados de la siguiente manera: **A)** Vehículo de la marca Kenworth, modelo T680, tipo Tractocamión, sin placas de circulación, color blanco, con Número de Identificación Vehicular 3WKYD49X4LF416221, corresponde a un vehículo de origen nacional con año modelo 2020. **B)** Vehículo de la marca Internacional, modelo Prostar, tipo Tractocamión, con placas de circulación 89AG4E del Servicio de Autotransporte Federal, color blanco, con Número de Identificación Vehicular 3HSCWAPT9BN337091, corresponde a un vehículo de origen nacional con año modelo 2011. **C)** Semirremolque marca Representaciones Margarita, tipo caja seca, con placa de circulación 11UT3D del Servicio de Autotransporte Federal, color blanco, con Número de Identificación Vehicular 3S9PB402XJR027068, corresponde a un semirremolque de origen nacional con año modelo 2018. **D)** Semirremolque marca Lozano, tipo plataforma, con placa de circulación 6RP5217 del Estado de San Luis Potosí, color azul, con Número de Identificación Vehicular 982JTLSA007523, corresponde a un semirremolque de origen nacional con año modelo 1998. **E)** Semirremolque de la marca Fravaz, tipo plataforma, con placa de circulación 95UA6P del Servicio de Autotransporte Federal, color café, con Número de Identificación Vehicular 3S9PB1268GF012027, corresponde a un semirremolque de origen nacional con año modelo 2016. **F)** Motocicleta marca Italika, modelo FT200 GTS, tipo trabajo, sin placa de circulación, color gris con negro, con Número de Identificación Vehicular LRPK2EE68SE008293, corresponde a una motocicleta de origen extranjero con año modelo 2025. **G)** Vehículo de la marca Chevrolet, modelo Malibú, tipo Sedan, cuatro puertas, con placas de circulación VEP019A del Estado de San Luis Potosí, color negro, con Número de Identificación Vehicular 1G1ZB5E0XCF375735, corresponde a un vehículo de origen extranjero con año modelo 2012. **H)** Vehículo de la marca Datsun, tipo Vagoneta, cuatro puertas, con placa de circulación VDN5446 del Estado de San Luis Potosí, color azul, con Número de Serie 2FLA1005511, corresponde a un vehículo de origen nacional con año modelo 1982. **I)** Motocicleta marca Italika, modelo DM200, tipo doble propósito, sin placa de circulación, color verde, con Número de Identificación Vehicular 3SCYDMGE5L1002203, corresponde a una motocicleta de origen nacional con año modelo 2020, lo siguiente:

Que en el Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, se radicó el expediente relativo al **Juicio de Extinción de Dominio 41/2026-VI** promovido por los Agentes del Ministerio Público Federación adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, de la Fiscalía General de la República, en contra de Dulce Monserrath Aguilar Almendarez, Juan Antonio Colunga Rodríguez, Ramón Aguilar Gutiérrez y Luis Daniel Rivera Campos, con el carácter de parte demandada, ello por considerar que no acreditaron la legítima procedencia de los vehículos referidos.

Las personas que se crean con derecho sobre los bienes muebles (vehículos) señalados, deberán presentarse ante este Juzgado de Distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso once, nivel de plaza, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de **treinta días hábiles**, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a fin de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar de aseguramiento precautorio de los vehículos afectos.

Expedido **en nueve tantos** en la Ciudad de México, el quince de octubre de dos mil veintiséis.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Liliana Soriano Rivero
Rúbrica.

(E.- 001186)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

Juicio de Extinción de Dominio 31/2026

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN O EN LA GACETA O EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO; Y, POR INTERNET, EN LA PÁGINA DE LA FISCALÍA.

E D I C T O

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

INSERTO: *"Se comunica a toda persona titular o afectada que considere tener un interés jurídico sobre el numerario materia de la acción de extinción de dominio, que en este Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, mediante proveído de* ***seis de agosto de dos mil veintiséis****, admitió a trámite la demanda de extinción de dominio promovida por Dann Jafet Infante Villavicencio,* ***Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía General de la República****, en contra de la demandada Comercializadora Agricola de los Altos De Jalisco, Sociedad Anónima De Capital Variable, señalando como persona afectada a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio, se registró con el número* ***31/2026****, en la cual se ejerce la acción de extinción de dominio (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones son:*

"A) *La declaración judicial de que ha sido procedente la acción de Extinción de Dominio, respecto del numerario consistente en* ***$729'441,947.90 (SETECIENTOS VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 90/100 M.N.),*** *más los rendimientos o intereses ordinarios y extraordinarios que se generen o pudieran generarse hasta en tanto el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, los administre y realice la aplicación de los recursos.*

B) *La declaración judicial de Extinción de Dominio, consistente en la pérdida, a favor del Estado, por conducto del Gobierno Federal, de los derechos de propiedad del numerario referido anteriormente, sin contraprestación ni compensación alguna para la parte demandada o persona afectada.*

C) *Como consecuencia de lo anterior, una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse en el presente asunto, enviar atento oficio al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, Comisión Nacional Bancaria y de Valores y la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para los efectos legales conducentes.*

Asimismo, en cumplimiento a los autos de ***SEIS, DIEZ, Y CATORCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTISÉIS,*** *con fundamento en los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio,* ***se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio,*** *los cuales deberán publicarse por* ***tres veces consecutivas*** *en el* ***Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Jalisco; y, por Internet, en la página de la Fiscalía;*** *para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta del auto que admitió a trámite la demanda, a fin de hacer accesible el conocimiento de la* ***notificación a toda persona afectada*** *que considere tener interés jurídico sobre el bien materia de la acción de extinción de dominio; quien deberá comparecer ante este* ***Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México,*** *ubicado en Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina No. 2, Colonia del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, dentro del término de* ***treinta días hábiles siguientes, contado a partir de***

cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, *a efecto de expresar lo que a su derecho convenga.****--- COPIAS DE TRASLADO.*** *Se hace del conocimiento del demandado, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado****.---. ESTRADOS.*** *Fíjese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo--- ****(…) PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.*** *Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por, medio de edictos, a toda persona sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet http://www.gob.mx/fgr*

Finalmente, se comunica al demandado, que en caso de tener domicilio en alguna otra entidad federativa, se deja a su disposición el directorio de delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública, visible en la página:

https://ifdp.oaj.gob.mx/

Lo anterior, para que en caso de así requerirlo, acudan a solicitar el servicio de asesoría jurídica. (…)".

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Yadira Rodríguez Contreras
Rúbrica.

(E.- 001179)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

Juicio de Extinción de Dominio 41/2026

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN O EN LA GACETA O EN LOS PERIÓDICOS OFICIALES DE LOS GOBIERNOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y COAHUILA; Y, POR INTERNET, EN LA PÁGINA DE LA FISCALÍA.

E D I C T O

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 41/2026 SE ORDENÓ EMPLAZAR POR EDICTOS A TODA PERSONA AFECTADA, QUE CONSIDERE TENER INTERES JURIDICO SOBRE EL VEHÍCULO MATERIA DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

Se hace de su conocimiento que la Jueza Sexta de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, mediante proveído de ***tres de septiembre de dos mil veintiséis****, admitió a trámite la demanda de extinción de dominio promovida por Iyari América González Rodríguez, Claudia Angélica García Jiménez, Héctor Guillermo Pineda Domínguez, Nancy Crisbel López Aguirre y, José Luis Ramos Salinas, Agentes del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía General de la República, en su carácter de actora, en contra de Juan José Sandoval Alonso, así como de cualquier persona que aduzca tener la titularidad o un*

*derecho sobre el vehículo materia del presente juicio; se registró con el número **41/2026**, en la cual se ejerce la acción de extinción de dominio (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones, son: **"1**.- La declaración judicial de que ha sido procedente la acción de Extinción de Dominio, respecto del **TRACTOCAMIÓN MARCA VOLVO, COLOR BLANCO/AMARILLO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 31AU6S MÉXICO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 4V4MC9GHX9N272763, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) Y AÑO MODELO 2009.***

***2.-** La declaración judicial de Extinción de Dominio, consistente en la pérdida, a favor del Estado, por conducto de Gobierno Federal, de los derechos de propiedad del **TRACTOCAMIÓN MARCA VOLVO, COLOR BLANCO/AMARILLO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 31AU6S MÉXICO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 4V4MC9GHX9N272763, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) Y AÑO MODELO 2009**, sin contraprestación ni compensación alguna para la parte demandada o persona afectada.*

***3.-** Como consecuencia de lo anterior, una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse en el presente asunto, girar atento oficio al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), para los efectos legales conducentes."*

*Asimismo, en cumplimiento a los autos de **TRES Y DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS**, con fundamento en los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio**, se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, a toda persona afectada que tenga un derecho sobre el bien vehículo objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio,** los cuales deberán publicarse por **tres veces consecutivas** en el **Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta o en los Periódicos Oficiales del Gobierno del Estado de Aguascalientes y Coahuila; y, por Internet, en la página de la Fiscalía,** para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta del auto que admitió a trámite la demanda, a fin de hacer accesible el conocimiento sobre el vehículo materia de la acción de extinción de dominio; quien deberán comparecer ante este **Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México**, ubicado en Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina No. 2, Colonia del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto**, a efecto de expresar lo que a su derecho convenga.--- **COPIAS DE TRASLADO**. Se hace del conocimiento del demandado, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.---. **ESTRADOS.** Fíjese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo--- **(...) PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por, medio de edictos, a toda persona sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet http://www.gob.mx/fgr.*

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Josué Alejandro Malagón Medel
Rúbrica.

(E.- 001182)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Oaxaca
Consejo de la Judicatura
Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado
Actuaría
EDICTO

C.C. AL PÚBLICO EN GENERAL, PERSONA INTERESADA (AFECTADA) QUE CONSIDERE TENER UN DERECHO SOBRE EL BIEN MUEBLE OBJETO DE LA ACCIÓN, EN RAZÓN DE LOS EFECTOS UNIVERSALES DEL PRESENTE JUICIO, CONSISTENTE EN VEHÍCULO MARCA NISSAN, TIPO FRONTIER DOBLE CABINA, MODELO DOS MIL DOCE, COLOR BLANCO, CON NÚMERO DE SERIE 3N6DD23T5CK017409, NÚMERO DE MOTOR KA24546353A, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN RT-2364-B DEL ESTADO DE OAXACA.

P R E S E N T E.

En cumplimiento al auto dictado el veintiséis de agosto del dos mil veintiséis, en la Vía del proceso Especial de Extinción de Dominio número 138/2026, promovido por LA LICENCIADA RUBI JAACZANIA SOLÓRZANO MARTÍNEZ AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA A LA UNIDAD DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, DEPENDIENTE DE LA VICEFISCALIA GENERAL DE CONTROL OPERATIVO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, en contra de CÁNDIDO LUNA RAMÍREZ en su calidad de propietario.

Les hago de su conocimiento que se dio trámite a la demanda presentada de extinción de dominio la que fue admitida de la forma siguiente:

138/2026

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, A VEINTISEIS DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTISEIS. - - - - - - - - - -

Dada cuenta con el escrito de **RUBI JAACZANIA SOLÓRZANO MARTÍNEZ,** al que anexa los documentos detallados en la certificación que inmediatamente antecede; y un traslado; presentado ante la Oficialía de Partes Común de los Juzgados Civiles y Familiares del Centro del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado el día veintiuno de agosto del dos mil veintiséis y recibido en este Juzgado el mismo día; con el cual, fórmese expediente y regístrese en el sistema computacional que se lleva en este juzgado con el número **138/2026**, **Segunda Secretaría**.- - - - - - - - - -

Oaxaca, en contra de **CÁNDIDO LUNA RAMÍREZ en su calidad,** reclamando las siguientes prestaciones; **A) La declaración judicial de extinción de dominio,** a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca, respecto el vehículo de motor de la marca Nissan, tipo Frontier LE T/M Versión Especial, cuatro puertas, modelo KA24546353A, número de serie 3N6DD23T5CK017409 y placas de circulación RT-2364-B del Estado de Oaxaca; **B) La pérdida de los derechos, sin contraprestación, ni compensación alguna para su dueño,** o quien se ostente o comporte como tal o acredite tener derechos reales sobre el bien mueble, en términos de lo establecido en el artículo 3 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio**; C)** Una vez declarada la acción de extinción de dominio, se proceda a la inscripción del bien ante la Secretaría de Finanzas, en favor del Gobierno del Estado de Oaxaca; **D)** Una vez declarada la extinción de dominio respecto del bien objeto de la presente acción de extinción de dominio, se ordene la expedición de factura judicial a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca; **E)** Una vez que la sentencia haya causado ejecutora, se destine el referido bien mueble en términos del artículo 234 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, por conducto de la autoridad Administradora. - - -

Medida Cautelar

Por lo que respecta a la **medida cautelar** de aseguramiento físico y registral del **vehículo marca Nissan, tipo Frontier Doble Cabina, modelo 2012, color blanco, número de serie 3N6DD23T5CK017409 número de motor KA24546353A con placas de circulación RT-2364-B del Estado de Oaxaca,** de conformidad con el artículo 175 fracción II de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordena sustanciarse en incidente de forma separada en su respectivo cuaderno. - - -

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
- EDICTO -

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO DECIMOQUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

TERCERO INTERESADO:
Llanet Contreras Gandarillas

En los autos del juicio de amparo indirecto número **355/2026-V**, promovido por **Héctor Fernando Vargas Bustamante**, contra actos del **Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México**, consistente en:

-La resolución de **dieciséis de junio de dos mil veinticinco**, dentro del procedimiento administrativo **DGC/DECA/D/0004/2024.**

En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter de tercera interesada, a **Llanet Contreras Gandarillas**, y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en el artículo 27 fracción III, inciso c), de La ley de Amparo, en cumplimiento a lo ordenado en auto de **quince de octubre de dos mil veintiséis**, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio citado por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo, auto admisorio, y del diverso de 24 de junio de 2026, para que en el término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, la citada tercero interesada concurra ante este juzgado, por conducto de quien legalmente lo represente, le haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en este municipio de Naucalpan de Juárez, lugar de residencia de este juzgado; **apercibida** que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, sin ulterior acuerdo, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 27, fracción II, párrafo segundo de la Ley de Amparo.

Asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las **once horas con veinte minutos del veintinueve de octubre de dos mil veintiséis**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, quince de octubre de dos mil veintiséis.
El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado
de México, con residencia en Naucalpan de Juárez
Licenciado Saúl García García
Rúbrica.

(R.- 582396)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Partido
Secretaría
Silao, Gto.
EDICTO

POR EL PRESENTE PUBLÍQUESE TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN NACIONAL Y HÁGASE SABER A **MARCOS VALENTÍN DÍAZ MENDOZA, ORDENADO,** LA INTERPOSICIÓN DE LA DEMANDA DE AMPARO PROMOVIDA POR **ÁLVARO GONZÁLEZ SÁNCHEZ,** CONTRA ACTOS DE ESTE ÓRGANO

JURISDICCIONAL, CONSISTENTE EN LA SENTENCIA DE FECHA **DOCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO** DICTADA DENTRO DEL **PROCESO EJECUTIVO MERCANTIL** SOBRE PAGO DE PESOS Y DEMÁS ANEXIDADES LEGALES PROMOVIDO **ÁLVARO GONZÁLEZ SÁNCHEZ,** EN CONTRA DE **MARCOS VALENTÍN DÍAZ MENDOZA,** COMO DEUDOR PRINCIPAL Y **FÉLIX TIMOTEO DÍAZ GUERRERO,** COMO AVALISTA; EXPEDIENTE M15/2024 DEL ÍNDICE DE ESTE JUZGADO, **NOTIFICÁNDOLE ADEMÁS LOS AUTOS DE FECHAS UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO Y SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS DICTADOS POR ESTE TRIBUNAL, CORRIÉNDOLE TRASLADO CON COPIAS DE LA DEMANDA DE AMPARO Y DE LOS PROVEÍDOS MENCIONADOS,** LO ANTERIOR PARA EL EFECTO DE QUE EN EL TÉRMINO DE QUINCE DÍAS COMPAREZCA DE ESTIMARLO NECESARIO AL TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO EN EL ESTADO DE GUANAJUATO DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO NÚMERO 576/2026 A PRESENTAR SUS ALEGATOS O A DEFENDER DERECHOS QUE REPRESENTAN ANTE LA AUTORIDAD FEDERAL EN MENCIÓN Y EN EL TÉRMINO DE TRES DÍAS HÁBILES SEÑALE DOMICILIO EN LA CIUDAD DE GUANAJUATO, GUANAJUATO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE EN CASO DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL SE LE HARÁN POR LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DEL TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO EN MENCIÓN, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO COMPARECER POR SÍ O POR CONDUCTO DE UN APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, SE CONTINUARÁ EL JUICIO SIN SU PRESENCIA, EN CUYO CASO LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES DEBERÁN REALIZÁRSELE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 26, FRACCIÓN III, ES DECIR, POR MEDIO DE LISTA.

Silao de la Victoria, Guanajuato, a siete de octubre de año dos mil veintiséis.
La Secretaria del Juzgado Primero Civil de Partido
Licenciada Mariana Becerra Briseño
Rúbrica.

(R.- 581995)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles,
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana
Avenida Revolución número 366, alcaldía Benito Juárez, Col. San Pedro de los Pinos, Ciudad de México, 03800
"2026, Año de Margarita Maza Parada"
EDICTO

En el expediente **2/2026-I** relativo al procedimiento de concurso mercantil promovido por **Juan Ignacio López Morales, Jorge Antonio Barragán Lara, Rodrigo Romo Esqueda, Sergio Ignacio Zamora Vázquez y Daniel Sánchez Galindo**, contra la comerciante **José de Jesús Arambul Solorio**, la Jueza Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana, el **día ocho de septiembre de dos mil veintiséis**, dictó sentencia en la que, entre otras cosas, declaró en concurso mercantil a dicha comerciante, estableciendo como fecha de retroacción el **DOCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO**, para los acreedores que no corresponden al grado de subordinados, y el **DIECISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO**, para los acreedores que se clasifican dentro del grado de subordinados; declaró abierta la etapa de conciliación y ordena que durante ésta se suspenda todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes y derechos de la concursada, excepto los referidos en el artículo 65, de la Ley de Concursos Mercantiles. Dicha resolución produce efectos de arraigo del responsable o responsables de la administración de la comerciante declarada en concurso, para el solo efecto de que no puedan separarse del lugar de su domicilio, sin dejar, mediante mandato general o especial con facultades para actos de dominio, actos de administración, así como para pleitos y cobranzas, apoderado suficientemente instruido y expensado. El Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, designó como conciliador a **Juan Carlos Chacón Valles**, y éste señaló como domicilio para el

cumplimiento de su función, el ubicado en avenida California 303, piso 1, colonia Insurgentes San Borja, alcaldía Benito Juárez, código postal 03100, Ciudad de México, a quien se le ordenó que inicie el reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que, aquellos que así lo deseen, le presenten su solicitud de reconocimiento de sus créditos.

La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Ciudad de México, ocho de octubre de dos mil veintiséis.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles,
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana
Lic. Verónica Ceballos Martínez
Rúbrica.

(R.- 582425)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El veintisiete de octubre de dos mil veintiséis, en el expediente administrativo número **DGSP/DELC/PAS/233/2026**, que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada, se impuso a la prestadora de servicios de seguridad privada **SERVICIOS INTEGRADOS PRO-BLM DE MÉXICO, S.A. DE C.V.,** con número de Registro Federal Permanente **DGSP/223-25/5382** y domicilio ubicado en **CUAUHTEMOC NÚM. 12, COL. SANTA CRUZ MEYEHUALCO, C.P. 09700, IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO,** la siguiente sanción:

1) AMONESTACIÓN con difusión pública en la página de internet de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, prevista en el artículo 42 fracción I de la Ley Federal de Seguridad Privada. Lo anterior, porque **omitió** proporcionar al personal verificador**,** el listado electrónico en formato Excel del total de su personal directivo, administrativo y operativo, contratado para cubrir los servicios de seguridad privada de cada modalidad; **omitió** proporcionar al personal verificador, el listado electrónico en formato Excel del equipo que emplea para la prestación de los servicios de seguridad privada; **omitió** proporcionar al personal verificador, las Constancias de Competencias o de Habilidades Laborales (DC-3), con las que acredite que su personal operativo ha recibido capacitación; **omitió** acreditar en la visita de verificación que su personal operativo portara dentro de su horario laboral la Cédula de Identificación Personal; por lo que **incumple** con los artículos 32 fracciones XX y XXV, de la Ley Federal de Seguridad Privada y 28 fracción IV y 30 párrafo segundo, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Así lo resolvió y firma el Director General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Ciudad de México, a veintisiete de octubre de dos mil veintiséis.
Director General de Seguridad Privada
Enrique Martínez Garza
Rúbrica.

(R.- 582433)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 42/26-EPI-01-9
Actor: The Polo/Lauren Company, L.P.
"EDICTO"

ALBERTO GUZMAN FRANCO

En los autos del juicio contencioso administrativo número **42/26-EPI-01-9**, promovido por **THE POLO/LAUREN COMPANY, L.P.,** en contra del Coordinador Departamental de Examen de Marcas "C" Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras 20251568826, de fecha 7 de octubre de 2025, a través de la cual resolvió negar el registro de marca 3060053 RL, al actualizarse la causal prevista en la fracción XVIII del artículo 173 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, por considerar que existe semejanza en grado de confusión con los registros marcarios 2038100 RL Y DISEÑO, 2350025 RL RIVERA LEINES Y DISEÑO, 2502280 RL CYCLING APPAREL Y DISEÑO y 2572155 RL RIGHT LEFT FOOTWEAR Y DISEÑO, además de comprender productos coincidentes de la clase 25 Internacional; **con fecha 23 de septiembre de 2026**, se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **ALBERTO GUZMAN FRANCO**, al juicio antes citado, 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 en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a efecto de que se haga conocedor de las actuaciones que integran el presente juicio, y dentro del mismo término, se apersone a juicio en su calidad de tercero interesado, 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 65 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 diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la actora.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2026.
La C. Magistrada Instructora de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Ely Cruz Pérez
Rúbrica.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Claudia Elena Rosales Guzman
Rúbrica.

(R.- 581993)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 666/26-EPI-01-3
Actor: Microsoft Corporation
EDICTO

COMERCIALIZADORA LUFRA, S.A. DE C.V.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 666/26-EPI-01-3, promovido por MICROSOFT CORPORATION, en contra de la resolución contenida en el oficio 20251213674 de 04 de agosto de 2026, mediante el cual el Coordinador Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, resolvió que no se actualizan los supuestos establecidos en el artículo 173 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; y el oficio con código de barras número 20251213673 de 04 de agosto de 2025, emitido por la referida autoridad, por el que concedió el registro marcario 2901392 FORZA

X SIMULATOR Y DISEÑO, al hoy tercero interesado; con fecha 16 de octubre de 2026 se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **COMERCIALIZADORA LUFRA, S.A. DE C.V.,** 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 conocedora de las actuaciones que integran el presente juicio, y dentro del mismo término, se apersone a juicio, apercibida que de no hacerlo en tiempo y forma se tendrá por precluido su derecho para apersonarse en juicio y las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 67 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA, DE LA ELECCIÓN DE LA PARTE ACTORA.

Atentamente
Ciudad de México, a 16 de octubre de 2026.
Magistrada Instructora de la Tercera Ponencia de la
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Ely Cruz Pérez
Rúbrica.
La C. Secretaria de Acuerdos
Licenciada Mariana del Carmen Díaz García
Rúbrica.

(R.- 582134)

AVISO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Coordinador del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Coordinación del Diario Oficial de la Federación.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos”, para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Coordinación del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Órgano Interno de Control en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
Área de Responsabilidades
Expediente No. PA-042/2025
EDICTO

Agotados los domicilios recabados en el Expediente, e ignorándose dónde se encuentra el **C. Genaro Reyes Chávez**, para llevar a cabo el emplazamiento al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que versa respecto de conductas calificadas como graves que podrían actualizar la falta administrativa de abuso de funciones, prevista en el artículo 57 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que al parecer acontecieron en el desempeño de su cargo como Gerente de Almacenes de Materia Prima y Producto Terminado, adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.; por lo que a efecto de salvaguardar el derecho de audiencia de la persona presunta responsable, con fundamento en los artículos 14, 16 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, primer párrafo, 62, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; en relación con el rubro "II. Empresas de Participación Estatal Mayoritaria", numeral 131, de la RELACIÓN de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día catorce de agosto de dos mil veinticinco, en donde aparece listada la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.; 1, 3, fracciones III, XVI, XXI y XXIII, 4, 7, 9, fracción II, 10, 57, 111, 112, 113, 116, 118, 200, 202, fracción I y 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, vigente de conformidad con los artículos Transitorios Segundo, Tercero y Cuarto, del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, de conformidad con el artículo 1°, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; 1, 2, apartado B, fracción I, inciso c), 69, fracción III, 70, fracción XVII, 72, fracciones II y IV y 75, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; y Capítulo Sexto, Punto Trigésimo Segundo del Instrumento Notarial número 68,742, ante la fe del Notario Público número 117, del Distrito Federal, por el que se constituye Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., inscrito en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, en el Folio Mercantil número 246,842; **se notifica** a usted que con fecha 11 de diciembre de 2025, se emitió el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha 2 del mismo mes y año, en el cual se ordenó la citación a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa; por lo que se procede a notificar por Edictos a la persona presunta responsable **C. Genaro Reyes Chávez**, los cuáles serán publicados por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; debiéndose fijar íntegro el presente Acuerdo en la puerta de **las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades,** sitas en Mariano Escobedo, número 20, colonia Popotla, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11400, Ciudad de México.

Para tal efecto, se hace del conocimiento de la persona presunta responsable que, debiendo traer identificación oficial vigente con fotografía, deberá presentarse dentro del término de **TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación realizada tanto en el Diario Oficial de la Federación como en el Periódico de mayor circulación, y en las oficinas de esta Área de Responsabilidades; a efecto de: **a)** Recoger las copias de traslado del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha 2 de diciembre de 2025, del acuerdo de admisión del día 11 del mismo mes y año, de las constancias del expediente de investigación, del oficio de emplazamiento de audiencia inicial número **SABG/OIC277/AR/944/2026** y demás constancias y pruebas ofrecidas por la autoridad investigadora. Quedando a su disposición, para consulta, el Expediente al rubro citado, **b)** Señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del presente asunto; y, **c)** Conocer el día y hora en que tendrá verificativo la Audiencia Inicial ante esta autoridad substanciadora en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades, diligencia a la que deberá comparecer y ofrecer las pruebas que considere necesarias. Se le hace saber que tiene el derecho de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio, previa solicitud expresa, la cual se enviará al Instituto Federal de Defensoría Pública del Consejo de la Judicatura Federal, para que le sea designado, en su caso. Se apercibe que, en caso de no comparecer por sí o por representante legal debidamente acreditado, se hará la certificación que corresponda y se continuará el procedimiento, haciéndosele las ulteriores notificaciones por los estrados de esta Área de Responsabilidades, los cuales se encuentran ubicados en el domicilio antes citado.

En caso de que la persona presunta responsable comparezca en el término establecido en el presente proveído, se señalara y notificará una nueva fecha para que tenga verificativo la Audiencia Inicial que señala el artículo 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Queda a su disposición para cualquier duda o aclaración el correo electrónico responsabilidades.oic@birmex.gob.mx y el teléfono 55 53-86-58-06.

Atentamente
Ciudad de México, a 06 de noviembre de 2026.
La Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control
en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
Maestra María de Lourdes Cruz Torres
Rúbrica.

(R.- 581951)

Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Substanciación
Expedientes No. DGSUB/A.5/2542/08/2026; DGSUB/A.2/2577/09/2026 y DGSUB/A.2/2598/10/2026
EDICTO

En los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa con números de expediente **DGSUB/A.5/2542/08/2026; DGSUB/A.2/2577/09/2026 y DGSUB/A.2/2598/10/2026, iniciados por la Dirección General de Substanciación de la Auditoría Superior de la Federación**, por la presunta comisión de faltas administrativas graves, con fechas veinte y veintiuno de octubre de dos mil veintiséis, respectivamente, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la cual a su vez es supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas conforme a su diverso 118; se ordenó emplazar por medio de edictos a diversos presuntos responsables para que comparezcan a las Audiencias Iniciales, en las siguientes fechas y horarios:----------

PRESUNTOS RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO	FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE	DÍA	HORA
CARLOS MARTÍN MUÑOZ PEDROZA	**DGSUB/A.5/2542/08/2026**	**ABUSO DE FUNCIONES (ART. 57)**	**VEINTIDÓS (22) DE ENERO DE DOS MIL VEINTISIETE (2027)**	**TRECE HORAS CON CERO MINUTOS (13:00)**
JONATHAN PLATA GUEVARA	**DGSUB/A.2/2577/09/2026**	**ABUSO DE FUNCIONES (ART. 57)**	**VEINTIDÓS (22) DE ENERO DE DOS MIL VEINTISIETE (2027)**	**ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS (11:30)**
MANUEL LOZANO JIMÉNEZ	**DGSUB/A.2/2598/10/2026**	**DESVÍO DE RECURSOS PÚBLICOS (ART. 54)**	**VEINTIDÓS (22) DE ENERO DE DOS MIL VEINTISIETE (2027)**	**DIEZ HORAS CON CERO MINUTOS (10:00)**

Audiencias que se celebrarán en las oficinas que ocupa la Dirección General de Substanciación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior de la Federación, ubicadas en el sexto piso del edificio "A" situado en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, para que rindan su declaración por escrito o verbalmente y ofrezcan las pruebas que estimen necesarias para su defensa; asimismo, se les informa el derecho que tienen de no declarar en contra de sí mismos ni declararse culpables, así como su derecho a defenderse personalmente, o de ser asistidos por un defensor perito en la materia y que de no contar con un defensor, en caso de solicitarlo, les será nombrado uno de oficio. De igual forma, se ponen a su disposición las copias de traslado, además de que podrán acudir a consultar las constancias que integran el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente, en el domicilio antes señalado, en días hábiles y dentro del horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia, se les hace saber que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, apercibidos que de no hacerlo, las notificaciones que se deban practicar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados de la Auditoría Superior de la Federación. Si pasado el término referido, no comparecen a la audiencia inicial, se seguirá el procedimiento, haciéndoseles las ulteriores notificaciones por rotulón, las cuales contendrán, en síntesis, la determinación que ha de notificarse. Ciudad de México, a veintiuno de octubre de dos mil veintiséis, el **Licenciado Isaid Rodríguez Esquivel,** Director de Substanciación "A.2" de la Dirección General de Substanciación de la Auditoría Superior de la Federación.- Rúbrica.

(R.- 581873)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los artículos 243, 244, 245, 246 y 247 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 19 de diciembre de 2025 (“Disposiciones”), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

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 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. 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.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad Sustantiva 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 Diseño, implementación, ejecución y evaluación de políticas públicas y 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, para eliminar la brecha de género, en especial la salarial en los sectores público, privado y social.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes en coordinación con la Secretaría de las Mujeres 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 establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal establece en su artículo 66 que la determinación de la persona ocupante de una vacante cumple con los requisitos establecidos en la descripción y el perfil de puestos para que pueda asumir las funciones que le correspondan y estar en condiciones de resolver los asuntos inherentes al puesto.

Asimismo, en su artículo 67 establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades y sin discriminación por el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su artículo 75 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras, y podrá ser un medio para su promoción como parte del reconocimiento y la dignificación del servicio público. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

Convocatoria del Servicio Profesional de Carrera, dirigida Exclusivamente a Mujeres 01/2026, dirigida a las aspirantes que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de la siguiente plaza vacante:

1.-

Denominación y Código de Puesto	**SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES A** 04-812-1-M1C016P-0000883-E-C-N		
Nivel Administrativo	**N31** SUBDIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR ACCIONES DE CONTRATACION DE LICITACIONES PUBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 42 DE LA LAASSP, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE. 2. VERIFICAR EL REGISTRO EN COMPRANET DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EFECTUADOS EN LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE. 3. VIGILAR LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES, PARA ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES Y AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION REALIZADOS POR EL AREA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO EN MATERIA DE INFORMACION Y VERIFICACION. 5. PROGRAMAR CON LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, EL ANALISIS Y REVISION DE SUS LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES CONTRATACION, A FIN DE ORIENTARLAS A QUE LA INTEGRACION CUMPLA CON LOS CRITERIOS Y NORMAS ESTABLECIDAS. 6. FORMULAR LAS CONSULTAS ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CON RESPECTO A LAS BASES DE LICITACION Y CONTRATACION DE BIENES, PARA ASEGURAR QUE DICHOS PROCESOS SE REALICEN EN APEGO A CRITERIOS DE IMPARCIALIDAD Y TRANSPARENCIA. 7. COORDINAR LAS LABORES DE REVISION Y FORMALIZACION DE PEDIDOS DE LAS CONTRATACIONES AUTORIZADAS, PARA CONTAR CON LOS BIENES QUE SE REQUIERAN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD. 8. PRESENTAR A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES, LA INFORMACION PARA DAR ATENCION A REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y REVISIONES POR PARTE DE CUALQUIER ORGANO FISCALIZADOR. 9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMES, REPORTES O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO DERIVADO DE LAS FUNCIONES Y CONTRATACIONES, PARA PROVEER DE LA INFORMACION COMPROBATORIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA MATERIA. 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.		

<table>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="7">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADA</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>MERCADOTECNIA Y COMERCIO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>CONTABILIDAD</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ECONOMIA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td></td><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB
NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas mujeres 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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

a) Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
b) Ser declarada como 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 candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados lo requisitos legales, conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Cuando les sea solicitado, las candidatas deberán presentar la siguiente documentación:

I. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
   a) Formato Revisión Documental;
   b) Formato Evaluación de la Experiencia;
   c) Formato Valoración del Mérito, y
   d) Formato Escrito Bajo Protesta
   Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica: https://nc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z

II. Invariablemente deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple tamaño carta por ambos lados cuando aplique:
   a) Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) legible donde aparezca claramente: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso del que se trate.
   b) Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
   c) Clave Unica de Registro de Población (CURP) https://www.gob.mx/curp/, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
   d) Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, considerando únicamente: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
   e) Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
   f) Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descargar en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, para el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
      i. De conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada deudora alimentaria morosa;
      ii. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
      iii. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
      iv. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
      v. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
      vi. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.
      vii. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
      viii. No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
      ix. No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.
      x. De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que tengan lugar.
      xi. Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental “Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito”, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 2 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;
      xii. Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y
      xiii. Si es o no Servidora Pública de Carrera Titular.

g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);
h) Dos impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.
i) Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
   i. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.
   ii. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
   iii. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
   iv. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, las aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).
   v. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicite en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto, mientras que para los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto conforme al Catálogo de Carreras en TrabajaEn.
   vi. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado “Documentación e Información Relevante”. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la candidata no aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se comparará contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme a la base 16ª fracción VI de estas mismas bases.
j) Presentar constancias con las que acredite su Experiencia.

   Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de la inscripción, sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil, la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró; podrán aceptarse una o varias constancias de las que se citan a continuación:
   i. Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).
   ii. Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (https//www.imss.gob.mx/tramites/immss02025a).
   iii. Hoja única de servicios o equivalente, con firmas y sello de la institución que la expide.
   iv. Constancias de Nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
   v. Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.

vi. Cartas o convenio de Finiquito, en el que se indique la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas y sello del emisor.

vii. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada, deberá anexar la constancia respectiva.

viii. Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo" o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico, deberá de contener cadena original y sello digital.

ix. Recibos de pago, con datos de la institución o empresa que lo otorga, nombre de la 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 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 Becaria, en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

vii. Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la 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 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 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 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 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 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 candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

l) No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de 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	18 de noviembre del 2026
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre al 01 de diciembre del 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 02 de diciembre del 2026
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 04 de diciembre de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 04 de diciembre de 2026
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 04 de diciembre de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 04 de diciembre de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 04 de diciembre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de diciembre de 2026
Determinación	A partir del 04 de diciembre de 2026

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas fases o Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, las fechas y horarios; por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la DGRH podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados únicamente en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, exclusivamente a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes".

Es importante mencionar que la DGRH de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 254 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la Evaluación de Conocimientos Técnicos y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

a). La Evaluación de Conocimientos Técnicos del puesto, versará sobre el temario publicado en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, una calificación menor a 70 será motivo de descarte.

Los resultados aprobatorios del Evaluación de Conocimientos Técnicos, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Las participantes que requieran revalidar sus calificaciones aprobatorias de Evaluación de Conocimientos Técnicos, deberán atender lo siguiente:

i. Manifestar expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, que el puesto es el mismo, que tiene el mismo temario y bibliografía; adicionalmente deberá incluir el nombre del puesto, el número de concurso y código de puesto de resultado que solicita revalidación.

ii. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección.

iii. La solicitud deberá enviarse al siguiente correo electrónico: reclutamiento1@segob.gob.mx.

En caso de que una aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Es importante señalar que, únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. No procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

b). Las personas que acrediten la Evaluación de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, la cual, se tiene que observar lo siguiente respecto a la Vigencia de Resultados y aplicación por nivel jerárquico: Los resultados obtenidos en los exámenes diferenciados tendrán vigencia de un año, conforme a las reglas siguientes:

i. Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento): el resultado aprobatorio del examen nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel.

ii. Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area): el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1.

iii. Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Area y Dirección General): el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1.

Aquellas personas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso de nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores.

Las personas que hayan presentado la Evaluación de la Administración Pública Federal, previo a la convocatoria del 7 de octubre de 2026, y que cuenten con calificaciones aprobatorias, tendrán vigencia de un año, sin derecho a renunciar a la calificación obtenida.

La calificación aprobatoria obtenida en Evaluación de Conocimientos Técnicos se promediará con la calificación obtenida en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse las evaluaciones en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Con respecto a la aplicación de evaluaciones para las aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, y a petición de la persona interesada, se podrá designar a personal del área de reclutamiento y selección para asistirla, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate.

En caso de que alguna aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación “Disposiciones generales”.

A. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

a) Personal del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos 10 minutos antes de la hora de la cita y revisará quien es la última persona que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos posteriores a la cita, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;

b) Se revisarán los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre escrito correctamente y folio, e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible; en caso de contar con los elementos descritos, serán sellados y se permitirá el acceso al inmueble. En este acto se indicará el piso y sala al que deberán presentarse.

c) Una vez en las salas de aplicación de evaluaciones, se dará la indicación del momento en que se procederá a la captura de datos en el Sistema de Control de Evaluaciones por parte de las 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 aspirantes ingresen a la sala de evaluaciones de la DGRH, personal del área de reclutamiento y selección asignará un equipo de cómputo en la sala “C” y procederá a su registro en la lista de asistencia. Todas las aspirantes deberán resguardar sus dispositivos electrónicos. De conformidad con el artículo 227 de las “Disposiciones” en su fracción III “No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Estos dispositivos serán resguardados en sobres de seguridad destinados a ese efecto, durante el tiempo que dure la evaluación respectiva.

B. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

a) Las candidatas deberán presentarse con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre y folio impreso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible.

b) Los datos de Correo electrónico y contraseña con los que ingresa a su cuenta personal en el portal electrónico Trabajaen, siendo estos últimos elementos indispensables para la aplicación de la evaluación; de ser incorrectos o no contar con ellos, no podrá realizar esta etapa.

c) La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

II. EVALUACIONES DE HABILIDADES

La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que estas evaluaciones se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores aplicadas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento corresponderá al Nivel Intermedio, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados mientras que para el rango de Subdirección corresponderá al Nivel Ejecutivo de las mismas habilidades (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados). Para los rangos de Dirección de Area y Dirección General corresponderá el Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que la aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y

b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

III. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados;
- Duración en los puestos desempeñados;
- Experiencia en el Sector público;
- Experiencia en el Sector privado;
- Experiencia en el Sector social;
- Nivel de responsabilidad;
- Nivel de remuneración;
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidoras públicas de carrera titulares,** en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidora pública de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidoras públicas de carrera titulares**

- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidoras públicas de carrera titulares**
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

IV. ETAPA DE ENTREVISTA

A. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los artículos 271 y 272 de las “Disposiciones”.

B. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres 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 candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de NO contar al menos con una finalista de entre las tres candidatas ya entrevistadas.

C. El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Las aspirantes podrán solicitar que su participación se realice en las instalaciones de la DGRH, o bien, fuera de ellas.

Será requisito indispensable para quienes participen en esta etapa, notificar a través de correo electrónico a la cuenta: reclutamiento1@segob.gob.mx la elección de desarrollarla dentro o fuera de la DGRH con anticipación.

En caso de optar por la participación dentro de las instalaciones de la DGRH deberá presentarse la 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 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 candidata;
d) Identificación oficial vigente digitalizada, y
e) Será obligación de la candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de que no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación, ubicadas en Río Amazonas No. 91, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

D. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección en la Entrevista utilizará el modelo CERP, el cual está basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso).
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja).
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto).
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la 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 candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a las 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

V. ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación declarando:

A. Ganador o ganadora del concurso: a la 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 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 finalistas.

B. 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, 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 candidatas. La Determinación que resuelva el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas por si solas, no significan que el CTS, deba considerar ganadora a la candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la 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 finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por quien presida el CTS.

6ª. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de Conocimientos	**30**	50
	Evaluación de habilidades	**20**	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	**10**	20
	Valoración del mérito de los candidatos	**10**	
IV. Entrevistas	-	**30**	30
TOTAL			100

***** Para los concursos de nivel de Enlace, en la subetapa de Evaluación de Experiencia, tendrán un puntaje único de 100, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las “Disposiciones”.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos), o
III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de los puestos en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
II. El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
III. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las “Disposiciones”.

12ª. De los motivos de descarte.

De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar su participación en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo y el fundamento de esta determinación.

Serán considerados motivos de descarte en las Etapas II, III y IV establecidas en el artículo 34 del RLSPCAPF:

Etapa II “Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades”:

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos:
  i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es estricta responsabilidad de la aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema de aplicación de la evaluación.
  ii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
  iii. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.
- Que, como resultado de la evaluación de Conocimientos Técnicos, se obtenga una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- Que del promedio obtenido del “Examen de conocimientos técnicos” y el “Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal” se obtenga una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- El uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- Incurrir en conductas que contravengan a los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en contra del resto de las aspirantes o de las personas encargadas de la aplicación de la etapa.

Etapa III "Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el RFC presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la 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 candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- No presentar documento original y/o copia certificada legible de alguno de los elementos enlistados en la 3ª Base de Participación de la presente Convocatoria denominada "Documentación requerida" así como las especificaciones señaladas en ésta.
- No acreditar fehacientemente su identidad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria a través de constancias originales conforme a lo registrado en el Catálogo de Puestos y Catálogo de Experiencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- No acreditar la escolaridad solicitada en el perfil del puesto a concursar.
- No acredita la experiencia solicitada en el perfil del puesto a concursar.

Etapa IV "Entrevistas":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- No contar con los elementos que permitan el óptimo desarrollo de esta etapa: espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo). En caso de presentar inconsistencias que impidan el desarrollo de la etapa, el CTS considerará esta situación como una inasistencia.

13ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158, 16038, 16157, 16200 y 16135, con un horario de atención de lunes a viernes 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público en la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

14ª. Inconformidades

Aquellas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 3, 4 y 5, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la participante tendrá 1 día hábil, siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I, para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

A. Escrito de solicitud, el cual deberá contar con las siguientes características:
   a) Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo;
   b) Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
   c) Justificación del porqué considera se debe reactivar su folio;
   d) Número de Folio de Rechazo que le proporciono el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999);

e) Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo;
f) Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
g) Nombre y firma de la persona solicitante.

B. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
C. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
D. Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en la 2ª base de participación de la presente convocatoria;

II. De conformidad al artículo 261 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:
i. La candidata cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.
ii. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Adicionalmente no será procedente en caso de:
A. No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 15ª.
B. En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte de la candidata.

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la participante. La DGRH, notificará a la persona el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

16ª. Disposiciones generales

I. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
II. Las aspirantes de responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Gobernación.
III. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
IV. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
V. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
VI. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
VII. En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con cualquier contingencia sanitaria, éstas se harán del conocimiento de las 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 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 participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2026.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico
y Jefa de Departamento de Profesionalización
Lic. María Edith Sosa Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1179

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION "IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32, fracción II, y 34 al 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024; 230, 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254, 255, 256 y 271 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2025; emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera, para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis y Seguimiento para la Gestión de las Compras Consolidadas y Estratégicas
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C015P-0000041-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Matemáticas	Estadística
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 30%

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Orientar a la Dirección General realizando el análisis previo de las solicitudes de información y necesidades de respuesta documental para el desahogo de los asuntos y la coordinación de respuestas a las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública Federal. 2. Establecer la vinculación necesaria entre las áreas de la Dirección General a efecto de atender y solventar requerimientos tanto internos como externos de los diferentes procedimientos de contratación consolidada, mediante los mecanismos de comunicación institucionales, a fin de atender oportunamente las acciones encomendadas por su superior jerárquico. 3. Analizar el contenido de las respuestas que propongan las Coordinaciones en atención a las solicitudes realizadas por las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del análisis técnico y jurídico de las mismas, con la finalidad de garantizar que sea acorde a la normativa aplicable. 4. Identificar y evaluar los procesos y actividades realizadas dentro de la Dirección General, desarrollando mecanismos de mejora en la atención a solicitudes de información, a fin de optimizar la eficiencia operativa y cumplimiento de objetivos institucionales. 5. Brindar la información adecuada y oportuna de la plataforma Compras MX, mediante la consulta y seguimiento de los procedimientos publicados, a fin de responder a las solicitudes realizadas por el superior jerárquico. 6. Verificar que las solicitudes realizadas por las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública Federal se encuentren fundamentadas conforme a las normativas aplicables en materia de Contrataciones Públicas, a fin de que las mismas sean canalizadas a las áreas correspondientes para su debida atención. 7. Concertar comunicación con las áreas al interior y exterior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de los mecanismos de comunicación institucional, mesas de trabajo o reuniones, a fin de contribuir a favorecer el cumplimiento normativo, de gestión documental y procesal de los procedimientos de compras. 8. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Revisión, Análisis e Integración de Documentación A
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C015P-0000078-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos normativos de la Administración Pública Federal. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

<table>
<tr><th colspan="3">Perfil y Requisitos</th></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Competencias o Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">• Conocimientos Técnicos:
a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP
b) Igualdad de Género
c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y
d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
• Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación).
Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o Condiciones Específicas:</td><td colspan="2">Horario de trabajo: Mixto
Observaciones
Paquetería informática: Office
Nivel de dominio: Básico</td></tr>
<tr><td>Funciones:</td><td colspan="2">1. Recibir e informar el resultado de la revisión de la investigación de mercado que determine el acuerdo marco respectivo, mediante el análisis de la información entregada por el área correspondiente, a fin de integrar la información para realizar el procedimiento en tiempo y forma.
2. Verificar y reunir la información y o documentación del procedimiento para la elaboración, suscripción de los acuerdos marco, así como de sus convenios modificatorios y de adhesión, o en su caso, rescisión, suspensión o terminación anticipada de los mismos, a través del análisis técnico de la documentación y de la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
3. Mantener comunicación con las áreas encargadas de la publicación del comunicado de intensión que contiene los requisitos técnicos, legales y administrativos, así como las condiciones de participación, que habrán de cumplir los interesados en formar parte de un acuerdo marco, a través de los medios institucionales establecidos, con la finalidad de que dicho comunicado sea publicado, bajo las normas aplicables en la materia, en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas Compras MX.
4. Capturar los datos de cada uno de los participantes que presentaron propuesta para formar parte del acuerdo marco, mediante la generación de una base de datos que contengan la información de dichos participantes, a fin de contar con la información ordenada que permita atender en cada una de sus etapas el procedimiento de acuerdo marco, así como en el de los periodos de adhesión.</td></tr>
</table>

	5. Integrar la evaluación legal y administrativa, así como la evaluación técnica presentada por el área técnica designa al acuerdo marco, de las propuestas presentadas por los participantes interesados en celebrar un acuerdo marco, o en su caso en un periodo de adhesión, mediante el análisis de la información presentada en dicha evaluación, a fin de darlo a conocer en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas Compras MX, para que lleven a cabo la firma electrónica del instrumento jurídico respectivo. 6. Gestionar las acciones tendientes a notificar incumplimientos, o bien, la acreditación de los requisitos de los interesados en formar parte de los acuerdos marco, mediante la publicación de la información a través de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas Compras MX, para que en su caso, subsanen las inconsistencias o lleven a cabo la firma electrónica del instrumento jurídico respectivo, con la finalidad de brindar certeza y transparencia del procedimiento a las áreas responsables en las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la proveeduría interesada. 7. Gestionar las acciones para la publicación en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas Compras MX, de los periodos de adhesión a los acuerdos marco, mediante la elaboración previa de un calendario que será sometido a consideración del superior jerárquico, a fin de que los interesados puedan participar en el procedimiento. 8. Elaborar el acuerdo marco, así como sus convenios modificatorios y de adhesión, o en su caso, rescisión, suspensión o terminación anticipada, así como los documentos que corresponden a las acciones tendientes para su suscripción, a través de la aplicación de la normatividad aplicable en la materia, a fin de publicarlos en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas Compras MX y garantizar el resguardo documental para que atiendan los requerimientos de información. 9. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Revisión, Análisis e Integración de Documentación B
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C015P-0000084-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos normativos de la Administración Pública Federal. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional **Grado de Avance:** Con Título	
Area General	**Carrera Genérica**
No Aplica	No Aplica

<table>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2"><table>
<tr><th>Area General</th><th>Area de Experiencia</th></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Competencias o Capacidades Profesionales:</td><td>• Conocimientos Técnicos:
a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP
b) Igualdad de Género
c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y
d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
• Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación).
Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o Condiciones Específicas:</td><td>Horario de trabajo: Mixto
Observaciones
Paquetería informática: Office
Nivel de dominio: Básico</td></tr>
<tr><td>Funciones:</td><td>1. Recibir e informar el resultado de la revisión de la investigación de mercado que determine el acuerdo marco respectivo, mediante el análisis de la información entregada por el área correspondiente, a fin de integrar la información para realizar el procedimiento en tiempo y forma.
2. Verificar y reunir la información y o documentación del procedimiento para la elaboración, suscripción de los acuerdos marco, así como de sus convenios modificatorios y de adhesión, o en su caso, rescisión, suspensión o terminación anticipada de los mismos, a través del análisis técnico de la documentación y de la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
3. Mantener comunicación con las áreas encargadas de la publicación del comunicado de intensión que contiene los requisitos técnicos, legales y administrativos, así como las condiciones de participación, que habrán de cumplir los interesados en formar parte de un acuerdo marco, a través de los medios institucionales establecidos, con la finalidad de que dicho comunicado sea publicado, bajo las normas aplicables en la materia, en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas Compras MX.
4. Capturar los datos de cada uno de los participantes que presentaron propuesta para formar parte del acuerdo marco, mediante la generación de una base de datos que contengan la información de dichos participantes, a fin de contar con la información ordenada que permita atender en cada una de sus etapas el procedimiento de acuerdo marco, así como en el de los periodos de adhesión.
5. Integrar la evaluación legal y administrativa, así como la evaluación técnica presentada por el área técnica designa al acuerdo marco, de las propuestas presentadas por los participantes interesados en celebrar un acuerdo marco, o en su caso en un periodo de adhesión, mediante el análisis de la información presentada en dicha evaluación, a fin de darlo a conocer en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas Compras MX, para que lleven a cabo la firma electrónica del instrumento jurídico respectivo.</td></tr>
</table>

	6. Gestionar las acciones tendientes a notificar incumplimientos, o bien, la acreditación de los requisitos de los interesados en formar parte de los acuerdos marco, mediante la publicación de la información a través de la plataforma digital de Contrataciones Públicas Compras MX, para que en su caso, subsanen las inconsistencias o lleven a cabo la firma electrónica del instrumento jurídico respectivo, con la finalidad de brindar certeza y transparencia del procedimiento a las áreas responsables en las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la proveeduría interesada. 7. Gestionar las acciones para la publicación en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas Compras MX, de los periodos de adhesión a los acuerdos marco, mediante la elaboración previa de un calendario que será sometido a consideración del superior jerárquico, a fin de que los interesados puedan participar en el procedimiento. 8. Elaborar el acuerdo marco, así como sus convenios modificatorios y de adhesión, o en su caso, rescisión, suspensión o terminación anticipada, así como los documentos que corresponden a las acciones tendientes para su suscripción, a través de la aplicación de la normatividad aplicable en la materia, a fin de publicarlos en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas Compras MX y garantizar el resguardo documental para que atiendan los requerimientos de información. 9. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Integración de Requerimiento
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C015P-0000085-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
No aplica	No aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Estadística

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Elaborar y analizar bases de datos de contratos, mediante la búsqueda de información contenida en medios electrónicos, a fin de identificar los bienes, arrendamientos y servicios que puedan ser susceptibles de contratarse de forma consolidada y estratégica. 2. Generar el análisis de viabilidad de los bienes, arrendamientos o servicios susceptibles de contratarse de forma consolidada o estratégica, mediante la presentación de los resultados de los análisis efectuados, a fin de que dichos resultados se sometan a consideración por parte del personal de la Dirección como propuesta. 3. Remitir las solicitudes de información que se generen por parte de las áreas de la Dirección, a las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de los medios de comunicación oficiales, con el objeto de que se haga de conocimiento la información de manera expedita. 4. Comunicar la información que se reciba, a través de los medios de comunicación oficiales a las áreas competentes dentro de la Dirección de manera virtual, con el objeto de que se atiendan los requerimientos concernientes a las contrataciones consolidadas o estratégicas. 5. Establecer comunicación con representantes de las distintas Dependencias y Entidades participantes en los procesos de consolidación o estratégicos, a través de la vía telefónica o por correo electrónico, a fin de proporcionar atención o retroalimentación, consultar inquietudes y dar seguimiento a procesos fundamentales para la etapa de planeación. 6. Concentrar en bases de datos y generar formatos con la información que se genere a lo largo del proceso de planeación, a través de medios electrónicos, con el objeto de integrar el expediente de contratación respectivo. 7. Integrar el expediente de las contrataciones consolidadas o estratégicas, por medio de la recopilación de la documentación proporcionada, a fin de que sea presentado para continuar con el proceso de investigación de mercado que corresponda. 8. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Demanda Agregada
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C015P-0000083-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Matemáticas	Estadística
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Emitir el análisis de las bases de datos de contratos, mediante el manejo de recursos tecnológicos, con el objeto de identificar el volumen de la demanda de los bienes, arrendamientos o servicios que serían susceptibles de contratarse de forma consolidada o estratégica. 2. Preparar la información que se presentará en sesiones de trabajo con personal de la Dirección, referente a la demanda de los bienes, arrendamientos o servicios que sean susceptibles de contratarse de forma consolidada o estratégica, a través de un análisis de la viabilidad de dicho proceso en cada caso, a fin de que el superior jerárquico esté en posibilidad de presentar los rubros que se consideran susceptibles y aquellos que no cuentan con los elementos que corresponda.

	3. Preparar la solicitud de información que se requiera de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la generación de un correo u oficio, a fin de contar con elementos de análisis suficientes y concretos. 4. Emitir el análisis de la información que se reciba por parte de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la revisión e integración de bases de datos, a fin de que se identifique la viabilidad de la agregación de demanda de los mismos. 5. Sugerir el formato de seguimiento de integración de la demanda y el formato de demanda para la agregación de necesidades del bien, arrendamiento o servicio de que se trate, a través del análisis de la información recopilada, con el objeto de que se sometan a consideración de los superiores jerárquicos. 6. Establecer comunicación con representantes de las distintas Dependencias y Entidades participantes en los procesos de consolidación, a través de la vía telefónica o por correo electrónico, a fin de proporcionar atención o retroalimentación, consultar inquietudes y dar seguimiento a procesos fundamentales para etapa de planeación. 7. Integrar y proporcionar la información soporte para el expediente del rubro de contratación de que se trate, a través de un análisis previo y envío por los medios de comunicación oficial, con el objeto de que se integre la información al expediente final de entrega para la investigación de mercado que corresponda y poder dar cumplimiento en tiempo y forma. 8. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis y Desahogo de Requerimientos A
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C015P-0000070-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Estadística

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Emitir el análisis de las especificaciones de contratos anteriores, mediante un análisis comparativo de la información proporcionada, con el objeto de identificar coincidencias y discrepancias que permitan al superior jerárquico contar con los elementos necesarios para determinar la factibilidad de la estandarización del bien, arrendamiento o servicio de que se trate. 2. Preparar la información que se presentará en sesiones de trabajo con personal de la Dirección, referente a las especificaciones técnicas de los bienes, arrendamientos o servicios que sean susceptibles de contratarse de forma consolidada o estratégica, a través de un análisis de la viabilidad de dicho proceso en cada caso, a fin de que el superior jerárquico esté en posibilidad de presentar los rubros que se consideran susceptibles y aquellos que no cuentan con los elementos que corresponda. 3. Preparar la solicitud de información que se requiera de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la generación de un correo u oficio, a fin de contar con elementos de análisis suficientes y concretos. 4. Emitir el análisis de la información que se reciba por parte de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante comparativos, a fin de que se identifique la viabilidad de la estandarización del bien, arrendamiento o servicio de que se trate. 5. Sugerir las especificaciones técnicas estandarizadas para el bien, arrendamiento o servicio de que se trate, a través del análisis de la información recopilada, con el objeto de que se sometan a consideración de los superiores jerárquicos. 6. Documentar las actividades de la reunión de trabajo que se celebra con representantes de las principales instituciones contratantes, mediante la integración de una minuta de trabajo, a fin de contar con el registro de las principales inquietudes y comentarios referentes a la contratación consolidada o estratégica. 7. Establecer comunicación con representantes de las distintas Dependencias y Entidades participantes en los procesos de consolidación, a través de la vía telefónica o por correo electrónico, a fin de proporcionar atención o retroalimentación, consultar inquietudes y dar seguimiento a procesos fundamentales para la etapa de planeación. 8. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Control y Monitoreo de Contrataciones Institucionales
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C015P-0000075-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Matemáticas	Estadística
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Extraer la información de contrataciones públicas que se encuentran disponibles en plataformas digitales, mediante la selección de procedimientos de adquisición y contratación de servicios, con la finalidad de contar con una base de datos que permita seleccionar contrataciones susceptibles de análisis, permitiendo identificar las contrataciones que pueden ser susceptibles de consolidarse. 2. Extraer la información de las contrataciones públicas de la estrategia de acuerdos marco y/o modificatorios de las plataformas digitales, mediante una selección por el tipo de contratación, a fin de que se cuente con los insumos necesarios para realizar diferentes análisis de la información.

	3. Recopilar la información de las contrataciones de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal de las plataformas digitales, a través de una selección del tipo de contratación consolidada, a fin de que se cuente con los insumos necesarios para realizar diferentes análisis de la información. 4. Concentrar y analizar la información generada en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios consolidados disponible para consulta en plataformas digitales y la información proporcionada por las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal referentes a los procedimientos consolidados en las que hayan participado, mediante la identificación de los contratos adjudicados y los formalizados con la finalidad de emitir un reporte comparativo entre lo adjudicado y lo formalizado que sirva como guía para el seguimiento de las contrataciones consolidadas. 5. Verificar la publicación que realicen las Dependencias de la Administración Pública Federal, respecto al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante el registro en las plataformas digitales, a fin de contar con un registro puntual de su cumplimiento. 6. Recopilar y Resguardar la información proporcionada por las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal mediante la concentración de los reportes entregados por las mismas, a fin de contar con una base de datos para la generación de reportes que ayuden al control de esas contrataciones. 7. Integrar la información disponible en la plataforma digital oficial, referente a la publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y de sus respectivas modificaciones, mediante su registro en bases de datos, con la finalidad de elaborar reportes que permitan identificar su publicación de acuerdo a la normatividad aplicable. 8. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento Post Contractual A
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C015P-0000067-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí
Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional **Grado de Avance:** Con Título	
Area General	**Carrera Genérica**
No Aplica	No Aplica

<table>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia
<table>
<tr><th>Area General</th><th>Area de Experiencia</th></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Competencias o Capacidades Profesionales:</td><td>• Conocimientos Técnicos:
a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP
b) Igualdad de Género
c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y
d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
• Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación).
Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o Condiciones Específicas:</td><td>Horario de trabajo: Mixto</td></tr>
<tr><td>Funciones:</td><td>1. Evaluar y generar el monitoreo a las actividades de supervisión de los protocolos de gestión registrados en los expedientes electrónicos y en las estructuras de almacenamiento jerárquico, mediante la implementación y seguimiento de indicadores de mejoras, a fin de desarrollar las acciones de seguimiento post contractual de los procedimientos de compras consolidadas y aquellos que se determinen como relevantes.
2. Recabar la información documental con los administradores de contratos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal participantes en compras consolidadas, mediante de solicitudes realizadas por medios electrónicos conforme a los lineamientos de la Dirección General, a fin de validar el cumplimiento post contractual, en los casos que así lo determine.
3. Preparar informes sobre el estado que guarda la evolución post contractual de las compras consolidadas que le sean encomendadas, mediante la información disponible y los datos recabados durante el seguimiento, a fin de verificar el cumplimiento conforme a los indicadores definidos para tal efecto.
4. Estudiar y analizar las posibles áreas de oportunidad en relación al cumplimiento normativo o de cualquier otra índole detectados durante el seguimiento post contractual, mediante la revisión del apego a las disposiciones jurídicas vigentes a los procedimientos, a fin de prever riesgos y preparar la información que será presentada a los superiores jerárquicos.
5. Efectuar el seguimiento post contractual de los procedimientos encomendados, mediante de la aplicación y análisis de indicadores generados en cada fase del proceso, a fin de informar sobre los resultados obtenidos y el desempeño de cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal evaluada.
6. Entablar comunicación con las áreas internas y externas que le sean instruidas, mediante reuniones presenciales o el uso de medios telefónicos y electrónicos, a fin de atender sus funciones y llevar a cabo las actividades de seguimiento post contractual.</td></tr>
</table>

	7. Integrar el expediente digital del seguimiento post contractual de las contrataciones consolidadas, mediante la información recabada y los reportes elaborados correspondientes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de contar con evidencia documental de las acciones realizadas y del cumplimiento de los objetivos del área. 8. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento Post Contractual B
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C015P-0000071-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Estadística

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto

Funciones:	1. Evaluar y generar el monitoreo a las actividades de supervisión de los protocolos de gestión registrados en los expedientes electrónicos y en las estructuras de almacenamiento jerárquico, mediante la implementación y seguimiento de indicadores de mejoras, a fin de desarrollar las acciones de seguimiento post contractual de los procedimientos de compras consolidadas y aquellos que se determinen como relevantes. 2. Recabar la información documental con los administradores de contratos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal participantes en compras consolidadas, mediante de solicitudes realizadas por medios electrónicos conforme a los lineamientos de la Dirección General, a fin de validar el cumplimiento post contractual, en los casos que así lo determine. 3. Preparar informes sobre el estado que guarda la evolución post contractual de las compras consolidadas que le sean encomendadas, mediante la información disponible y los datos recabados durante el seguimiento, a fin de verificar el cumplimiento conforme a los indicadores definidos para tal efecto. 4. Estudiar y analizar las posibles áreas de oportunidad en relación al cumplimiento normativo o de cualquier otra índole detectados durante el seguimiento post contractual, mediante la revisión del apego a las disposiciones jurídicas vigentes a los procedimientos, a fin de prever riesgos y preparar la información que será presentada a los superiores jerárquicos. 5. Efectuar el seguimiento post contractual de los procedimientos encomendados, mediante de la aplicación y análisis de indicadores generados en cada fase del proceso, a fin de informar sobre los resultados obtenidos y el desempeño de cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal evaluada. 6. Entablar comunicación con las áreas internas y externas que le sean instruidas, mediante reuniones presenciales o el uso de medios telefónicos y electrónicos, a fin de atender sus funciones y llevar a cabo las actividades de seguimiento post contractual. 7. Integrar el expediente digital del seguimiento post contractual de las contrataciones consolidadas, mediante la información recabada y los reportes elaborados correspondientes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de contar con evidencia documental de las acciones realizadas y del cumplimiento de los objetivos del área. 8. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento Post Contractual C
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C015P-0000097-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

<table>
<tr><th colspan="2">Perfil y Requisitos</th></tr>
<tr><td colspan="2">Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Competencias o Capacidades Profesionales:</td><td>• Conocimientos Técnicos:
a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP
b) Igualdad de Género
c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y
d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
• Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación).
Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o Condiciones Específicas:</td><td>Horario de trabajo: Mixto</td></tr>
<tr><td>Funciones:</td><td>1. Evaluar y generar el monitoreo a las actividades de supervisión de los protocolos de gestión registrados en los expedientes electrónicos y en las estructuras de almacenamiento jerárquico, mediante la implementación y seguimiento de indicadores de mejoras, a fin de desarrollar las acciones de seguimiento post contractual de los procedimientos de compras consolidadas y aquellos que se determinen como relevantes.
2. Recabar la información documental con los administradores de contratos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal participantes en compras consolidadas, mediante de solicitudes realizadas por medios electrónicos conforme a los lineamientos de la Dirección General, a fin de validar el cumplimiento post contractual, en los casos que así lo determine.
3. Preparar informes sobre el estado que guarda la evolución post contractual de las compras consolidadas que le sean encomendadas, mediante la información disponible y los datos recabados durante el seguimiento, a fin de verificar el cumplimiento conforme a los indicadores definidos para tal efecto.</td></tr>
</table>

	4. Estudiar y analizar las posibles áreas de oportunidad en relación al cumplimiento normativo o de cualquier otra índole detectados durante el seguimiento post contractual, mediante la revisión del apego a las disposiciones jurídicas vigentes a los procedimientos, a fin de prever riesgos y preparar la información que será presentada a los superiores jerárquicos. 5. Efectuar el seguimiento post contractual de los procedimientos encomendados, mediante de la aplicación y análisis de indicadores generados en cada fase del proceso, a fin de informar sobre los resultados obtenidos y el desempeño de cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal evaluada. 6. Entablar comunicación con las áreas internas y externas que le sean instruidas, mediante reuniones presenciales o el uso de medios telefónicos y electrónicos, a fin de atender sus funciones y llevar a cabo las actividades de seguimiento post contractual. 7. Integrar el expediente digital del seguimiento post contractual de las contrataciones consolidadas, mediante la información recabada y los reportes elaborados correspondientes a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de contar con evidencia documental de las acciones realizadas y del cumplimiento de los objetivos del área. 8. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Integración y Evaluación B
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C015P-0000082-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos normativos de la Administración Pública Federal. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Matemáticas	Estadística
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto **Observaciones** **Paquetería informática:** Office **Nivel de dominio:** Básico
Funciones:	1. Analizar la información recabada de las investigaciones de mercado, mediante interpretación de los datos obtenidos, así como su verificación en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, a fin de proponer los requisitos y anexos técnicos de participación que se incluirán en los procedimientos de contratación consolidados. 2. Generar y revisar las plantillas de información de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal que formarán parte del procedimiento de contratación consolidado, mediante la integración y registro de la documentación enviada por los participantes, a fin de su adhesión al procedimiento y en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 3. Generar bases de datos con la información de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal que se consolidan en cada procedimiento, mediante la actualización oportuna de la información recibida, con la finalidad de verificar el estado que estas guardan respecto del procedimiento de contratación que corresponda y generar los informes para su superior jerárquico en términos de la normatividad aplicable en la materia. 4. Preparar las justificaciones, así como, las excepciones a la licitación pública, mediante el análisis previo de los requisitos del procedimiento y la recabación de firmas correspondientes, a fin de brindar transparencia en el ejercicio de los recursos públicos. 5. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal participantes en los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios firmen el acuerdo de consolidación respectivo, así como del documento que contiene las especificaciones técnicas estandarizadas definitivas (Anexo Técnico) y la documentación que forma parte de los requisitos de participación en los procedimientos, mediante el seguimiento puntual de dichos actos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable para llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios. 6. Proporcionar apoyo a los superiores jerárquicos para la evaluación de las propuestas técnicas en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios de uso generalizado o estratégico susceptibles de consolidación, mediante el análisis de la información y documentación presentada por la proveeduría, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 7. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Atención y Seguimiento a Requerimientos Internos y Externos A
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C015P-0000051-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos normativos de la Administración Pública Federal. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Matemáticas	Estadística
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto **Observaciones** **Paquetería informática:** Office **Nivel de dominio:** Básico
Funciones:	1. Analizar la información presentada por las instancias competentes, identificando los rubros objeto del requerimiento, así como las Unidades Administrativas cuya información se encuentra en su posesión, a fin de aportar los datos necesarios en la evaluación de los requerimientos de información y o documentación física y o electrónica.

	2. Generar la información y o documentación física y o electrónica para la atención de los requerimientos que las instancias competentes realizan al superior jerárquico, mediante la integración oportuna del soporte documental, a fin de prevenir observaciones y o recomendaciones que deriven en responsabilidad para las personas Servidoras Públicas. 3. Preparar y gestionar, a petición del superior jerárquico, los medios de interacción con las Unidades Administrativas que generan o detentan la información y o documentación del requerimiento, a través de la elaboración de los documentos necesarios para solicitar la información materia del requerimiento, a fin de atender y solventarlos en tiempo y forma. 4. Brindar la orientación pertinente a las Unidades Administrativas que generan o detentan la información y o documentación materia del requerimiento, a través de los medios de comunicación que para el caso en concreto se establezcan, a fin de dar una atención puntual para solventar los requerimientos realizados por las instancias competentes. 5. Gestionar las mesas de trabajo en las que participen de manera activa las Unidades Administrativas que generan o detentan la información materia del requerimiento, mediante el análisis previo de los alcances y extremos de la petición, a fin de presentar los elementos de convicción que den atención de manera fundada y motivada al requerimiento. 6. Preparar la información que generan, detentan o proporcionan las Unidades Administrativas, con base en la verificación del cumplimiento a los alcances y extremos para su atención, a fin de que cumplan con la normatividad aplicable en la materia y presentar al superior jerárquico el fallo a la atención de los requerimientos que se le realizaron. 7. Reunir la información necesaria de los requerimientos solicitados por las instancias correspondientes, mediante el análisis y consulta de la documentación soporte, a fin de elaborar los proyectos de oficios en donde se genere la contestación a las solicitudes de información pública en materia de transparencia, acceso a la información pública, atención a las observaciones y o recomendaciones. 8. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Contratación de Adquisiciones B
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C015P-0000096-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O32 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:	$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos normativos de la Administración Pública Federal. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí
Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional **Grado de Avance:** Con Título	
Area General	**Carrera Genérica**
No Aplica	No Aplica

<table>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia
<table>
<tr><th>Area General</th><th>Area de Experiencia</th></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Competencias o Capacidades Profesionales:</td><td>• Conocimientos Técnicos:
a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP
b) Igualdad de Género
c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y
d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
• Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación).
Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o Condiciones Específicas:</td><td>Horario de trabajo: Mixto
Observaciones
Paquetería informática: Office
Nivel de dominio: Básico</td></tr>
<tr><td>Funciones:</td><td>1. Revisar la información contenida en la investigación de mercado, a través del análisis de los elementos contenidos en esta, a fin de determinar la procedencia de la contratación para la adquisición y o arrendamiento de bienes consolidados que requieran las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, así como asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
2. Generar e integrar la información y o documentación de los requisitos de participación legal administrativo, económico y técnico que deberán incluirse en los procedimientos de contratación para la adquisición y o arrendamiento de bienes consolidados, colaborando con las personas servidoras públicas designadas por las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal adheridas al procedimiento, a fin de que se realice el análisis de la información y documentación presentada por la proveeduría y se prepare la evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los participantes.
3. Gestionar, la comunicación para las reuniones donde se convoca a las cámaras de comercio o de la industria, mediante la revisión y análisis de la información conforme a las disposiciones aplicables, a fin de que aporten información técnica necesaria que permita mejorar las condiciones de contratación de los rubros consolidados de adquisición y o arrendamiento de bienes.
4. Analizar la información y documentación del procedimiento de contratación para la adquisición y o arrendamiento de bienes consolidados y respectivo, mediante el cotejo de la documentación y la normativa aplicable en la materia, con la finalidad de determinar las gestiones necesarias para la contratación del Testigo Social, y así poder brindar certeza y transparencia al procedimiento respectivo.</td></tr>
</table>

	5. Generar y gestionar el proyecto de Convocatoria de los procedimientos de contratación para la adquisición y o arrendamiento de bienes consolidados, a través de su difusión en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas Compras MX y en los medios que para tal efecto de establezcan, a fin de que se realice su publicación y actualización y se cumplas disposiciones normativas aplicables en la materia. 6. Generar la documentación que integraran las carpetas del Organo Colegiado Revisor de Convocatorias o bien, de los casos de excepción a la licitación pública, mediante la elaboración oportuna de la documentación, a fin de someterla a consideración de los integrantes para los efectos administrativos conducentes. 7. Comunicar el resultado de la adjudicación de los procedimientos de contratación para la adquisición y o arrendamiento de bienes consolidados a las áreas responsables en las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal participantes, así como a la proveeduría, mediante la notificación del resultado en los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de que las mismas se encuentren en posibilidades de formalizar los contratos específicos correspondientes. 8. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Integración y Evaluación C
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C015P-0000087-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O32 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:	$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos normativos de la Administración Pública Federal. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Estadística

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto **Observaciones** **Paquetería informática:** Office **Nivel de dominio:** Básico
Funciones:	1. Analizar la información recabada de las investigaciones de mercado, mediante interpretación de los datos obtenidos, así como su verificación en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, a fin de proponer los requisitos y anexos técnicos de participación que se incluirán en los procedimientos de contratación consolidados. 2. Generar y revisar las plantillas de información de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal que formarán parte del procedimiento de contratación consolidado, mediante la integración y registro de la documentación enviada por los participantes, a fin de su adhesión al procedimiento y en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 3. Generar bases de datos con la información de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal que se consolidan en cada procedimiento, mediante la actualización oportuna de la información recibida, con la finalidad de verificar el estado que estas guardan respecto del procedimiento de contratación que corresponda y generar informes para su superior jerárquico en términos de la normatividad aplicable en la materia. 4. Preparar las justificaciones, así como, las excepciones a la licitación pública, mediante el análisis previo de los requisitos del procedimiento y la recabación de firmas correspondientes, a fin de brindar transparencia en el ejercicio de los recursos públicos. 5. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal participantes en los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios firmen el acuerdo de consolidación respectivo, así como del documento que contiene las especificaciones técnicas estandarizadas definitivas (Anexo Técnico) y la documentación que forma parte de los requisitos de participación en los procedimientos, mediante el seguimiento puntual de dichos actos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable para llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios. 6. Proporcionar apoyo a lo superiores jerárquicos para la evaluación de las propuestas técnicas en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y presentación de servicios de uso generalizado o estratégico susceptibles de consolidación, mediante el análisis de la información y documentación presentada por la proveeduría, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 7. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Integración y Evaluación D
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C015P-0000081-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O32 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:	$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos normativos de la Administración Pública Federal. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Matemáticas	Estadística
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto **Observaciones** **Paquetería informática:** Office **Nivel de dominio:** Básico
Funciones:	1. Analizar la información recabada de las investigaciones de mercado, mediante interpretación de los datos obtenidos, así como su verificación en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, a fin de proponer los requisitos y anexos técnicos de participación que se incluirán en los procedimientos de contratación consolidados.

	2. Generar y revisar las plantillas de información de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal que formarán parte del procedimiento de contratación consolidado, mediante la integración y registro de la documentación enviada por los participantes, a fin de su adhesión al procedimiento y en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 3. Generar bases de datos con la información de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal que se consolidan en cada procedimiento, mediante la actualización oportuna de la información recibida, con la finalidad de verificar el estado que estas guardan respecto del procedimiento de contratación que corresponda y generar los informes para su superior jerárquico en términos de la normatividad aplicable en la materia. 4. Preparar las justificaciones, así como, las excepciones a la licitación pública, mediante el análisis previo de los requisitos del procedimiento y la recabación de firmas correspondientes, a fin de brindar transparencia en el ejercicio de los recursos públicos. 5. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal participantes en los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios firmen el acuerdo de consolidación respectivo, así como del documento que contiene las especificaciones técnicas estandarizadas definitivas (Anexo Técnico) y la documentación que forma parte de los requisitos de participación en los procedimientos, mediante el seguimiento puntual de dichos actos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable para llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios. 6. Proporcionar apoyo a los superiores jerárquicos para la evaluación de las propuestas técnicas en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios de uso generalizado o estratégico susceptibles de consolidación, mediante el análisis de la información y documentación presentada por la proveeduría, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 7. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Integración y Evaluación E
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C015P-0000080-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O32 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:	$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos normativos de la Administración Pública Federal. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional **Grado de Avance:** Con Título	
Area General	**Carrera Genérica**
No aplica	No aplica

<table>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia
<table>
<tr><th>Area General</th><th>Area de Experiencia</th></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Competencias o Capacidades Profesionales:</td><td>• Conocimientos Técnicos:
a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP
b) Igualdad de Género
c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y
d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
• Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación).
Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o Condiciones Específicas:</td><td>Horario de trabajo: Mixto
Observaciones
Paquetería informática: Office
Nivel de dominio: Básico</td></tr>
<tr><td>Funciones:</td><td>1. Analizar la información recabada de las investigaciones de mercado, mediante interpretación de los datos obtenidos, así como su verificación en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, a fin de proponer los requisitos y anexos técnicos de participación que se incluirán en los procedimientos de contratación consolidados.
2. Generar y revisar las plantillas de información de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal que formarán parte del procedimiento de contratación consolidado, mediante la integración y registro de la documentación enviada por los participantes, a fin de su adhesión al procedimiento y en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
3. Generar bases de datos con la información de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal que se consolidan en cada procedimiento, mediante la actualización oportuna de la información recibida, con la finalidad de verificar el estado que estas guardan respecto del procedimiento de contratación que corresponda y generar los informes para su superior jerárquico en términos de la normatividad aplicable en la materia.
4. Preparar las justificaciones, así como, las excepciones a la licitación pública, mediante el análisis previo de los requisitos del procedimiento y la recabación de firmas correspondientes, a fin de brindar transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.
5. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal participantes en los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios firmen el acuerdo de consolidación respectivo, así como del documento que contiene las especificaciones técnicas estandarizadas definitivas (Anexo Técnico) y la documentación que forma parte de los requisitos de participación en los procedimientos, mediante el seguimiento puntual de dichos actos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable para llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.</td></tr>
</table>

	6. Proporcionar apoyo a los superiores jerárquicos para la evaluación de las propuestas técnicas en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios de uso generalizado o estratégico susceptibles de consolidación, mediante el análisis de la información y documentación presentada por la proveeduría, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 7. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Integración C
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C015P-0000068-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O32 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:	$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
No aplica	No aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Estadística

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto

Funciones:	1. Integrar la información correspondiente a la documentación generada en la etapa de planeación, mediante el análisis integral de la demanda de los bienes, arrendamientos y servicios, a fin de integrar el formato de solicitud de cotización en la investigación de mercado. 2. Recabar la información presentada por los posibles proveedores, mediante la clasificación ordenada y análisis de esta, a fin de integrar al expediente correspondiente los documentos y registros que acrediten su presentación y que permitan obtener los resultados de la investigación de mercado. 3. Recabar la información disponible en la Plataforma Compras MX de contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios con características idénticas o similares a los que sean objeto de la contratación, mediante la descarga de las bases de datos de los procedimientos de contratación llevados a cabo en un periodo de al menos tres años previos, a fin de agregar al expediente correspondiente los documentos y registros que acrediten haber realizado la consulta antes señalada y que permitan obtener los resultados de la investigación de mercado. 4. Recabar la información histórica de contrataciones similares a las instituciones participantes, a través de la solicitud realizada por escrito, a fin de considerarla como referente en el análisis de precios e integrar al expediente correspondiente los documentos y registros que acrediten haber realizado la consulta antes señalada y que permitan obtener los resultados de la investigación de mercado. 5. Operar los procedimientos necesarios para la elaboración de proyectos relacionados con la evaluación de los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de la investigación de mercado, a través del análisis de la información recabada por las fuentes establecidas en la normatividad de la materia, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. 6. Realizar el procesamiento y análisis de la información integrada de las cotizaciones presentadas por la proveeduría participante, a través del análisis integral y clasificación de esta, a fin de identificar la que será considerada para el análisis de precios y determinar el precio prevaleciente que se considerará para el procedimiento de contratación. 7. Integrar el expediente del rubro de contratación de que se trate, a través de la recopilación de la información que contendrá la documentación soporte del resultado de la investigación de mercado, con el objeto de que forme parte de la entrega del expediente final para el procedimiento de contratación que asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. 8. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis y Seguimiento al Cumplimiento en los Procesos de Contrataciones B
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C015P-0000073-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O32 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:	$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

<table>
<tr><th colspan="3">Perfil y Requisitos</th></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título</td></tr>
<tr><th colspan="2">Area General</th><th>Carrera Genérica</th></tr>
<tr><td colspan="2">No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia</td></tr>
<tr><th colspan="2">Area General</th><th>Area de Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Competencias o Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">• Conocimientos Técnicos:
a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP
b) Igualdad de Género
c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y
d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
• Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación).
Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o Condiciones Específicas:</td><td colspan="2">Horario de trabajo: Mixto</td></tr>
<tr><td>Funciones:</td><td colspan="2">1. Compilar la información de contrataciones públicas que se encuentran disponibles en plataformas digitales, a través de la selección de procedimientos de adquisición y contratación de servicios, con la finalidad de detectar contrataciones que pueden ser susceptibles de consolidarse.
2. Identificar en la información obtenida de los procedimientos de contratación de bienes y servicios publicados por las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, insumos completos y confiables, mediante reportes diarios con el fin de proporcionar al superior jerárquico información que permita emitir observaciones y/o formular recomendaciones para fortalecer y optimizar dichos procedimientos.
3. Depurar la información obtenida de las contrataciones públicas por la estrategia de acuerdos marco y/o modificatorios, a través de la extracción de datos y su análisis, a fin de poder llevar a cabo un registro y seguimiento de esas contrataciones.
4. Depurar la información obtenida de las contrataciones públicas por la estrategia de consolidación, a través de su análisis y extracción de datos, a fin de que se pueda llevar a cabo un registro y seguimiento de esas contrataciones.
5. Revisar la información obtenida de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de la Administración Pública, a través de la identificación de los procedimientos susceptibles de contratación consolidada y aquellos de carácter estratégico, a fin de concentrar la información que permita realizar análisis de dichas las contrataciones, que puedan servir para la emisión de observaciones y/o recomendaciones.
6. Concentrar la información proporcionada por las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública Federal de sus contrataciones consolidadas, mediante la integración de una base de datos donde refleje la información histórica de sus contrataciones, a fin de contar con los insumos necesarios que permitan generar reportes de seguimiento de esas contrataciones.</td></tr>
</table>

	7. Evaluar el estado de atención de las observaciones y recomendaciones emitidas a las Dependencias y Entidades, mediante el seguimiento periódico a las acciones de mejora implementadas, con la finalidad de verificar el fortalecimiento de los procedimientos de contratación y asegurar la eficiencia en el uso de los recursos públicos. 8. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar las personas ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de TrabajaEn que registró para aplicar para la(s) vacante(s) de su interés.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vítae actualizado (máximo 3 cuartillas), con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado(s) y período(s) en el(los) cual(es) laboró.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
   A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Titulado, **sólo será válido el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional**, en términos de las disposiciones aplicables; en dichos casos, los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
   B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante en los que se indique que cuenta con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
   C. Para los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Carrera Técnica, con grado de avance: Titulado, se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de este nivel de estudios; o bien, el perfil requiera Nivel Medio Superior, con grado de avance: Terminado o Pasante, se aceptará certificado de estudios, carta de pasante, constancia de terminación de estudios, mismos que deberán indicar que cuenta con el 100% de créditos; y contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Asimismo, para este nivel académico, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el apartado A y B, incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.

   Para los apartados B y C las personas candidatas deberán firmar bajo protesta de decir verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Titulado, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: Titulado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, conforme al tercer párrafo del artículo 221 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 19 de diciembre de 2025; para tal efecto, la persona candidata deberá contar con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en estos casos, los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito, en el elemento "Otros Estudios".

E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar y entregar al operador de ingreso el formato denominado "Solicitud de Validación y/o Verificación", mediante el cual autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 221 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que, para comprobar el nivel académico de los apartados B y C, sólo se aceptarán estos documentos.

G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección acordaron realizar la Etapa III, del procedimiento de selección, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial.

En los casos de los apartados B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar y entregar al operador de ingreso de la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar bajo protesta de decir verdad que el documento es auténtico. El formato se obtiene en la liga:
http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

4. Identificación oficial con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5. Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; no encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal; no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses, que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, en el gobierno de alguna entidad federativa, municipio, demarcación territorial, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, tramitar el dictamen de compatibilidad respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos, que para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados "Carta protesta de decir verdad" y de "Referencias Laborales", que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

a) Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, la cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, y cuya liga electrónica es: https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/, si ya cuenta con Llave CDMX, ingrese su usuario y contraseña dé clic en ingresar, requisite los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente dé clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.

b) Para el Estado de México y demás Entidades Federativas que a la fecha cuenten con datos de deudores alimentarios en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA), incluyendo la Ciudad de México, podrá consultar y obtener dicho certificado ingresando a la siguiente liga electrónica: RNOA-SNDIF. Ingrese su CURP y dé clic en solicitar certificado, descargue e imprima el documento.

Podrá generar el certificado, dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como persona deudora alimentaria morosa.

c) En caso de que su Entidad Federativa de residencia no se encuentre en operación en la herramienta tecnológica del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), deberá presentar pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica https://listanominal.ine.mx/scpln, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.

Es importante mencionar que, en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como persona candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa, conforme al artículo 71, inciso d) del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

En el caso de aspirantes que se hayan apegado a un Programa de Separación en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.

6. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago o los documentos mencionados con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la que se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, misma que podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de "Mi historial", y con la que podrá comprobar las áreas generales de experiencia y acreditar un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la verificación de referencias laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado “Referencias Laborales” de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o Institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las referencias laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente; sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 20 de diciembre de 2025, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

7. Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8. Presentar las constancias con las cuales acredite los Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad; asimismo, en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 20 de diciembre de 2025, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, Ultima Reforma del 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

10. Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” impresa, con la finalidad de acreditar el número de folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn; así como, la no presentación física de la documentación requerida en original y copia en el domicilio establecido de esta Secretaría en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de documentos originales, copia fotostática o constancia de trámite de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse, a juicio de los operadores de ingreso de la Dirección de Reclutamiento y Selección, cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descartará automáticamente a la persona candidata. Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual llevará a cabo en forma automática la revisión y filtro curricular, asignando un folio de participación, o de rechazo que las descartará del concurso, previa aceptación a sujetarse a las presentes bases. Las personas candidatas que obtengan un número de folio de participación, les servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y para identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	18 de noviembre de 2026
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 18 de noviembre al 01 de diciembre de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo a partir del periodo que se señala a continuación.**
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 02 de diciembre de 2026 al 15 de febrero de 2027
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 02 de diciembre de 2026 al 15 de febrero de 2027
Revisión y Evaluación Documental	Del 02 de diciembre de 2026 al 15 de febrero de 2027
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 02 de diciembre de 2026 al 15 de febrero de 2027
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 02 de diciembre de 2026 al 15 de febrero de 2027
Determinación	Del 02 de diciembre de 2026 al 15 de febrero de 2027

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de las personas candidatas que se registren en los concursos; por lo que, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Mis Mensajes” y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

En concordancia a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 226 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata.

En caso de presentarse alguna situación no prevista en estas bases o la solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata la resolución del Comité Técnico de Selección, a través de la cuenta de correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx

4a. Temarios.

Los temarios relativos al examen de Conocimientos Técnicos serán publicados en los portales **www.trabajaen.gob.mx**, en **www.hacienda.gob.mx** y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a las personas candidatas a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

El temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (octubre 2026), se encuentra configurado y vinculado a los niveles de puesto, de los concursos de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, correspondiente, y está disponible y en permanente actualización en la página electrónica de TrabajaEn (https://www.trabajaen.gob.mx). Para revisarlo seleccione el apartado denominado Documentos e Información Relevante; ingrese a la opción Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y dé clic en Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (octubre 2026); y podrá consultarlo en la siguiente liga electrónica: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el apartado "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.

Se sugiere a las personas candidatas, considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en el mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartadas del concurso.

De conformidad con el Artículo 254 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Por ningún motivo, se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como, cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego al segundo y tercer párrafos del artículo 227 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 19 de diciembre de 2025; así como, también el uso de relojes y lentes inteligentes.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de Conocimientos Técnicos (**CT**) del puesto y la segunda al examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (E**CGAPF**), y se aplicarán, conforme al orden ratificado por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126** de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año, iniciando con el examen de Conocimientos Técnicos (**CT**)**.**

- El examen de conocimientos técnicos (CT), se aplicará mediante la Plataforma Integral de Evaluaciones Armstrong en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala de 0 a 100 sin decimales, conforme al artículo 230, fracción II, del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y en caso de obtener una calificación menor será motivo de descarte; tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que se dé a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Para presentar este examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn, original del RFC y la CURP, e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Pasaporte vigente.

- Las personas que aprueben el examen de conocimientos técnicos, realizarán el ECGAPF, conforme a las nuevas directrices y consideraciones establecidas, por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante Oficio Circular SBG/UPSP/0004/2026, de fecha 25 de septiembre de 2026 y al ACUERDO CTP-E-01 0526 de fecha 13 de octubre de 2026 mediante el cual el Comité Técnico de Profesionalización de la SHCP **toma conocimiento** del nuevo esquema de aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal para los concursos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dicho examen se aplicará en las instalaciones de la SHCP, a través del Módulo Generador de Exámenes, administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conforme al nuevo esquema de evaluación que se describe en el oficio antes mencionado, y que consiste en evaluaciones diferenciadas por nivel jerárquico de puesto:

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (ECGAPF) tendrán una vigencia de un año, conforme a las siguientes reglas:

Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento): El resultado aprobatorio del examen de nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel.

Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area): El resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1.

Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Area y Dirección General): El resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1.

Aquellas personas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso correspondiente a un nivel superior deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores.

- La calificación mínima aprobatoria en todos los niveles será de 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, conforme al artículo 230, fracción II del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal; y se verá reflejada en el Sistema una vez que la persona candidata termine el examen. Para presentar este segundo examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn, original del RFC y de la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- **Asimismo, para presentar esta evaluación será indispensable que los participantes traigan la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.**

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (ECGAPF), conforme a los criterios de calificación mínima aprobatoria de 60 o 70 puntos conforme a la metodología de evaluación aplicable con anterioridad a la implementación del esquema diferenciado por niveles jerárquicos, según las disposiciones aplicables al momento de su evaluación, conservarán dicho carácter únicamente por el tiempo que reste de su vigencia original de un año, contado a partir de la fecha de su registro en la herramienta electrónica TrabajaEn.

El reconocimiento de estos resultados no implicará la renovación, ampliación o reinicio de su periodo de vigencia, por lo que conservarán la fecha de vencimiento originalmente determinada, con independencia de las modificaciones posteriores a la calificación mínima aprobatoria.

El resultado del examen de conocimientos técnicos y el del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal serán promediados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa de Exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 70 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte.

El Manual de Usuario de TrabajaEn, específicamente en el apartado 5.4.2 Mis Exámenes y Evaluaciones, establece que los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y los resultados NO aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el Portal TrabajaEn.

Es importante aclarar que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones. Por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

El examen de conocimientos técnicos, versará sobre los siguientes 4 puntos:

A) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.

B) Igualdad de Género.

C) Cultura, Etica y Reglas de Integridad.

D) Conocimientos Técnicos del Puesto.

El temario para el examen de conocimientos técnicos se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los tres siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión octubre 2026.

Internet:

Biblioteca:

https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1109679/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Octubre2026__2_.pdf

Intranet:

Biblioteca:

https://intranet.hacienda.gob.mx/SitePages/Servicio_Profesional_de_Carrera.aspx

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1109679/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Octubre2026__2_.pdf

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (octubre 2026), se puede consultar en:

https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx

La aplicación de los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos. Las calificaciones obtenidas en los exámenes de conocimientos técnicos serán registrados en forma manual por el operador de ingreso en el sistema RH-Net; mientras que las obtenidas en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se verán reflejadas de manera automática en el sistema RH-Net al concluir la evaluación, y obtener así los puntos de la sub etapa de exámenes de conocimientos, para que en conjunto con las demás evaluaciones se obtenga el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a la etapa de entrevista.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos técnicos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o en la CURP, de la persona candidata, se le notificará que, deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx; anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que, al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no presente las evidencias documentales con las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126,** de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y serán motivo de descarte en los siguientes supuestos:

- La no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos para comprobar los requisitos del perfil del puesto conforme a lo que se describe en la base **2a. "Documentación requerida"**.
- En los casos en que la carrera específica con la que, la persona candidata, pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto en el que está concursando, no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn; y, tampoco, al realizar la consulta mediante la cuenta personal del operador de ingreso en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes, conforme al segundo párrafo del artículo 266 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

La aplicación de los exámenes y evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección, se realizará en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, pero en ningún caso se diferirá para una sola persona candidata, conforme al tercer párrafo del artículo 226 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización, en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126,** de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año, para llevar a cabo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se utilizarán las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigentes a partir del 20 de diciembre del 2025.

Los elementos que se calificarán en la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán en la Valoración del Mérito, serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.
- Auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se identifica como integrante de un pueblo o comunidad indígena mencionando a cuál; así como si se identifica como afromexicano o afrodescendiente.

- Perspectiva de juventudes. Aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si contaba con 30 años o menos al momento de su registro al concurso en el que participa.
- Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. La persona participante, manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se autorreconoce y describe como una persona con algún tipo de discapacidad de acuerdo al catálogo de discapacidades.

De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 241 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 19 de diciembre de 2025, las bases, las condiciones y los requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Como excepción a lo anterior, en los casos en que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos en la convocatoria o cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, determine suspender el servicio de RHnet y de TrabajaEn, se emitirán los comunicados respectivos por los medios señalados en ésta, **por lo que, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

En caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, de acuerdo con el artículo 265 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o al siguiente correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx. Es importante señalar, que la revisión se hará únicamente en lo que respecta a la correcta aplicación de la herramienta de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

La etapa se desarrollará en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Primer Piso, Ala Sur, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán.----------Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización,.

Pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que, de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, el número de personas candidatas que se continuarán entrevistando será de tres.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado de 70 puntos para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, párrafo tercero del 36 de su Reglamento y 230, fracción VII del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 19 de diciembre de 2025.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) La persona ganadora del concurso, es decir, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, y
b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
    I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
    II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

La lista de prelación, se elaborará en función de los resultados obtenidos en las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento. La prelación de los aspirantes será determinada en función de las reglas de valoración y el sistema de puntuación general establecido por el Comité Técnico de Profesionalización, ratificado _ en su Primera Sesión Extraordinaria, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126**, de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año:

Sistema de Puntuación General

Etapa		Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección General
Etapa II	**(Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF)**	30	30	20	20	10
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
Etapa III	**Evaluación de Experiencia**	10	10	20	20	30
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Etapa IV	**Entrevista**	30	30	30	30	30
Total		**100**	**100**	**100**	**100**	**100**
DETERMINACION						

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (70 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo determinen los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos); o
III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
III. Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien el número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas.

14a. Revocaciones.

Los aspirantes podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de los operadores de ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, al correo electrónico: comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia al de: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran alguna aclaración respecto a la reactivación de un folio, deberán remitir correo electrónico a las cuentas antes mencionadas.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica https://www.gob.mx/shcp/archivo/documentos?idiom=es&filter_origin=archive, (Dar clic en Búsqueda avanzada, ingresa tú búsqueda con la palabra “Convocatoria” seguido de la fecha de publicación, establece el periodo de búsqueda y dar clic en Buscar para encontrar la información de su interés).

En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Convocatorias_2025.pdf; y dar clic en la convocatoria de su interés, para localizar el puesto deseado; o bien, en: https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Convocatorias_2026.pdf

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé clic en la flecha se encuentra a la derecha.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos en Sesión por el Comité Técnico de Selección, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se reciba información sobre el caso, privilegiando en todo momento la observancia de los principios rectores del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2026.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica

Subdirectora de Exámenes Técnicos y Comités de Selección

Lic. Sandra Luz Torres Olivares

Firma Electrónica.

Secretaría de Bienestar
Instituto Nacional de la Economía Social
(INAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES 007-2026

Las personas que integran los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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 10 de abril de 2003 y reformada el 6 de septiembre de 2006, así como los artículos 17, 18, 32 fracción II, 3, 4, 34 al 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y última reforma 04 de enero de 2024 y del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	**Dirección de Coordinación Regional**		
Código del puesto	20-L00-1-M1C018P-0001202-E-C-C		
Nivel administrativo	M21	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$73,901.00		
Rango	Dirección de Area	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C. P. 04100.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dirigir el proceso de autorización de los apoyos promovidos en las delegaciones en el comité técnico nacional, mediante la recepción, verificación e integración de los proyectos de inversión nacionales promovidos en las delegaciones, para asegurar la entrega oportuna de los apoyos de acuerdo a los plazos descritos en las reglas de operación. 2. Coordinar y dirigir la participación de las instancias evaluadoras en el proceso de autorización de los apoyos promovidos en las delegaciones en los comités técnicos regionales, mediante la recepción, verificación y resguardo, a fin de mantener el control y asegurar la oportuna atención a las solicitudes de apoyo de conformidad con las reglas de operación. 3. Dirigir el seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones de participación colegiada nacional que se fundamentan en las reglas de operación, mediante la asignación de actividades que permitan darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos, con la finalidad de asegurar la entrega de recursos autorizados. 4. Emitir conjuntamente con las áreas normativas del INAES, las políticas, criterios, procedimientos y lineamientos de los acuerdos establecidos, mediante su actualización, ejecución, seguimiento y supervisión, con la finalidad de regular la operación del INAES. 5. Promover la vinculación y participación de las unidades administrativas del INAES, mediante el seguimiento a los indicadores de gestión, de reglas de operación y programas de apoyo, con la finalidad de emitir herramientas normativas internas que favorezcan a la operación de la delegaciones. 6. Promover la elaboración de lineamientos, procedimientos o cualquier tipo de normatividad interna, mediante su actualización, difusión y supervisión, con la finalidad de facilitar la operación de las delegaciones para el logro de los objetivos del INAES. 7. Establecer propuestas de herramientas que favorezcan a la medición de objetivos institucionales, mediante la formulación, revisión, actualización de lineamientos, políticas, criterios, normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, para el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.		

	8. Apoyar en la instrumentación de capacitación al personal de las delegaciones, con base en los contenidos de los programas definidos con las áreas internas de INAES, respecto a las reglas de operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. 9. Participar en la definición de los contenidos y programas de capacitación para el personal de las delegaciones mediante la evaluación de estrategias y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo adscritos a la Coordinación General, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño de la institución. 10. Coordinar la actualización y difusión en las delegaciones de los criterios, lineamientos y procedimientos, mediante la publicación de la información en la página web a través de la dirección de informática, para orientar y regular la operación de todos los instrumentos de apoyo del programa. 11. Establecer programas de trabajo de la dirección de área, mediante el establecimiento de estrategias y la asignación de actividades, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Coordinación General.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:** Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Agronomía, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	**6 (años) en:** Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Marco Normativo del INAES 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Subdirección de Zona A**		
Código del puesto	20-L00-1-M1C017P-0000522-E-C-C		
Nivel administrativo	N33	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$64,854.00		
Rango	Subdirección de Area	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C. P. 04100.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Difundir en las delegaciones las actualizaciones a los criterios, lineamientos y procedimientos operativos, mediante la programación de actividades con el personal a su cargo, con la finalidad de orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo del programa. 2. Integrar las propuestas de políticas, criterios, procedimientos y lineamientos generados por las áreas normativas del INAES, mediante la elaboración de documentos que permitan identificar la actualización, ejecución y seguimiento, con la finalidad de fortalecer la operación de las delegaciones del INAES.		

	3. Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los comités técnicos del INAES, mediante la coordinación de actividades a los jefes de departamento, con la finalidad de darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos asegurando la entrega de recursos autorizados. 4. Supervisar la implementación y aplicación de parámetros de evaluación en las delegaciones, a través de acciones ejecutadas por los jefes de departamento, con la finalidad de medir el grado de respuesta de las delegaciones en el desarrollo de su gestión operativa. 5. Coordinar el desarrollo de herramientas que favorezcan la medición de objetivos en la operación de las delegaciones, mediante el seguimiento a las acciones de formulación, revisión y actualización de indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. 6. Vigilar el cumplimiento de entrega de los reportes de información requeridos a las delegaciones por las coordinaciones generales, mediante la elaboración de planes de trabajo y calendarios de entregables, a fin de coadyuvar, a través de las subdirecciones de zona, en el cumplimiento de los programas institucionales. 7. Supervisar el seguimiento a las gestiones y trámites que realizan las delegaciones sobre las solicitudes y apoyos otorgados a los beneficiarios, mediante la elaboración de programas de trabajo y ejecutados por las subdirecciones de zona, con la finalidad de que estas mismas sean gestionadas y atendidas en tiempo y forma. 8. Gestionar que las delegaciones cumplan con la aplicación de las reglas de operación, mediante el seguimiento a los casos que por los tiempos establecidos tengan que efectuar la comprobación de recursos, a fin de que se elaboren los dictámenes correspondientes. 9. Coordinar las actividades de los diagnósticos del funcionamiento y operación de las delegaciones del ejercicio anterior, mediante la aplicación de actividades de seguimiento y control, a fin de fortalecer su operación, para un mejor desarrollo institucional. 10. Implantar los mecanismos para la capacitación al personal de las delegaciones, mediante la difusión y asesoramiento de los programas definidos por las áreas internas respecto a las reglas de operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. 11. Coordinar la metodología de trabajo establecida por el director de área, para dar atención y retroalimentación a las delegaciones referente a la interpretación de la aplicación de las reglas de operación y normatividad de la institución, mediante el diseño y seguimiento de planes de trabajo, determinando responsables y fecha de ejecución, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las reglas de operación. 12. Supervisar las acciones de seguimiento para atender las solicitudes de trámites administrativos que realicen las delegaciones, mediante la coordinación de actividades con la dirección de desarrollo e información, con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las delegaciones. 13. Proponer mecanismos para el control, evaluación y registro estadístico de los trámites gestionados en las delegaciones, mediante la coordinación de programas de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención en tiempo y forma. 14. Coordinar la comunicación con las diversas áreas normativas y órganos fiscalizadores, mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las delegaciones acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos institucionales.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Titulado) en:** Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.

	Experiencia laboral	**4 (años) en:** Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Marco Normativo del INAES 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Subdirección de Control e Información**		
Código del puesto	20-L00-1-M1C015P-0000771-E-C-C		
Nivel administrativo	N11	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$39,078.00		
Rango	Jefe de Departamento	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C. P. 04100.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Coordinar la gestión de los recursos financieros y materiales de las delegaciones, mediante el desarrollo y seguimiento del presupuesto de gasto corriente, que permita atender los programas establecidos. 2. Supervisar los trabajos de integración de información con las delegaciones del gasto corriente, mediante el seguimiento mensual a la ejecución del presupuesto comprometido, con la finalidad de llevar a cabo la elaboración de las adecuaciones presupuestales requeridas. 3. Vigilar el presupuesto disponible de las delegaciones, mediante el seguimiento y gestión de los formatos de adecuaciones presupuestales enviados por las delegaciones, con la finalidad de que estas tengan capacidad de realizar en tiempo y forma los pagos de viáticos, pagos directos, reembolso de viáticos y comprobación de fondos rotatorios. 4. Programar la elaboración de los contratos del personal para la coordinación general y las delegaciones, mediante el seguimiento a la aplicación de los recursos asignados, con el propósito de facilitar el óptimo desempeño de las áreas. 5. Controlar el presupuesto asignado a las delegaciones para la capacitación del personal de la coordinación general y de las delegaciones, mediante el seguimiento del presupuesto ejercido en los eventos nacionales de capacitación, con la finalidad de eficientar el ejercicio de los gastos erogados por el personal de INAES. 6. Coordinar los sistemas institucionales, de proveedores, del personal adscrito a las delegaciones y a la coordinación general, mediante la integración, revisión y gestión de la documentación recibida, con la finalidad de actualizar los sistemas en tiempo y forma.		

	7. Establecer seguimiento a las solicitudes de recursos materiales, mediante la elaboración e integración de informes de requerimientos por parte de la delegaciones, a fin de que se gestione su autorización con las unidades administrativas correspondientes. 8. Evaluar los requerimientos de recursos materiales, así como la adquisición de bienes para las delegaciones, mediante la integración, revisión y gestión de los documentos remitidos por las delegaciones, para su trámite ante las unidades administrativas. 9. Supervisar la distribución y asignación de bienes a las delegaciones, mediante el desarrollo y control de listas de verificación de los bienes asignados y entregados a las delegaciones, con la finalidad de garantizar el abastecimientos de insumos que permitan el desarrollo de las actividades encomendadas. 10. Verificar las justificaciones de traspaso de recursos financieros remitidas a la coordinación general de operación, mediante la verificación del presupuesto disponible asignado a cada delegaciones, a fin de cumplir con los compromisos establecidos. 11. Coordinar la revisión de los formatos de adecuaciones presupuestales remitidos a la coordinación general de operación, mediante la revisión y seguimiento de los recursos ejercidos, a fin de cumplir con al pago a proveedores. 12. Coordinar el seguimiento de los presupuestos comprometidos de cada delegaciones, mediante la revisión de los formatos remitidos a la coordinador general de operación, a fin de garantizar la utilización de los recursos disponibles. 13. Supervisar los programas de capacitación anual al personal de la coordinación general y delegaciones, mediante la revisión de eventos de capacitación y el seguimiento de acreditación de los servidores públicos, permitiendo con esta, un desempeño eficiente y productivo. 14. Supervisar la atención a los programas institucionales establecidos por la dirección de recursos humanos en las delegaciones y en la coordinación general de operación, mediante la aplicación de formatos que permitan dar seguimiento y conocer el grado de avance, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:** Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	**4 (años) en:** Administración, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General, Administración Pública, Ciencias Políticas, Auditoría Operativa.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Marco Normativo del INAES 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Departamento de Proyectos Primarios QUE</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">20-L00-1-M1C014P-0001188-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>O11</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1 (una)</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$26,005.00</td></tr>
<tr><td>Rango</td><td>Jefe de Departamento</td><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="2">Confianza</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Coordinación General de Operación</td><td>Sede</td><td colspan="2">Avenida Estadio 106, Col. Centro Sur, Santiago de Querétaro, Querétaro. Código Postal 76090</td></tr>
<tr><td>Clasificación del Puesto</td><td colspan="4">Específico</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas.
2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario.
3. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes.
4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.
5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la delegación.
7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo.
8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión.
9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Biología, Administración, Agronomía, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">3 (años) en: Agronomía, Economía general, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="3">1. Marco Normativo del INAES
2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">Ninguno</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar.
Word, Excel y PowerPoint.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td colspan="4">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	**Técnico Regional C GUA**		
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0001229-E-C-C		
Nivel administrativo	P13	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$16,701.00		
Rango	Enlace	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación	**Sede**	Carretera Guanajuato – Juventino Rosas km 5, Col. Marfil, 36250, Guanajuato, Gto.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional. 4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. 9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo.		
Perfil	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en:** Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.	
	Experiencia laboral	**1 (año) en:** Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas – Actuaría, Salud, Derecho, Educación.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Marco Normativo del INAES 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	**Secretaría del Director de Recursos Materiales**		
Código del puesto	20-L00-1-E1C007P-0000712-E-C-N		
Nivel administrativo	P11	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$14,841.00		
Rango	Enlace	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C. P. 04100.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Registrar la información enviada por las unidades administrativas del INAES. 2. Registrar la correspondencia para su oportuna entrega a las unidades administrativas. 3. Informar a las unidades administrativas de la correspondencia recibida tanto interna como externa. 4. Realizar la entrega oportuna de la documentación de las diversas solicitudes de las unidades administrativas. 5. Verificar que las solicitudes de entrega de documentación sea la correcta. 6. Integrar la correspondencia para su entrega las unidades administrativas.		
Perfil	**Escolaridad**	**Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en:** Administración, Biblioteconomía, Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia laboral	**1 (año) en:** Apoyo ejecutivo y/o administrativo, Administración Pública.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Herramientas de Cómputo (Conocimiento) 2. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	**Secretaría C**		
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0000477-E-C-S		
Nivel administrativo	P13	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$16,701.00		
Rango	Enlace	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C. P. 04100.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Efectuar la gestión de los trámites y documentos de la unidad administrativa, con base en las disposiciones internas, a fin de mantener el control de la información. 2. Ejecutar las acciones relativas a la organización y conservación de archivos, mediante los criterios institucionales de clasificación de archivos, a fin de facilitar el manejo de la información.		

	3. Clasificar los expedientes generados en la oficina de la Coordinación General, mediante los criterios específicos de archivo, para la organización y conservación de la información. 4. Recabar y registrar la información de los compromisos de la coordinación general, con base en las actividades del Titular, a fin de organizar y actualizar su agenda. 5. Programar actividades de manera ordenada, con base en las disposiciones de la unidad administrativa, para la atención de los compromisos del Coordinador General. 6. Comunicar al titular de la oficina de la coordinación general los asuntos agendados, a través de la información registrada, a fin de propiciar la atención de los mismos. 7. Expedir solicitudes de insumos, con base en los requerimientos de la unidad administrativa, para que la coordinación general cuente con los recursos materiales. 8. Expedir solicitudes de los servicios necesarios, con base en los requerimientos de la unidad administrativa, para el funcionamiento y conservación del mobiliario y equipo asignado a la oficina de la coordinación general. 9. Asegurar la asignación y control de los insumos de la oficina de la coordinación general, de acuerdo a las disposiciones internas, a fin de mantener el funcionamiento de la unidad administrativa.	
Perfil	**Escolaridad**	**Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en:** Administración, Biblioteconomía.
	Experiencia laboral	**1 (año) en:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Marco Normativo del INAES 2. Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

BASES DE PARTICIPACION	
I. Principios Rectores	La presente Convocatoria 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 publicada el **10 de abril de 2003 y reformado el 9 de enero de 2006**, su Reglamento publicado el **6 de septiembre de 2007, última reforma 04 de enero de 2024** y el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación **el 19 de diciembre de 2025**, así como la demás normatividad aplicable.

II. Información Reservada.	En términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, este Instituto cuenta con las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, respecto de los datos personales que se registren durante el presente concurso**,** asimismo podrán **reservarse**, entre otros, los documentos que se integren al expediente del concurso, los procesos de reclutamiento y selección, escritos de inconformidades y revocación, así como los reactivos de las herramientas de evaluación, aun concluidos los procesos, de conformidad con los Artículos 12 y 14 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.
III. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad, se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx (Documentos e Información Relevante - Catálogo de Carreras en TrabajaEn). Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de Avance **con Título**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el artículo 221 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, 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 o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano o ciudadana 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 de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. **En lo correspondiente a las personas servidoras de carrera eventuales (primer nivel de ingreso)**, estas primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad para estar en posibilidad de concursar para una promoción de conformidad con el Artículo 297 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, asimismo, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular no formará parte de las dos evaluaciones requeridas. **Las evaluaciones no serán requeridas cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que se encuentren ocupando.** **De conformidad con el "DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público", publicado el 29 de mayo de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, mismo que a letra dice:

	"**Artículo 38**. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: **VII.** Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar 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 declarado 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." Por lo anterior, en los procesos de reclutamiento, selección e ingreso, las personas candidatas a ocupar puestos vacantes o de nueva creación, deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que no se encuentran en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El INAES, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. La presente convocatoria se desarrollará promoviendo una igualdad laboral y no discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades para cada persona, evitando así la discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud 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; adicionalmente, se entenderá dentro de los procesos de reclutamiento y selección de personal del INAES como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.
IV. Registro de Aspirantes.	La inscripción y el registro de las y los aspirantes al concurso de interés, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
V. Desahogo de las Etapas Del Proceso.	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.
VI. Homologación y Evaluaciones.	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de Habilidades Gerenciales anteriores dentro del Instituto Nacional de la Economía Social y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad y nivel a evaluar y será el sistema www.trabajaen.gob.mx quien realice de manera automática la homologación cuando las habilidades se encuentren vigentes, en caso contrario el candidato o la candidata deberá aplicar las habilidades correspondientes. El Instituto Nacional de la Economía Social se reserva el derecho de homologar únicamente las habilidades gerenciales aprobadas para fines de ingreso, las cuales son propias de la Institución, para ello las personas candidatas deberán solicitar por escrito la homologación de habilidades y presentar pantallas donde se muestre la habilidad a homologar y la fecha de vigencia, así como la Dependencia, Organo Administrativo Desconcentrado y/o Institución donde aprobó las evaluaciones.

	Cuando un aspirante se encuentre inscrito en dos o más plazas de la presente Convocatoria y estas tengan las mismas capacidades de conocimientos técnicos, así como los mismos temarios, las personas aspirantes podrán solicitar la homologación mediante el formato correspondiente, previo al inicio de la primera evaluación a la que sea invitado. Cuando las personas aspirantes se encuentren inscritas en varias plazas y estas tengan las mismas Habilidades Gerenciales con el mismo nivel de dominio dentro del Instituto Nacional de la Economía Social, el sistema www.trabajaen.gob.mx homologará de manera automática el resultado obtenido en la primera plaza en la que presente evaluaciones. La Homologación de Conocimientos Técnicos solamente se llevará a cabo cuando la capacidad a homologar se encuentre vigente y los temarios no hayan sufrido cambios. Para que el Instituto Nacional de la Economía Social pueda cargar todos los resultados de las Habilidades Gerenciales y Conocimientos Técnicos en el sistema www.trabajaen.gob.mx es necesario que éstos tengan una calificación aprobatoria, por lo anterior, se hace del conocimiento a las personas candidatas que de existir una calificación no aprobatoria, ya no será posible cargar en el sistema www.trabajaen.gob.mx el resto de las calificaciones. Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el Instituto Nacional de la Economía Social, 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 www.trabajaen.gob.mx; 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.
VII. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el apartado denominado **Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental**, en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C. P. 04100 o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días de anticipación. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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 la persona aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante quedando sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VIII. De la veracidad Obligada de los aspirantes para con la Institución.	Las personas aspirantes deberán conducirse en completa veracidad. 1. Si en el proceso de selección para ocupar una plaza vacante se corrobora que la o el aspirante se presentó con documentación falsificada o alterada, y a su vez la persona obtuvo beneficios o derechos que no le correspondían, o bien, se manejaron con falsedad, se procederá al descarte de la persona candidata mediante acuerdo emitido por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, dando aviso a las autoridades competentes. 2. Si se comprueba que la persona candidata determinada como ganador (a) por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, se presentó con documentos falsos o alterados, y a la vez obtuvo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad durante cualquier etapa de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en este Instituto, se le dará aviso a las autoridades pertinentes para comenzar las actuaciones legales necesarias con propósito de determinar la nulidad del nombramiento, en independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 343, fracción V de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.

	3. Si se advierte duplicidad de registros en el portal www.trabajaen.gob.mx, las personas que integran el Comité Técnico de Selección harán del conocimiento de los aspirantes dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. En estos casos se informará a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para que, según sea el caso, ésta determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 269 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.
IX. Desarrollo del concurso	Con relación a lo que se observa en las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal., Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 19 de diciembre de 2025, **la convocatoria será de la siguiente manera y compuesta por las siguientes fases:** 1.- Revisión Curricular (Portal www.trabajaen.gob.mx) 2.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. 3.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 4.- Cotejo Documental. 5.- Entrevista, y 6.- Determinación. **Revisión Curricular.** En cumplimiento con el Artículo 238 de las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, cualquier persona tiene la oportunidad de incorporar en el portal www.trabajaen.gob.mx su información personal y curricular sin que en el mismo se contemple costo alguno, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona candidata haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones del registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la persona aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. **Examen de Conocimientos:** Se aplicarán dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, en la cual la calificación mínima aprobatoria de esta se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. 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, mismo que ahora se aplicará en 3 niveles de dominio (Nivel 1. Enlace y Jefatura de Departamento, Nivel 2. Subdirección de Area y Nivel 3. Dirección de Area y Dirección General) de acuerdo con el nivel de la plaza en concurso, los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año y serán válidos para los niveles inferiores (es decir, Nivel 1 únicamente Nivel 1, Nivel 2 aprobaría Nivel 1 y 2, y Nivel 3 aprobaría los 3 niveles de dominio), esta calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos Técnicos y Generales se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social www.gob.mx/inaes (apartado Servicio Profesional de Carrera 2026)**,** a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

	En aquellos casos donde la plaza sea definida como **puesto tipo**, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, 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**; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema www.trabajaen.gob.mx replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato o la candidata. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, ésta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona candidata; dirigido a las personas que integran el Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de dos días, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, **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 de las opciones de respuesta lo anterior en apego al Artículo 265 de las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.** En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. **Evaluación de Habilidades:** Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán con las que cuenta el Instituto. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de la página www.trabajaen.gob.mx las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.gob.mx/inaes **Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones de Conocimientos Técnicos precedentes.** **Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:** La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: https://trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[7].CME_ARCHIVO (Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito) Los elementos considerados en la **Evaluación de la Experiencia** son 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; Los elementos considerados en la **Valoración del mérito** son 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. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, 11. Perspectiva de juventudes, y 12. Persona con discapacidad.

	Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en www.trabajaen.gob.mx, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Recursos Humanos, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social, el 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 las personas candidatas. **Cotejo Documental:** Los aspirantes deberán presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la página www.gob.mx/inaes apartado de Servicio Profesional de Carrera 2026 (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda o documento expedido por el Instituto Nacional de Migración. 2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vítae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.gob.mx/inaes, apartado de Servicio Profesional de Carrera 2026. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **Cabe mencionar que este Instituto sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el Título o Cédula Profesional están en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán.** En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Documentos soporte (Nombramientos, Contratos, Constancias Laborales, Recibos de Nómina, Hoja Unica de Servicios, Etc.) que avalen la experiencia y el mérito que usted registró en su formato de currículum. (Documentos en Original y Copia). **6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).** 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, de que la documentación presentada es auténtica y de contar con sus dos evaluaciones del desempeño en caso de ser persona Servidora Pública Titular de Carrera. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de si/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. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	10. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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 el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "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. Por no ser declarado persona deudora alimentaria morosa. **Entrevista.** Las personas que integran el Comité Técnico de Selección determinaron entrevistar a las personas candidatas con base en la "**Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con las personas que integran el Comité Técnico de Selección"** establecido para cada vacante en la presente convocatoria, y de conformidad al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de personas candidatas fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas y los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. **Aplicación de la Entrevista:** La evaluación de las personas candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • 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 la persona candidata en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro de las personas que integran el Comité Técnico de Selección calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada persona candidata. **Determinación:** Serán consideradas finalistas, las personas candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa las personas que integran el Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a) Ganador(a) del concurso**, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y **b)** 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 este Instituto, la persona ganadora señalada en el inciso anterior: **i.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. **ii.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, las personas que integran el Comité Técnico de Selección determinarán con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">c) Desierto el concurso.
Las personas que integran el Comité Técnico de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguno de las y los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">X.
Calendario
del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>18 de noviembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta
www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de noviembre al 02 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta
www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de noviembre al 02 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Solicitud de peticiones de reactivación*</td><td>03 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de conocimientos y habilidades</td><td>A partir del 10 de diciembre de 2026, de acuerdo con el mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y Entrevistas*
(El cotejo Documental es previo a la entrevista) *</td><td>A partir del 10 de diciembre de 2026, de acuerdo con el mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato(a) ganador*</td><td>A partir del 10 de diciembre de 2026, de acuerdo con el mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).</td></tr>
<tr><td colspan="2">*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas, así como imprevistos no imputables al INAES, como pueden ser, falta de electricidad en el inmueble, toma de instalaciones, siniestros de ámbito natural, etc. Asimismo, se hace del conocimiento de los candidatos inscritos a la presente convocatoria, que las fechas se pueden modificar dependiendo del número de aspirantes inscritos que derivará de la programación en la aplicación de evaluaciones Gerenciales y/o Técnicas ya sean en medios electrónicos y/o impresos, de conformidad con lo establecido dentro de las personas que integran los Comités Técnicos de Selección.</td></tr>
<tr><td>XI.
Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará mediante www.trabajen.gob.mx la fecha, hora, lugar, las herramientas, documentos, así como las medidas de prevención sanitaria con que las y los aspirantes 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 inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>XII.
Reglas de valoración</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 1 (uno)
Cantidad de exámenes de conocimientos (generales de la APF): 1 (uno)
Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):
1. Dirección de Coordinación Regional (90)
2. Subdirección de Zona A (90)
3. Subdirección de Control e Información (90)
4. Departamento de Proyectos Primarios QUE (80)
5. Técnico Regional A GUA (80)
6. Secretaría del Director de Recursos Materiales (70)
7. Secretaría C (80)
La subetapa de Evaluación de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte cuando el aspirante NO cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos en una escala de 0 a 100, así como el que NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje para presentar dichas Habilidades Gerenciales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades serán con las que cuenta el Instituto, mismas que se encuentran aprobadas por el Comité Técnico de Selección y Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social en la Secretaría de Bienestar.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones de Conocimientos Técnicos y Habilidades precedentes.
</td></tr>
<tr><td>XIII.
Sistema de puntuación</td><td>
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos y generales de la APF), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:
<table>
<tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos Técnicos (12.5)
Examen de Conocimientos Generales de la APF (12.5)</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula
(calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>
El puntaje mínimo de aptitud aprobado por las personas que integran el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)
Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.
</td></tr>
<tr><td>XIV.
Publicación de resultados</td><td>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>XV.
Determinación y reserva</td><td>
Los aspirantes que aprueben la entrevista con las personas que integran el Comité Técnico de Selección 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 el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que hagan las personas que integran el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
</td></tr>
</table>

XVI. Declaración de concurso desierto	Las personas que integran el Comité Técnico de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XVII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@inaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad, sólo se aceptarán los documentos citados en el numeral IX Desarrollo del concurso (Cotejo Documental) de la presente convocatoria. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XVIII. Disposiciones generales	1.- En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **El portal** www.trabajaen.gob.mx **deberá ser contemplado como el Sistema Informático,** (administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno) **diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección**, incluido así mismo, lo correspondiente a la recepción de solicitudes de registro para los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, personas candidatas y/o finalistas, la difusión de cada etapa dentro del proceso, e integración de la reserva de aspirantes que por dependencia se llegue a generar, cabe mencionar que la información publicada es de carácter referencial y no suple de ninguna forma a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 2.- Los aspirantes al momento de aceptar el número de folio que se les asigna en el Sistema www.trabajaen.gob.mx, estarán aceptando las Bases de Participación de la presente Convocatoria sin distinción alguna, motivo por el cual estarán obligados a su lectura y acatamiento, de la misma manera se verán obligados a revisar el sistema de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que los mensajes sean remitidos al correo personal registrado en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4.- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. **5.- Las evaluaciones se realizarán de forma presencial en la Ciudad de México y cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**

	6.- Los concursantes podrán presentar inconformidad por escrito y dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivo la inconformidad o del día en que concluyó en plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, al correo electrónico organo.interno@bienestar.gob.mx o presentarse en Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P.06600, Ciudad de México. 7.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 8.- Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 9.- La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 10.- Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas que integran el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, establecerá el número de los aspirantes que pasan 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. Las personas candidatas así seleccionadas serán considerados finalistas. 11.- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora del mismo. 12.- Si la persona ganadora del concurso tiene carácter de persona servidora pública de carrera, para que pueda ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, necesitará presentar la documentación necesaria que acredite el haberse separado del puesto que ocupaba, ya que el mismo servidor no puede permanecer activo (a) en ambos puestos. 13.- Dentro del término de 10 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 de Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones citas en Av. de los insurgentes sur 1735, primer piso, ala sur, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el servicio postal mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
XIX. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx o presentarse en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C. P. 04100 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.
XX. Del Domicilio.	El domicilio para llevar a cabo todo el proceso de selección de la presente convocatoria será en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No 40, Colonia Del Carmen, Coyoacán C. P. 04100, Ciudad de México **o en su caso el domicilio que se informe en los mensajes (Evaluaciones, Cotejo Documental y Entrevista) a través de www.trabajaen.gob.mx.**

Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2026.
Las personas que integran el Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo de las personas que integran los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Mtro. Raymundo Javier López Patiño
Firma Electrónica.

Secretaría de Bienestar
Instituto Nacional de la Economía Social
(INAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES 008-2026

Las personas que integran los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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 10 de abril de 2003 y reformada el 6 de septiembre de 2006, así como los artículos 17, 18, 32 fracción II, 3, 4, 34 al 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y última reforma 04 de enero de 2024 y del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	**Departamento de Nóminas**			
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0001338-E-C-M			
Nivel administrativo	O11	**Número de vacantes**		1 (una)
Sueldo bruto	$26,005.00			
Rango	Jefe de Departamento	**Tipo de Nombramiento**		Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100.	
Clasificación del Puesto	Específico			
Funciones	1. Operar en la aplicación de la nómina los tabuladores de sueldos. 2. Aplicar en el programa de nómina lo correspondiente a la normatividad de sueldos. 3. Revisar el proceso de nómina que se hayan aplicado correctamente los tabuladores de sueldo. 4. Verificar que la nómina esté correctamente aplicada para el pago correspondiente. 5. Elaborar el cuadro de remuneraciones del personal para su pago. 6. Apoyar en la captura de los movimientos en el sistema de nómina 7. Analizar los procedimientos de cálculo para el pago de estímulos 8. Aplicar los cálculos correspondientes a prestaciones del personal en el sistema de nómina. 9. Revisar que los procesos de aplicación en el sistema de nómina estén correctos en su aplicación.			
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:** Administración, Contaduría, Finanzas.		
	Experiencia laboral	**3 (años) en:** Administración Pública		
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000		
	Idiomas extranjeros	Ninguno		
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.			

BASES DE PARTICIPACION	
I. Principios Rectores	La presente Convocatoria 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 publicada el **10 de abril de 2003 y reformado el 9 de enero de 2006**, su Reglamento publicado el **6 de septiembre de 2007, última reforma 04 de enero de 2024** y el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación **el 19 de diciembre de 2025**, así como la demás normatividad aplicable.
II. Información Reservada.	En términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, este Instituto cuenta con las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, respecto de los datos personales que se registren durante el presente concurso**,** asimismo podrán **reservarse**, entre otros, los documentos que se integren al expediente del concurso, los procesos de reclutamiento y selección, escritos de inconformidades y revocación, así como los reactivos de las herramientas de evaluación, aun concluidos los procesos, de conformidad con los Artículos 12 y 14 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.
III. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad, se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx (Documentos e Información Relevante - Catálogo de Carreras en TrabajaEn). Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de Avance **con Título**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el artículo 221 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, 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 o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano o ciudadana 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 de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. **En lo correspondiente a las personas servidoras de carrera eventuales (primer nivel de ingreso)**, estas primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad para estar en posibilidad de concursar para una promoción de conformidad con el Artículo 297 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, asimismo, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular no formará parte de las dos evaluaciones requeridas.

	Las evaluaciones no serán requeridas cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que se encuentren ocupando. **De conformidad con el "DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público", publicado el 29 de mayo de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, mismo que a letra dice: "**Artículo 38**. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: **VII.** Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar 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 declarado 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." Por lo anterior, en los procesos de reclutamiento, selección e ingreso, las personas candidatas a ocupar puestos vacantes o de nueva creación, deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que no se encuentran en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El INAES, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. La presente convocatoria se desarrollará promoviendo una igualdad laboral y no discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades para cada persona, evitando así la discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud 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; adicionalmente, se entenderá dentro de los procesos de reclutamiento y selección de personal del INAES como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.
IV. Registro de Aspirantes.	La inscripción y el registro de las y los aspirantes al concurso de interés, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
V. Desahogo de las Etapas Del Proceso.	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.
VI. Homologación y Evaluaciones.	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de Habilidades Gerenciales anteriores dentro del Instituto Nacional de la Economía Social y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad y nivel a evaluar y será el sistema www.trabajaen.gob.mx quien realice de manera automática la homologación cuando las habilidades se encuentren vigentes, en caso contrario el candidato o la candidata deberá aplicar las habilidades correspondientes.

	El Instituto Nacional de la Economía Social se reserva el derecho de homologar únicamente las habilidades gerenciales aprobadas para fines de ingreso, las cuales son propias de la Institución, para ello las personas candidatas deberán solicitar por escrito la homologación de habilidades y presentar pantallas donde se muestre la habilidad a homologar y la fecha de vigencia, así como la Dependencia, Organo Administrativo Desconcentrado y/o Institución donde aprobó las evaluaciones. Cuando un aspirante se encuentre inscrito en dos o más plazas de la presente Convocatoria y estas tengan las mismas capacidades de conocimientos técnicos, así como los mismos temarios, las personas aspirantes podrán solicitar la homologación mediante el formato correspondiente, previo al inicio de la primera evaluación a la que sea invitado. Cuando las personas aspirantes se encuentren inscritas en varias plazas y estas tengan las mismas Habilidades Gerenciales con el mismo nivel de dominio dentro del Instituto Nacional de la Economía Social, el sistema www.trabajaen.gob.mx homologará de manera automática el resultado obtenido en la primera plaza en la que presente evaluaciones. La Homologación de Conocimientos Técnicos solamente se llevará a cabo cuando la capacidad a homologar se encuentre vigente y los temarios no hayan sufrido cambios. Para que el Instituto Nacional de la Economía Social pueda cargar todos los resultados de las Habilidades Gerenciales y Conocimientos Técnicos en el sistema www.trabajaen.gob.mx es necesario que éstos tengan una calificación aprobatoria, por lo anterior, se hace del conocimiento a las personas candidatas que de existir una calificación no aprobatoria, ya no será posible cargar en el sistema www.trabajaen.gob.mx el resto de las calificaciones. Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el Instituto Nacional de la Economía Social, 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 www.trabajaen.gob.mx; 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.
VII. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el apartado denominado **Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental**, en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C. P. 04100 o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días de anticipación. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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 la persona aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante quedando sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VIII. De la veracidad obligada de los aspirantes para con la Institución.	Las personas aspirantes deberán conducirse en completa veracidad. 1. Si en el proceso de selección para ocupar una plaza vacante se corrobora que la o el aspirante se presentó con documentación falsificada o alterada, y a su vez la persona obtuvo beneficios o derechos que no le correspondían, o bien, se manejaron con falsedad, se procederá al descarte de la persona candidata mediante acuerdo emitido por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, dando aviso a las autoridades competentes.

	2. Si se comprueba que la persona candidata determinada como ganador (a) por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, se presentó con documentos falsos o alterados, y a la vez obtuvo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad durante cualquier etapa de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en este Instituto, se le dará aviso a las autoridades pertinentes para comenzar las actuaciones legales necesarias con propósito de determinar la nulidad del nombramiento, en independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 343, fracción V de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025. 3. Si se advierte duplicidad de registros en el portal www.trabajaen.gob.mx, las personas que integran el Comité Técnico de Selección harán del conocimiento de los aspirantes dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. En estos casos se informará a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para que, según sea el caso, ésta determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 269 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.
IX. Desarrollo del concurso	Con relación a lo que se observa en las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal., Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 19 de diciembre de 2025, **la convocatoria será de la siguiente manera y compuesta por las siguientes fases:** 1.- Revisión Curricular (Portal www.trabajaen.gob.mx) 2.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. 3.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 4.- Cotejo Documental. 5.- Entrevista, y 6.- Determinación. **Revisión Curricular.** En cumplimiento con el Artículo 238 de las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, cualquier persona tiene la oportunidad de incorporar en el portal www.trabajaen.gob.mx su información personal y curricular sin que en el mismo se contemple costo alguno, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona candidata haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones del registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la persona aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. **Examen de Conocimientos:** Se aplicarán dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, en la cual la calificación mínima aprobatoria de esta se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. 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, mismo que ahora se aplicará en 3 niveles de dominio (Nivel 1. Enlace y Jefatura de Departamento, Nivel 2. Subdirección de Area y Nivel 3. Dirección de Area y Dirección General) de acuerdo con el nivel de la plaza en concurso, los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año y serán válidos para los niveles inferiores (es decir, Nivel 1 únicamente Nivel 1, Nivel 2 aprobaría Nivel 1 y 2, y Nivel 3 aprobaría los 3 niveles de dominio), esta calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de www.trabajaen.gob.mx.

	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos Técnicos y Generales se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social www.gob.mx/inaes (apartado Servicio Profesional de Carrera 2026)**,** a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En aquellos casos donde la plaza sea definida como **puesto tipo**, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, 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**; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema www.trabajaen.gob.mx replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato o la candidata. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, ésta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona candidata; dirigido a las personas que integran el Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de dos días, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, **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 de las opciones de respuesta lo anterior en apego al Artículo 265 de las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.** En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. **Evaluación de Habilidades:** Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán con las que cuenta el Instituto. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de la página www.trabajaen.gob.mx las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.gob.mx/inaes **Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones de Conocimientos Técnicos precedentes.** **Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:** La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: https://trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[7].CME_ARCHIVO (Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito) Los elementos considerados en la **Evaluación de la Experiencia** son 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; Los elementos considerados en la **Valoración del mérito** son 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. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, 11. Perspectiva de juventudes, y 12. Persona con discapacidad. Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en www.trabajaen.gob.mx, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Recursos Humanos, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social, el 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 las personas candidatas. **Cotejo Documental:** Los aspirantes deberán presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la página www.gob.mx/inaes apartado de Servicio Profesional de Carrera 2026 (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda o documento expedido por el Instituto Nacional de Migración. 2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vítae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.gob.mx/inaes, apartado de Servicio Profesional de Carrera 2026. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **Cabe mencionar que este Instituto sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el Título o Cédula Profesional están en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán.** En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Documentos soporte (Nombramientos, Contratos, Constancias Laborales, Recibos de Nómina, Hoja Unica de Servicios, Etc.) que avalen la experiencia y el mérito que usted registró en su formato de currículum. (Documentos en Original y Copia). **6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).** 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, de que la documentación presentada es auténtica y de contar con sus dos evaluaciones del desempeño en caso de ser persona Servidora Pública Titular de Carrera. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de si/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.

	9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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 el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "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. Por no ser declarado persona deudora alimentaria morosa. **Entrevista.** Las personas que integran el Comité Técnico de Selección determinaron entrevistar a las personas candidatas con base en la "**Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con las personas que integran el Comité Técnico de Selección"** establecido para cada vacante en la presente convocatoria, y de conformidad al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de personas candidatas fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas y los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. **Aplicación de la Entrevista:** La evaluación de las personas candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • 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 la persona candidata en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro de las personas que integran el Comité Técnico de Selección calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada persona candidata. **Determinación:** Serán consideradas finalistas, las personas candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa las personas que integran el Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a) Ganador(a) del concurso**, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y **b)** 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 este Instituto, la persona ganadora señalada en el inciso anterior: **i.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. **ii.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, las personas que integran el Comité Técnico de Selección determinarán con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025
c) Desierto el concurso.
Las personas que integran el Comité Técnico de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguno de las y los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">X. Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>18 de noviembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de noviembre al 02 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de noviembre al 02 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Solicitud de peticiones de reactivación*</td><td>03 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de conocimientos y habilidades</td><td>A partir del 10 de diciembre de 2026, de acuerdo con el mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y Entrevistas* (El cotejo Documental es previo a la entrevista) *</td><td>A partir del 10 de diciembre de 2026, de acuerdo con el mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato(a) ganador*</td><td>A partir del 10 de diciembre de 2026, de acuerdo con el mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).</td></tr>
<tr><td colspan="2">*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas, así como imprevistos no imputables al INAES, como pueden ser, falta de electricidad en el inmueble, toma de instalaciones, siniestros de ámbito natural, etc. Asimismo, se hace del conocimiento de los candidatos inscritos a la presente convocatoria, que las fechas se pueden modificar dependiendo del número de aspirantes inscritos que derivará de la programación en la aplicación de evaluaciones Gerenciales y/o Técnicas ya sean en medios electrónicos y/o impresos, de conformidad con lo establecido dentro de las personas que integran los Comités Técnicos de Selección.</td></tr>
<tr><td>XI. Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará mediante www.trabajen.gob.mx la fecha, hora, lugar, las herramientas, documentos, así como las medidas de prevención sanitaria con que las y los aspirantes 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 inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>XII.
Reglas
de valoración</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 1 (uno)
Cantidad de exámenes de conocimientos (generales de la APF): 1 (uno)
Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos)
Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):
1. Departamento de Nóminas (80)
La subetapa de Evaluación de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte cuando el aspirante NO cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos en una escala de 0 a 100, así como el que NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje para presentar dichas Habilidades Gerenciales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades serán con las que cuenta el Instituto, mismas que se encuentran aprobadas por el Comité Técnico de Selección y Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social en la Secretaría de Bienestar.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones de Conocimientos Técnicos y Habilidades precedentes.</td></tr>
<tr><td>XIII.
Sistema
de
puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos y generales de la APF), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:
<table>
<tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos Técnicos (12.5)
Examen de Conocimientos Generales de la APF (12.5)</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula
(calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>
El puntaje mínimo de aptitud aprobado por las personas que integran el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)
Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.</td></tr>
<tr><td>XIV.
Publicación
de resultados</td><td>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>XV.
Determinación
y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con las personas que integran el Comité Técnico de Selección 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 el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que hagan las personas que integran el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
</table>

XVI. Declaración de concurso desierto	Las personas que integran el Comité Técnico de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XVII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@inaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad, sólo se aceptarán los documentos citados en el numeral IX Desarrollo del concurso (Cotejo Documental) de la presente convocatoria. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XVIII. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **El portal** www.trabajaen.gob.mx **deberá ser contemplado como el Sistema Informático,** (administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno) **diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección**, incluido así mismo, lo correspondiente a la recepción de solicitudes de registro para los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, personas candidatas y/o finalistas, la difusión de cada etapa dentro del proceso, e integración de la reserva de aspirantes que por dependencia se llegue a generar, cabe mencionar que la información publicada es de carácter referencial y no suple de ninguna forma a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 2.- Los aspirantes al momento de aceptar el número de folio que se les asigna en el Sistema www.trabajaen.gob.mx, estarán aceptando las Bases de Participación de la presente Convocatoria sin distinción alguna, motivo por el cual estarán obligados a su lectura y acatamiento, de la misma manera se verán obligados a revisar el sistema de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que los mensajes sean remitidos al correo personal registrado en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4.- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. **5.- Las evaluaciones se realizarán de forma presencial en la Ciudad de México y cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**

	6.- Los concursantes podrán presentar inconformidad por escrito y dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivo la inconformidad o del día en que concluyó en plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, al correo electrónico organo.interno@bienestar.gob.mx o presentarse en Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P.06600, Ciudad de México. 7.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 8.- Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 9.- La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 10.- Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas que integran el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, establecerá el número de los aspirantes que pasan 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. Las personas candidatas así seleccionadas serán considerados finalistas. 11.- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora del mismo. 12.- Si la persona ganadora del concurso tiene carácter de persona servidora pública de carrera, para que pueda ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, necesitará presentar la documentación necesaria que acredite el haberse separado del puesto que ocupaba, ya que el mismo servidor no puede permanecer activo (a) en ambos puestos. 13.- Dentro del término de 10 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 de Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones citas en Av. de los insurgentes sur 1735, primer piso, ala sur, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el servicio postal mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
XIX. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx o presentarse en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.
XX. Del Domicilio.	El domicilio para llevar a cabo todo el proceso de selección de la presente convocatoria será en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No 40, Colonia Del Carmen, Coyoacán C. P. 04100, Ciudad de México **o en su caso el domicilio que se informe en los mensajes (Evaluaciones, Cotejo Documental y Entrevista) a través de www.trabajaen.gob.mx.**

Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2026.
Las personas que integran el Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo de las personas que integran los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Ing. Mariana Cabra Fernández
Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2026/24

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 29, 74, segundo párrafo y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 32, fracción II, 34, del Reglamento (RLSPCAPF), última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 04 de enero de 2024 y 219, 241, 242, 243, 244, 246, 254 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2025, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2026/24** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS JURIDICOS**		
Código de Puesto	**16-112-1-M1C018P-0000086-E-C-P**		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$73,901 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS		
Objetivo	DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA VALIDAR LA PROCEDENCIA EN LA RESOLUCION Y CELEBRACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS Y LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE REALIZAN: LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE CONFORMIDAD AL MARCO NORMATIVO VIGENTE		
Funciones Principales	1.- PROPONER LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA LA GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASI COMO PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y COMITES INTERNOS DE LA SECRETARIA. 2.- DISEÑAR Y CONTROLAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA HACER LA VALIDACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASI COMO DE LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DE LOS COMITES DE LA SECRETARIA. 3.- ORGANIZAR Y PLANEAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL INSTITUCIONAL ASI COMO LA LOGISTICA PARA LA REALIZACION DE LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DE LOS COMITES DE LA SECRETARIA. 4.- COORDINAR LOS GRUPOS DE TRABAJO INTER E INTRA INSTITUCIONALES EN DONDE SE ANALICE LA INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASI COMO LOS FOROS DE DISCUSION DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD. 5.- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASI COMO LA INTEGRACION DE LAS ACTAS Y LIBRO DE REGISTRO DE ACUERDOS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y COMITES INTERNOS DE LA SECRETARIA. 6.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD EN LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL. 7.- DISEÑAR Y SUGERIR UN SISTEMA DE INFORMACION QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASI COMO DE LA GESTION DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y COMITES INTERNOS DE LA SECRETARIA.		

	8.- INSTRUIR QUE LA INTEGRACION DEL ARCHIVO FACILITE LA CONTINUIDAD DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASI COMO DE LA GESTION DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y COMITES INTERNOS DE LA SECRETARIA 9.- SANCIONAR EL SENTIDO Y SUSTENTO JURIDICO DE LA CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. 10.- GESTIONAR LA INSERCION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS DE REGULACION O DE APLICACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGALIDAD AMBIENTAL QUE DEBAN PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 11.- CONTROLAR LOS TRABAJOS DE COMPILACION JURIDICA AMBIENTAL Y RELACIONADA AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA SECRETARIA		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	**6 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ORGANIZACION JURIDICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE MANEJO INTEGRAL DE LA VIDA SILVESTRE**		
Código de Puesto	**16-417-1-M1C018P-0000005-E-C-D**		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$73,901 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Objetivo	DESARROLLAR Y PROMOVER LA DIFUSION DE LOS VALORES CULTURALES, ECOLOGICOS Y ECONOMICOS DE LA VIDA SILVESTRE, ASI COMO LOS BIENES Y SERVICIOS AMBIENTALES QUE ESTA PROVEE, A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA ASEGURAR Y PROMOVER SU CONSERVACION, MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE EN BENEFICIO DE LAS PRESENTES Y FUTURAS GENERACIONES.		

Funciones Principales	1.- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA, MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, DESCONCENTRACION Y DESCENTRALIZACION, ASI COMO EL CONTROL DE LA GESTION DE LA DIRECCION GENERAL Y LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO, PARA LOGRAR UNA GESTION MAS EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y CON ALTA CALIDAD. 2.- ASESORAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION, ANALISIS Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA FORMULACION DE PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS Y POLITICAS, PARA LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE. 3.- ASEGURAR EL DISEÑO, IMPLEMENTACION, DESARROLLO Y ACTUALIZACION DEL SUBSISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE VIDA SILVESTRE, PARA CONTAR CON INFORMACION AGIL, VASTA, JERARQUIZADA Y DE DISTINTAS FUENTES, QUE DEMANDAN LOS USUARIOS Y/O LAS USUARIAS QUE PERMITAN DIFUNDIR LAS POLITICAS VIGENTES EN MATERIA DE CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE EN MEXICO, CONFORME A LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE. 4.- COORDINAR EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE ESTIMULOS Y MECANISMOS PARA LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE, PARA OBTENER UNA ADECUADA COORDINACION ENTRE LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO. 5.- SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO Y ASESORIA EN LA ACTUALIZACION Y CORRECTA APLICACION DEL MARCO JURIDICO, PARA PROMOVER LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE. 6.- ATENDER Y COORDINAR EL DESARROLLO, EVALUACION Y REVISION JURIDICA DE LA CELEBRACION DE CONVENIOS DE CONCERTACION, COLABORACION O COORDINACION, ENTRE OTROS, RELACIONADOS CON LA GESTION DE LA VIDA SILVESTRE, PARA GARANTIZAR SU CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE. 7.- DIFUNDIR Y COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE CATALOGOS DE ESPECIES SILVESTRES PRINCIPALMENTE CON FINES COMERCIALES, PARA GARANTIZAR SU CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE. 8.- FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL EN LOS EVENTOS Y FOROS, EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES SIGNADOS POR NUESTRO PAIS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS Y AGENDAS PARA SU ATENCION, CON EL OBJETO DE CONTRIBUIR A LA CONSERVACION, MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE. 9.- ATENDER Y COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES SOBRE HABITAT Y ESPECIES DE VIDA SILVESTRE, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE SUS LINEAMIENTOS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL ADECUADO SOPORTE TECNICO Y CUMPLIMIENTO A LAS DECISIONES, POSTURAS Y ACUERDOS INTERNACIONALES DE LOS QUE NUESTRO PAIS SEA PARTE. 10.- SUPERVISAR Y COORDINAR LA ATENCION EFICIENTE AL PUBLICO USUARIO, PARA LOGRAR CALIDAD TOTAL EN EL SERVICIO. 11.- SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, PARA RACIONALIZAR SU USO Y APROVECHAMIENTO. 12.- SUPERVISAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD (SGC) QUE APLICAN EN EL AREA, PARA ESTANDARIZAR LA GESTION AMBIENTAL. 13.- REGULAR Y COORDINAR LA MEDICION Y EL ANALISIS DE DATOS DE CALIDAD DEL AREA Y DEFINIR Y APLICAR LAS ACCIONES PERTINENTES CON MIRAS A LA MEJORA CONTINUA.

	14.- INSTRUIR LAS MEDIDAS Y ACCIONES CORRECTIVAS QUE CORRESPONDAN, EN EL CASO DE QUE UN TRAMITE NO ESTE CONFORME AL PROCESO DE REALIZACION DE TRAMITES. 15.- SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION DE MANEJO DE LA VIDA SILVESTRE SE EVALUEN CON REGULARIDAD, CONFORME SE ESPECIFIQUEN EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS O NORMAS, EN CUANTO AL DESEMPEÑO Y SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y/O LAS USUARIAS, PARA EMPRENDER ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS CON RELACION A LAS NO CONFORMIDADES DEL TRAMITE Y RELACIONADAS CON LA GESTION DE LOS PROCESOS. 16.- EMPRENDER TODOS AQUELLOS PROGRAMAS, METAS, ACTIVIDADES O GESTIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIRECCION GENERAL PARA ATENDER LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	**6 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE DELIMITACION, PADRON, INVENTARIO Y CATASTRO**		
Código de Puesto	**16-616-1-M1C018P-0000055-E-C-D**		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$73,901 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Objetivo	CONDUCIR EL PROCESO NORMATIVO Y OPERATIVO DEL DESLINDE, DELIMITACION, AMOJONAMIENTO Y CENSO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y DE LOS TERRENOS GANADOS AL MAR; ASI COMO DEL REGISTRO CARTOGRAFICO DE TRAMITES Y DE LA INTEGRACION DE DATOS Y CONTROL DE RECAUDACION, PARA PROVEER INSTRUMENTOS DE ANALISIS DEL TERRITORIO COSTERO.		

Funciones Principales	1.- PLANEAR, DIRIGIR, DICTAMINAR, ORDENAR Y VALIDAR LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DELIMITACION, AMOJONAMIENTO Y CENSO EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS Y LA PARTICIPACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA DELIMITACION DE LOS RECINTOS PORTUARIOS QUE AFECTEN ESOS BIENES NACIONALES. 2.- ADMINISTRAR LAS TAREAS DE REGISTRO Y CONTROL CARTOGRAFICO DE LOS PLANOS, LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS Y DEMAS DOCUMENTACION, EN LOS QUE CONSTEN LAS DELIMITACIONES Y DESLINDES MANTENIENDOLOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS. 3.- CONDUCIR LA ORGANIZACION, INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO, CATALOGO Y CATASTRO DE LOS BIENES NACIONALES COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL Y COORDINAR CON EL TITULAR DE ESTA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION AL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES Y LA PUBLICACION DE LAS DELIMITACIONES AUTORIZADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 4.- AUTORIZAR EL REGISTRO Y REVISION TECNICA CARTOGRAFICA, EN MATERIA DE DELIMITACION, DE LAS SOLICITUDES DE CONCESION, DESTINOS, DESINCORPORACIONES, PERMISOS Y DEMAS TRAMITES RELATIVOS AL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES NACIONALES COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL. 5.- IMPLEMENTAR LA FORMULACION DE CONVENIOS DE COLABORACION TECNICA, INFORMACION Y ASESORIA PARA LA DELIMITACION, DESLINDE, AMOJONAMIENTO Y CENSO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS. 6.- ASISTIR, EN MATERIA DE DELIMITACION Y DESLINDE, EN EL FOMENTO DE LA CONSTRUCCION Y OPERACION DE INFRAESTRUCTURA ESPECIALIZADA EN LOS LITORALES CON LAS SECRETARIAS DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TURISMO, EN LO QUE COMPRENDA BIENES NACIONALES COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL. 7.- ESTABLECER, DIFUNDIR E INSTRUMENTAR LINEAMIENTOS INTERNOS, NORMAS E INSTRUCTIVOS, DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR Y AUTORIZAR TRABAJOS DE DESLINDE, DELIMITACION, AMOJONAMIENTO, EQUIPAMIENTO Y CENSO OCUPANTES DE LOS BIENES NACIONALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL. 8.- INTERVENIR EN LA CONFORMACION DE UN CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION RELATIVOS A LOS BIENES NACIONALES, COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL. 9.- REPRESENTAR A LA SECRETARIA CON PERSONAS PERITAS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, EN MATERIA DE DESLINDE Y DELIMITACION RELACIONADOS CON LOS BIENES NACIONALES, A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL. 10.- PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA, MUNICIPIOS Y/O ENTIDADES FEDERATIVAS PARA ORGANIZAR, INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS OCUPACIONES FISICAS DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS. 11.- PLANEAR, COORDINAR Y VALIDAR LOS TRABAJOS DE CENSOS Y REPORTAR AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL LOS RESULTADOS DE LAS ACTUALIZACIONES DE PADRON DE OCUPANTES POR MUNICIPIO DERIVADAS DE LOS RESULTADOS DE LOS CENSOS. 12.- DIRIGIR LA SUPERVISION DE LA INTEGRACION DE DATOS, ANALISIS Y CONTROL DE RECAUDACION DE LOS DERECHOS FEDERALES POR TRAMITES, USO Y APROVECHAMIENTO DE BIENES NACIONALES COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL, INFORMAR LOS INGRESOS CON DESTINO ESPECIFICO Y LA PROYECCION DE DERECHOS FEDERALES.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">13.- COLABORAR EN PROPUESTAS A LA CREACION O MODIFICACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS QUE INCIDAN EN SU COMPETENCIA Y EN LA FORMULACION DE ELEMENTOS PARA LA PARTICIPACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DE LOS CRITERIOS PARA FIJAR EL MONTO DE LOS DERECHOS FEDERALES, POR EL USO, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACION DE LOS BIENES NACIONALES COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCION.
14.- CONSOLIDAR LA INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE USO COTIDIANO Y NECESARIO PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES, ORGANIZARLOS, CONSERVARLOS, ADMINISTRARLOS Y PRESERVARLOS DE MANERA HOMOGENEA OBSERVANDO LOS TERMINOS PREVISTOS POR LA NORMA EN LA MATERIA Y REMITIRLOS PERIODICAMENTE EN ATENCION A ESTA A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES.
15.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES.</td></tr>
<tr><td rowspan="19">Perfil</td><td rowspan="13">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>BIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>BIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>GEOLOGIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>GEOLOGIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>TOPOGRAFIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>GEOGRAFIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>GEOGRAFIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ARQUITECTURA</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>ARQUITECTURA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ARQUITECTURA</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">6 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS</td><td>ARQUITECTURA</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
2.- ENFOQUE A RESULTADOS
3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">CAMBIO DE RESIDENCIA: SI</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI
FRECUENCIA: A VECES</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS**		
Código de Puesto	**16-618-1-M1C012P-0000069-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$39,078 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		

Objetivo	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ANALISIS Y EVALUACION EN MATERIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA POLITICA GENERAL, PARA MITIGAR LOS EFECTOS NEGATIVOS AL AMBIENTE Y A LA SALUD DANDO CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.
Funciones Principales	1.- SUPERVISAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROCESOS PARA LA IMPORTACION Y EXPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS. 2.- SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EXPEDIR, SUSPENDER, REVOCAR O ANULAR, TOTAL O PARCIALMENTE, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA LA AUTORIZACION DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS. 3.- INTEGRAR LAS OPINIONES TECNICAS PARA LAS NORMAS E INSTRUMENTOS LEGALES QUE SE PRETENDEN ANTE LOS COMITES DE NORMALIZACION, RELACIONADOS CON EL RIESGO AMBIENTAL POR EL MANEJO DE SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS REGULADAS EN LAS ACTIVIDADES DE IMPORTACION Y/O EXPORTACION. 4.- INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOBRE IMPORTACION Y EXPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS. 5.- SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EXPEDIR, PRORROGAR, SUSPENDER, ANULAR O REVOCAR LAS AUTORIZACIONES PARA LA IMPORTACION Y EXPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 6.- SUPERVISAR LAS ACCIONES PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS CON LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDAN, EN MATERIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CONVENIOS INTERNACIONALES APLICABLES. 7.- SUPERVISAR LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION RELATIVO A LA IMPORTACION Y EXPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS TRATADOS INTERNACIONALES EN LOS QUE EL PAIS SEA PARTE, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 8.- SUPERVISAR LAS ACCIONES CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS Y PROYECTOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA IMPORTACION Y EXPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS. 9.- SUPERVISAR LA AUTORIZACION DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES, SUSTANCIAS Y MATERIALES TOXICOS O PELIGROSOS. 10.- SUPERVISAR EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LOS CRITERIOS TECNICOS EN MATERIA DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES, SUSTANCIAS Y MATERIALES TOXICOS O PELIGROSOS, PARA SU AUTORIZACION Y EMISION. 11.- PARTICIPAR ANTE LOS ORGANISMOS INTERSECRETARIALES EN MATERIA DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES, SUSTANCIAS Y MATERIALES TOXICOS O PELIGROSOS. 12.- SUPERVISAR LAS ACCIONES PARA EL APOYO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS, QUE PUEDAN CAUSAR DESEQUILIBRIOS ECOLOGICOS, A FIN DE FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE. 13.- ELABORAR PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA PROTEGER LOS RECURSOS NATURALES Y LOS ECOSISTEMAS, RELATIVOS A LA IMPORTACION Y EXPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">14.- SUPERVISAR LOS PROCESOS DE FORMULACION Y DE APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS EN MATERIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A NORMAS OFICIALES MEXICANAS O ESTANDARES.
15.- SUPERVISAR LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS DE NORMATIVIDAD Y DE FOMENTO AMBIENTAL, EN MATERIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
16.- FORMULAR LOS TEMAS RELATIVOS A LA IMPORTACION Y EXPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS, PARA SER INCLUIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD.
17.- REVISAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS, PARA SU CONFIRMACION, MODIFICACION O CANCELACION, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD.
18.- SUPERVISAR LA ELABORACION DE OPINIONES TECNICAS EN MATERIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
19.- COORDINAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS, PARA LA APROBACION DE LOS ORGANISMOS DE EVALUACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, RELATIVOS AL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS EN IMPORTACION Y EXPORTACION.
20.- REVISAR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y ESTANDARES QUE CORRESPONDA EXPEDIR A OTRAS AUTORIDADES NORMALIZADORAS Y ORGANISMOS NACIONALES O INTERNACIONALES DE ESTANDARIZACION, RELACIONADAS CON MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS EN IMPORTACION Y EXPORTACION, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
21.- SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL OTORGAMIENTO, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, NEGATIVA, SUSPENSION, ANULACION, DECLARACION DE NULIDAD, INEFICACIA O EXTINCION, PARCIAL O TOTAL, DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD, QUE HAYAN SIDO PRESENTADOS ANTE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION Y ATRAIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE REGULACION AMBIENTAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
22.- COORDINAR EL PROCESO DE REVISION DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS (EN LA ETAPA PROCESAL QUE SE ENCUENTREN) RELATIVOS A LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS, RESPECTO DE LOS CUALES SE HAYA EJERCIDO LA FACULTAD DE ATRACCION CONFORME A LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR, PARA SU ENVIO A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARIA DE REGULACION AMBIENTAL
23.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>INGENIERIA QUIMICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
</table>

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	HIDROBIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	URBANISMO
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
	Experiencia Laboral	**3 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		QUIMICA	QUIMICA ORGANICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		MATEMATICAS	EVALUACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		INVESTIGACION APLICADA	PREVENCION DE DESASTRES
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	TEORIA ECONOMICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA INTERNACIONAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	SISTEMAS ECONOMICOS
	Habilidades Gerenciales	1.- PLANEACION ESTRATEGICA 2.- GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS, ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS 3.- MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**UNIDAD JURIDICA**		
Código de Puesto	**16-131-1-M1C012P-0000064-E-C-P**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$39,078 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	GUANAJUATO
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN GUANAJUATO		

Objetivo	PROPORCIONAR ASESORIA Y EVALUAR CON FUNDAMENTOS JURIDICOS LOS PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS Y GESTIONES QUE REALICE LA OFICINA DE REPRESENTACION, CON BASE EN SU MANUAL DE ORGANIZACION, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.		
Funciones Principales	1.- REPRESENTAR A LA OFICINA DE REPRESENTACION EN LOS JUICIOS EN QUE SEA PARTE, CON EL FIN DE FORMULAR DENUNCIAS, QUERELLAS Y OTORGANDO EL PERDON LEGAL CUANDO PROCEDA. 2.- PARTICIPAR EN LOS ASUNTOS JURIDICOS DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LOS CRITERIOS GENERALES APLICANDO LAS LEYES VIGENTES Y DEMAS DISPOSICIONES. 3.- APLICAR LA COMPULSA Y EXPEDIR DOCUMENTOS PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 4.- EMITIR OPINION JURIDICAMENTE, PARA LA FORMULACION DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA. 5.- PARTICIPAR EN LAS OPERACIONES CON EL AREA ADMINISTRATIVA, PARA LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA LABORAL. 6.- COLABORAR EN LOS PROCESOS DE ADQUISICION, REGULARIZACION Y PROTECCION JURIDICA, PARA LOS BIENES INMUEBLES Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA OFICINA DE REPRESENTACION. 7.- DAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE SE REALICEN, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. 8.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	**3 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE INVERSION**		
Código de Puesto	**16-511-1-M1C012P-0000140-E-C-I**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$39,078 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		

<table>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="3">REVISAR, CONTROLAR Y ASESORAR LA ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO DE GASTO OPERATIVO E INVERSION, PARA PROMOVER EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, A FIN DE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD QUE RIGE EN LAS DIVERSAS MATERIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1.- VALIDAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS QUE TIENEN ASIGNADOS Y LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.
2.- REVISAR LAS MINISTRACIONES DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PARA VERIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DISPONGAN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CON OPORTUNIDAD.
3.- DICTAMINAR LAS MINISTRACIONES DE INVERSION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, DE CONFORMIDAD A LOS RECURSOS LIBERADOS, PARA QUE SE PUEDA TRAMITAR LA ORDEN DE PAGO EN TIEMPO Y FORMA.
4.- VERIFICAR LOS FLUJOS DE EFECTIVO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PARA OBTENER LA AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO MODIFICADO POR PARTE DE LA S.H.C.P.
5.- CONCILIAR LA INFORMACION DE CIERRE DE EJERCICIO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ASESORARLOS EN MATERIA PRESUPUESTAL PARA QUE LOS TRAMITES SE APLIQUEN BAJO LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil</td><td rowspan="11">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>FINANZAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>FINANZAS</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>MATEMATICAS - ACTUARIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES</td></tr>
<tr><td>MATEMATICAS</td><td>CIENCIA DE LOS ORDENADORES</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
2.- ENFOQUE A RESULTADOS
3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">CAMBIO DE RESIDENCIA: SI</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI
FRECUENCIA: A VECES</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACUERDOS CON LAS ORES**		
Código de Puesto	**16-114-1-M1C015P-0000211-E-C-S**		
Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$35,416 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL		
Objetivo	REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS ENTRE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION Y LA COORDINACION GENERAL, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS EN BENEFICIO DE LA GESTION AMBIENTAL EN LOS ESTADOS.		
Funciones Principales	1.- DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS QUE SE GENEREN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA COORDINACION GENERAL DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION. 2.- ELABORAR LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO. 3.- APORTAR PROPUESTAS PARA MEJORAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION Y DESARROLLO LAS REUNIONES. 4.- ESTABLECER ENLACES ENTRE FUNCIONARIOS Y LA COORDINACION DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION CUANDO LA IMPORTANCIA DEL ASUNTO LO REQUIERA Y ACTUALIZAR LOS ACUERDOS EN EL CONTROL GENERAL DE SEGUIMIENTOS DE ASUNTOS PARA ORGANIZAR EL TRABAJO. 5.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	HIDROBIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**		
Código de Puesto	**16-122-1-M1C014P-0000071-E-C-S**		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	BAJA CALIFORNIA
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN BAJA CALIFORNIA		
Objetivo	GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS, FINANCIEROS, TECNOLOGICOS, Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA OPERACION DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, DANDO CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.		
Funciones Principales	1.- ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION E INFORMES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASI COMO EJERCER EL PRESUPUESTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y TRAMITAR PARA SU AUTORIZACION LAS MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS. 2.- OPERAR EL SISTEMA INTERNO DE CONTABILIDAD PARA DETERMINAR EL COSTO DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA OFICINA DE REPRESENTACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3.- ANALIZAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA OFICINA DE REPRESENTACION, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PARTIDA Y PROYECTO. 4.- FORMULAR Y TRAMITAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SIAFF, ASI COMO ENCARGARSE DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO. 5.- EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACION DE LA OFICINA DE REPRESENTACION. 6.- REPRESENTAR A LA OFICINA DE REPRESENTACION ANTE LA COMISION LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, PARA CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS RECORRIDOS QUE SE EFECTUEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO. 7.- GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLOGICOS, A TRAVES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PARA LA OPERACION DE LA OFICINA DE REPRESENTACION. 8.- DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA OPERACION DE LA OFICINA DE REPRESENTACION. 9.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 3.- ENFOQUE A RESULTADOS	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL**		
Código de Puesto	**16-142-1-M1C014P-0000058-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	QUERETARO
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN QUERETARO		
Objetivo	PROMOVER Y APLICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL EN LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS A FIN DE EVITAR O REDUCIR SUS EFECTOS NEGATIVOS EN EL AMBIENTE Y EN LA SALUD HUMANA CON EL OBJETO DE HACERLAS COMPATIBLES CON LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS.		
Funciones Principales	1.- PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LAS BASES PARA CONVENIR LA EJECUCION SOBRE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES, MUNICIPALES, SECTOR SOCIAL Y PRIVADO. 2.- DICTAMINAR LOS INFORMES PREVENTIVOS Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, PARA LAS OBRAS O ACTIVIDADES QUE PRESENTEN LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE REPRESENTACION. 3.- ANALIZAR LOS PROYECTOS QUE SE ELABOREN, PARA EL CONTROL DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO E IMPACTO AMBIENTAL. 4.- DESARROLLAR PROPUESTAS DE CONCERTACION DE ACCIONES CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA LA PROTECCION Y RESTAURACION DEL AMBIENTE Y LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA EN LA FORMULACION Y APLICACION DE LA POLITICA AMBIENTAL. 5.- DESARROLLAR LOS PROGRAMAS, PARA LA RESTAURACION ECOLOGICA, CON LA COOPERACION DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES. 6.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS PROMOTORES PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, MODIFICACIONES, SUSPENSIONES REVOCACIONES, EXTINCIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL A OBRAS Y ACTIVIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS COMPETENCIA DE LA OFICINA DE REPRESENTACION. 7.- EVALUAR LAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES ANULACIONES REVOCACIONES DE LAS SOLICITUDES DE IMPACTO AMBIENTAL Y, EN SU CASO, LOS ESTUDIOS DE RIESGO, CON EL FIN DE SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LA PERSONA TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, PARA SU APROBACION. 8.- COLABORAR EN LA APLICACION Y DIFUSION DE LAS POLITICAS GENERALES SOBRE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES. 9.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS MEDICAS	PATOLOGIA
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		FISICA	ACUSTICA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE MATERIALES PARA EL CONOCIMIENTO DE LA BIODIVERSIDAD**			
Código de Puesto	**16-400-1-M1C014P-0000631-E-C-D**			
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO	
Adscripción	SUBSECRETARIA DE BIODIVERSIDAD Y RESTAURACION AMBIENTAL			
Objetivo	DESARROLLAR PROYECTOS DE DISEÑO WEB Y DISEÑO GRAFICO DE ALTA CALIDAD CON EL FIN DE GENERAR MATERIALES GRAFICOS Y DIGITALES DE COMUNICACION PARA DIFUSION DE PROYECTOS DE ORDEN MEDIO AMBIENTAL QUE GENERAN CONOCIMIENTO SOBRE LA CONSERVACION DE LA RIQUEZA NATURAL DE MEXICO.			
Funciones Principales	1.- ACTUALIZAR EL SITIO WEB DE LA CONABIO DIRIGIDO AL PUBLICO INFANTIL PARA LA PROMOCION DEL CONOCIMIENTO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA. 2.- PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE RECURSOS MULTIMEDIA PARA PROMOVER LA CONSERVACION Y USO SUSTENTABLE DE LA BIODIVERSIDAD DE MEXICO EN REDES SOCIALES. 3.- COLABORAR EN EL DESARROLLO DE MATERIALES GRAFICOS PARA PROMOVER EVENTOS SOBRE LA CONSERVACION Y EL CONOCIMIENTO DE LA RIQUEZA NATURAL DE MEXICO. 4.- PROPONER Y DISEÑAR MATERIALES DIDACTICOS DIRIGIDOS A NIÑOS, CON EL FIN DE QUE SIRVAN DE APOYO PARA LOS DOCENTES EN LA ENSEÑANZA Y VALORACION DE LA BIODIVERSIDAD MEXICANA. 5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	
		Area General	**Carrera Genérica**	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO	
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**		
		Area General	**Area de Experiencia**	
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA	
	Habilidades Gerenciales	1.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO 3.- LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.		
	Idiomas	NO APLICA		
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI		
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA OFICINA REGIONAL SUR VERACRUZ**		
Código de Puesto	**16-150-1-M1C014P-0000224-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	VERACRUZ
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN VERACRUZ		

<table>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="3">ATENDER LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESCONCENTRADAS DE LA OFICINA DE REPRESENTACION HACIA EL AMBITO TERRITORIAL ASIGNADO, CON EL FIN DE DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUBSECTORES INVOLUCRADOS.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1.- REPRESENTAR EN EL AMBITO REGIONAL CORRESPONDIENTE AL TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS AL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURA-LES DE LOS SUBSECTORES BAJO SU COORDINACION.
2.- APOYAR Y COORDINAR EN SU CASO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS PARA SECTOR EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE UBICAN LAS OFICINAS REGIONALES.
3.- PROPONER Y ELABORAR ESTUDIOS SOCIALES, TECNICOS Y ECONOMICOS PARA CONOCER LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DEL AMBIENTE, ASI COMO DE APROVECHAMIENTO DE LOS RE-CURSOS NATURALES.
4.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION PARA LOS INVENTARIOS DE RECURSOS NATURALES Y FUENTES CONTAMINANTES.
5.- ORGANIZAR CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES Y CONCURSOS PARA PROMOVER LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES.
6.- CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION A EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, ASI COMO OPERAR, MANTENER Y CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA LA OPERACION.
7.- ATENDER LOS PROGRAMAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA PARA EL MEDIO AMBIENTE, IMPACTO AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y TERRITORIAL DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR (EN CASO DE QUE EL ESTADO CUENTE CON LITORAL).
8.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil</td><td rowspan="7">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>AGRONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ECONOMIA GENERAL</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
2.- ENFOQUE A RESULTADOS
3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">CAMBIO DE RESIDENCIA: SI</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI
FRECUENCIA: A VECES</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES**		
Código de Puesto	**16-134-1-M1C014P-0000107-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	JALISCO
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN EL ESTADO DE JALISCO		
Objetivo	APLICAR SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES, A FIN DE FORTALECER LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, ASI COMO SU APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO SUSTENTABLE.		
Funciones Principales	1.- DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA GESTION AMBIENTAL EN MATERIA DE CONTAMINANTES EN AL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 2.- PROMOVER LOS PROGRAMAS PARA LA IDENTIFICACION, EVALUACION Y RESTAURACION DE SITIOS CONTAMINADOS CON MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS. 3.- INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO ESTATAL PARA FUENTES FIJAS CONTAMINANTES DE JURISDICCION FEDERAL, ASI COMO EL PADRON DE EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS PELIGROSOS. 4.- PROPORCIONAR ASESORIA A LOS PROMOVENTES EN LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA OFICINA DE REPRESENTACION, CON EL FIN DE AUTORIZAR LA INSTALACION Y OPERACION DE SISTEMAS PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL. 5.- EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA LA OPERACION DE SISTEMAS DE RECOLECCION Y TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS, ACTUALIZACION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, EXPEDICION O AMPLIACION DE LICENCIAS AMBIENTALES UNICAS Y COMBUSTION A CIELO ABIERTO EN ZONAS DE JURISDICCION FEDERAL. 6.- EVALUAR LAS CEDULAS DE OPERACION ANUAL PRESENTADAS POR EMPRESAS O PARTICULARES PARA SU REGISTRO Y CONTROL. 7.- PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LA CALIDAD DEL AIRE CONJUNTAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA APLICAR LAS ACCIONES CONDUCENTES. 8.- DIFUNDIR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LAS POLITICAS QUE SE EMITAN EN MATERIAS DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS, CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES, TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, EMISIONES A LA ATMOSFERA, ASI COMO MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, PARA SU APLICACION. 9.- DESARROLLAR LAS ACCIONES PARA DIFUNDIR LA OPTIMIZACION DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, IMPARTIENDO CICLOS DE CONFERENCIAS TEMATICAS EN INSTITUCIONES DE EDUCACION, EN CIRCULOS O CAMARAS EMPRESARIALES Y CULTURALES. 10.- PARTICIPAR EN LA PROMOCION DE ESTUDIOS PARA DETERMINAR LA CALIDAD DEL AMBIENTE, EN COORDINACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 11.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	HIDROLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		FISICA	ACUSTICA
		CIENCIAS MEDICAS	PATOLOGIA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROYECTOS ACUICOLAS**		
Código de Puesto	**16-617-1-M1C014P-0000118-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	EVALUAR LOS PROYECTOS ACUICOLAS DE COMPETENCIA FEDERAL, PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARAN LA REALIZACION DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES DE DICHOS PROYECTOS, QUE PUEDAN CAUSAR DESEQUILIBRIO ECOLOGICO O REBASAR LOS LIMITES Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.		
Funciones Principales	1.- APLICAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA POLITICA GENERAL SOBRE EL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, EN MATERIA DE PROYECTOS ACUICOLAS PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 2.- VERIFICAR LA APLICACION DE POLITICAS DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DE PROYECTOS ACUICOLAS. 3.- SUPERVISAR LA EVALUACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, ESTUDIOS DE RIESGO AMBIENTAL, DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4.- SUPERVISAR LAS VISITAS DE CAMPO QUE SE REQUIERAN PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS Y CORROBORAR QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS MISMOS SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS. 5.- APLICAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS EN EVALUACION ACUICOLAS, CON EL FIN DE DAR ATENCION EN LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6.- ELABORAR PROPUESTAS DE RESOLUCION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS EVALUADOS, CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS ACUICOLAS PARA QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS. 7.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INFORMES PREVENTIVOS DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS PARA DAR ATENCION A LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 8.- REALIZAR LA PROPUESTA DE LA RESOLUCION DE LOS INFORMES PREVENTIVOS DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS, PARA DAR ATENCION DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9.- ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA MODIFICACION DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 10.- ELABORAR LA PROPUESTA EN LA QUE SE DECLARE LA SUSPENSION DE LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL HUBIERE OTORGADO LA DIRECCION GENERAL RESPECTO A PROYECTOS ACUICOLAS, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES. 11.- ELABORAR LA PROPUESTA EN LA QUE SE DECLARE LA REVOCACION Y/O CANCELACION DE LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL HUBIERE OTORGADO LA DIRECCION GENERAL RESPECTO A PROYECTOS ACUICOLAS, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES. 12.- ELABORAR LA PROPUESTA EN LA QUE SE DECLARE LA INSUBSISTENCIA DE LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL HUBIERE OTORGADO LA DIRECCION GENERAL RESPECTO A PROYECTOS ACUICOLAS, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">13.- ATENDER LAS SOLICITUDES DE EXENCION DE LA PRESENTACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
14.- ELABORAR LAS PROPUESTAS DE OFICIOS Y ACUERDOS DE EXENCION CORRESPONDIENTES A LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
15.- PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONSULTA PUBLICA CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS ACUICOLAS, PARA PROPICIAR LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
16.- REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS EN TIEMPO Y FORMA PARA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELEVANTE DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS QUE DEBERA CONTENER LA SEPARATA, RESPECTO DE LOS INFORMES PREVENTIVOS, LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, Y LOS DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS INGRESADOS Y RESUELTOS, PARA SU POSTERIOR PUBLICACION EN LA GACETA ECOLOGICA DEL PORTAL DE LA SEMARNAT, A FIN DE DAR A CONOCER AL PUBLICO EN GENERAL LOS PROYECTOS SOMETIDOS A LA AUTORIDAD.
17.- ELABORAR LA PROPUESTA PARA EL REQUERIMIENTO DE SEGUROS Y GARANTIAS EN LAS AUTORIZACIONES DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
18.- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO PARA LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA LA PRESENTACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE LOS ESTUDIOS DE RIESGO DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS.
19.- ELABORAR LA PROPUESTA DE SOLICITUD DE OPINION TECNICA DE LA EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS PESQUEROS Y AGROPECUARIOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
20.- ELABORAR LOS OFICIOS DE RESPUESTA PARA EL OTORGAMIENTO, MODIFICACION Y PRORROGA DE LOS PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS, ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS.
21.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</td></tr>
<tr><td rowspan="16">Perfil</td><td rowspan="16">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>BIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>ECOLOGIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>AGRONOMIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>BIOQUIMICA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>DESARROLLO AGROPECUARIO</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>HIDROLOGIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>OCEANOGRAFIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>PESCA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>QUIMICA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>SISTEMAS Y CALIDAD</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>INGENIERIA AMBIENTAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DE LA ATMOSFERA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	HIDROLOGIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		FISICA	QUIMICA FISICA
		GEOGRAFIA	GEOGRAFIA REGIONAL
		QUIMICA	QUIMICA ANALITICA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	PROCESOS TECNOLOGICOS
		CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA
	Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- PLANEACION ESTRATEGICA 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION COSTERA Y OCEANOGRAFICA**		
Código de Puesto	**16-416-1-M1C014P-0000071-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION Y GESTION DE MARES Y COSTAS		
Objetivo	APOYAR EN LA INTEGRACION DE INFORMACION AMBIENTAL, RELACIONADA CON LAS ZONAS MARINAS Y COSTERAS PARA EL DESARROLLO DE DIAGNOSTICOS DE LA PROBLEMATICA AMBIENTAL Y PROCURAR LA RESTAURACION, REMEDIACION Y REHABILITACION DE LAS MISMAS.		
Funciones Principales	1.- INTEGRAR LA INFORMACION DERIVADA DE LOS ESTUDIOS O DIAGNOSTICOS SOBRE LA PROBLEMATICA AMBIENTAL POR LA CONTAMINACION DE MARES Y COSTAS, ASI COMO DE LOS ESTUDIOS PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, PRESERVACION Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES. 2.- CONCENTRAR LA INFORMACION DERIVADA DE LOS ESTUDIOS O DIAGNOSTICOS SOBRE LA PROBLEMATICA AMBIENTAL POR LA CONTAMINACION DE MARES Y COSTAS, ASI COMO DE LOS ESTUDIOS PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, PRESERVACION Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES.		

	3.- INVESTIGAR Y RECOPILAR LA INFORMACION DE LAS INSTITUCIONES DE INVESTIGACION DE EDUCACION SUPERIOR PARA LA EVALUACION Y APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE OTRAS ACCIONES DE FOMENTO AMBIENTAL RELACIONADAS CON LA RESTAURACION, REMEDIACION Y REHABILITACION DE MARES Y COSTAS. 4.- APOYAR EN LA BUSQUEDA DE INFORMACION RELACIONADA CON LA RESTAURACION, REMEDIACION Y REHABILITACION DE MARES Y COSTAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5.- ELABORAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 6.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	HIDROLOGIA
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	HIDROLOGIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
		ECOLOGIA	TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- PLANEACION ESTRATEGICA 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE NULIDAD Y FINANZAS EN LAS ORES**		
Código de Puesto	**16-114-1-E1C014P-0000215-E-C-P**		
Nivel Administrativo	P21 ENLACE	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$18,389 (Dieciocho mil trescientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL		

<table>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="3">REGISTRAR Y ARCHIVAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LO CONTENCIOSO Y ASESORIAS JURIDICAS QUE REALICEN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EN LOS ACTOS JURIDICOS DE LOS QUE SEA PARTE, PARA SU RESGUARDO Y CONTROL.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1.- OPERAR EL CONTROL DE GESTION DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA COORDINACION, A EFECTO DE REMITIRLO A LAS AREAS PARA SU ATENCION.
2.- REGISTRAR LOS RECURSOS DE REVISION TURNADOS A LA UNIDAD COORDINADORA PARA SU ATENCION Y SEGUIMIENTO.
3. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS QUE INGRESEN A LA COORDINACION, PARA SU RESGUARDO Y CONSULTA.
4.- ARCHIVAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESE A LA COORDINACION, ACORDE A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS VIGENTES A NIVEL FEDERAL PARA SU RESGUARDO Y CONSULTA.
5.- PROPONER LA CREACION DE SISTEMAS ELECTRONICOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, A CARGO DE LA COORDINACION
6.- COMPILAR LAS CONSULTAS DE NATURALEZA JURIDICA QUE REALICEN A LA COORDINACION LAS DIFERENTES OFICINAS DE REPRESENTACION, PARA SU RESGUARDO Y CONSULTA.
7.- APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A TRAVES DE UN SISTEMA ELECTRONICO, DE LAS DIFERENTES ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS DE NATURALEZA JURIDICA QUE INGRESAN A LA COORDINACION, A FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO DENTRO DE LOS TERMINOS QUE LA LEY ESTABLECE
8.- INTEGRAR Y FOLIAR LOS DOCUMENTOS CUYA CERTIFICACION SEA SOLICITADA A LA UNIDAD DE COORDINACION, PARA LAS DIFERENTES AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO
9.- REALIZAR LAS NOTIFICACIONES PARA LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACION
10.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</td></tr>
<tr><td rowspan="16">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>PREPARATORIA O BACHILLERATO</td><td>TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Experiencia Laboral</td><td>NO APLICA</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>CONTABILIDAD</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ECONOMIA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES</td><td>ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>DESARROLLO DE SISTEMAS</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
2.- ENFOQUE A RESULTADOS
3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">CAMBIO DE RESIDENCIA: SI</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI
FRECUENCIA: A VECES</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**ENLACE TECNICO REGION NORTE B**		
Código de Puesto	**16-114-1-E1C008P-0000189-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$16,701 (Dieciséis mil setecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL		
Objetivo	PARTICIPAR EN LAS ACCIONES Y PROGRAMAS QUE SE IMPLEMENTAN EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION COMO PARTE DE LA GESTION TERRITORIAL EN LA REGION ASIGNADA, PARA BRINDAR EL APOYO TECNICO A LAS AREAS INVOLUCRADAS DENTRO DEL SECTOR AMBIENTAL.		
Funciones Principales	1.- OPERAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES Y LA GESTION TERRITORIAL, CON EL FIN DE ESTANDARIZAR INFORMACION Y APOYO A LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION. 2.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS PARA LOS RECURSOS NATURALES Y OTROS ASPECTOS AMBIENTALES DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION, EN EL MARCO DE LA GESTION TERRITORIAL QUE REALIZAN EN LA REGION ASIGNADA. 3.- APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOCIALES, TECNICOS Y ECONOMICOS CON EL FIN DE ANALIZAR LAS PROBLEMATICAS QUE SE GESTIONAN EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION CON MOTIVO DE LA GESTION TERRITORIAL, EN EL MARCO DE LA CONSERVACION Y PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA REGION ASIGNADA. 4.- REVISAR LA INFORMACION EN MATERIA NORMATIVA Y JURIDICA ADMINISTRATIVA, PARA APOYAR A LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE GESTIONAN ANTE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EN LA REGION ASIGNADA. 5.- PROPORCIONAR APOYO ADMINISTRATIVO, CON EL FIN DE FACILITAR LA GESTION TERRITORIAL EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EN LA REGION ASIGNADA. 6.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	PLANIFICACION URBANA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION

	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	**ENLACE DE DISEÑO GRAFICO**			
Código de Puesto	**16-111-1-E1C008P-0000076-E-C-Q**			
Nivel Administrativo	P13 Enlace		**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$16,701 (Dieciséis mil setecientos un pesos 00/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL		**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL			
Objetivo	DISEÑAR Y REALIZAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES SOBRE TEMAS AMBIENTALES PARA LA DIFUSION A TRAVES DE LOS DIVERSOS CANALES CON QUE CUENTA LA SECRETARIA			
Funciones Principales	1.- APOYAR EN LA EDICION Y DISEÑO DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES GENERADOS, PARA SER DIFUNDIDOS POR DIVERSOS CANALES. 2.- REALIZAR PROPUESTAS DE MATERIALES GRAFICOS PARA SU PUBLICACION EN LAS REDES SOCIALES DE LA SECRETARIA. 3.- AUXILIAR EN LA PRODUCCION DE CONTENIDOS.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE	
		Area General	**Carrera Genérica**	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO	
		EDUCACION Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES	
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARTES	

	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS**		
Código de Puesto	**16-416-1-E1C008P-0000080-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$16,701 (Dieciséis mil setecientos un pesos. 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION Y GESTION DE MARES Y COSTAS		
Objetivo	PROPORCIONAR INFORMACION RELACIONADA CON LOS AVANCES Y LA GESTION DE LOS PROYECTOS, PARA LA ELABORACION Y APLICACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN MATERIA DE CONSERVACION Y GESTION DE MARES Y COSTAS.		
Funciones Principales	1.- REGISTRAR EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PRIORITARIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA. 2.- APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DEL SECTOR AMBIENTAL PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN MATERIA DE CONSERVACION DE MARES Y COSTAS. 3.- GESTIONAR CON LAS AREAS COMPETENTES LAS SOLICITUDES DEL DESARROLLO DE TEMAS NORMATIVOS PARA INTEGRAR LOS TEMAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD Y SU SUPLEMENTO DE CADA AÑO. 4.- ADMINISTRAR LA DOCUMENTACION DE LA FORMULACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES PARA LA CONSERVACION DE MARES Y ZONAS COSTERAS 5.- APOYAR EN LA GESTION DE SOLICITUDES PARA LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO PARA LA RESTAURACION DE ECOSISTEMAS MARINOS Y COSTEROS DEGRADADOS. 6.- REGISTRAR EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS EL AVANCE DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS EN MATERIA DE BIOSEGURIDAD. 7.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE NO MADERABLES Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES**		
Código de Puesto	**16-418-1-E1C007P-0000097-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P12 ENLACE	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$15,182 (Quince mil ciento ochenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL, SUELOS Y ORDENAMIENTO ECOLOGICO		
Objetivo	REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA GESTION DE LOS TRAMITES DE NO MADERABLES Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR EL APOYO EN LAS LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL AREA.		
Funciones Principales	1.- APOYAR EN EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION PARA LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, SUSPENSION, DECLARACION DE NULIDAD, EXTINCION Y CANCELACION EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL NO MADERABLE Y RECURSOS GENETICOS FORESTALES. 2.- APOYAR EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE LA POLITICA EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL NO MADERABLE Y RECURSOS GENETICOS FORESTALES, PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTION. 3.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS AMBIENTALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SEMARNAT EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL NO MADERABLE Y RECURSOS GENETICOS FORESTALES, PARA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD SE EJERZAN, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 4.- PROPORCIONAR INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y RECOMENDACIONES, EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL NO MADERABLE Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES PARA LA EMISION DE DECLARATORIAS DE AREAS DE PROTECCION FORESTAL, ASI COMO LOS ESTUDIOS TECNICOS. 5.- REGISTRAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA AL APROVECHAMIENTO FORESTAL NO MADERABLE Y RECURSOS GENETICOS FORESTALES, PARA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD SE EJERZAN, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6.- PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION DE AUTORIZACIONES PARA EL ACCESO A LOS RECURSOS GENETICOS Y BIOLOGICOS FORESTALES, ASI COMO DE COLECTA DE GERMOPLASMA FORESTAL PARA REFORESTACION Y FORESTACION Y ASIGNACION DE LOS CODIGOS DE IDENTIFICACION O LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS, QUE SE PRETENDAN LLEVAR A CABO DENTRO DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7.- APOYAR EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL NO MADERABLE Y PLANTACIONES Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES, PARA SU CONTROL ESTADISTICO.
8.- APOYAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS TECNICAS DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS RELACIONADOS CON EL APROVECHAMIENTO NO MADERABLE Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES, PARA LA GESTION DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.
9.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO NO MADERABLE Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES.
10.- APOYAR EN LA EVALUACION TECNICA DE LAS PROPUESTAS EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO NO MADERABLE, Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES, DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.
11.- APOYAR EN LA INTEGRACION DE LOS TEMAS EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO NO MADERABLE Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES, PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD Y SU SUPLEMENTO DE CADA AÑO.
12.- REALIZAR LA REVISION TECNICA DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL APROVECHAMIENTO NO MADERABLE Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES, PARA PROPONER SU MODIFICACION, ACTUALIZACION O CANCELACION.
13.- APOYAR EN LA VERIFICACION DEL DESARROLLO DE LOS METODOS ALTERNATIVOS EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO NO MADERABLE Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, PARA FOMENTAR EL MANEJO SUSTENTABLE.
14.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO NO MADERABLE Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES, PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD EN LA VERIFICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
15.- APOYAR EN LA LOGISTICA PARA LOS PROCESOS DE CAPACITACION DEL PERSONAL TECNICO DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SEMARNAT, EN MATERIA DE NO MADERABLE Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES.
16.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>PREPARATORIA O BACHILLERATO</td><td>TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia Laboral</td><td>NO APLICA</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGRARIAS</td><td>CIENCIA FORESTAL</td></tr>
<tr><td>ECOLOGIA</td><td>MEDIO AMBIENTE</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO</td><td>GEOGRAFIA</td></tr>
<tr><td>GEOGRAFIA</td><td>GEOGRAFIA ECONOMICA</td></tr>
</table>

	Habilidades Gerenciales	1.- MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 2.- NORMATIVIDAD AMBIENTAL 3.- CARACTERIZACION DE SISTEMAS AMBIENTALES
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	**ENLACE DE APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO**			
Código de Puesto	**16-120-1-E1C007P-0000008-E-C-D**			
Nivel Administrativo	P12 Enlace		**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$15,182 (Quince mil ciento ochenta y dos pesos 00/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL		**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, EVALUACION Y ESTADISTICA AMBIENTAL			
Objetivo	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE AGENDA Y GESTION DEL AREA, CON EL FIN DE FACILITAR SUS LABORES OPERATIVAS.			
Funciones Principales	1.- REGISTRAR Y CONSULTAR CON LA O EL SUPERIOR INMEDIATO, LAS CITAS Y COMPROMISOS, CON EL FIN DE PROGRAMAR Y PRIORIZAR LAS ACTIVIDADES DEL AREA. 2.- APLICAR INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EMITIDA EN EL AREA. 3.- DAR SEGUIMIENTO AL ENVIO Y RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS POR MENSAJERIA, CORREO ELECTRONICO O CUALQUIER OTRO MEDIO, PARA SU CONTROL Y REGISTRO. 4.- APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PARA LA ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL, CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LAS PERSONAS ATENDIDAS POR SU JEFE INMEDIATO. 5.- ARCHIVAR LA DOCUMENTACION GENERADA POR LA OPERACION DEL AREA PARA SU RESGUARDO Y CONSULTA. 6.- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE TRASLADO Y MENSAJERIA DEL AREA PARA LA ATENCION DE COMPROMISOS Y ENTREGA DE DOCUMENTOS. 7.- APOYAR EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL AREA, ASI COMO EN LA ORGANIZACION DE LAS REUNIONES Y EVENTOS, PARA LA ATENCION DE LOS COMPROMISOS. 8.- APOYAR EN LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE USO COTIDIANO Y NECESARIO, PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA DIRECCION DE AREA EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES. 9.- GESTIONAR CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE LOS INSUMOS DE PAPELERIA Y CONSUMIBLES, PARA LA OPERACION DEL AREA. 10.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**		**Grado de Avance**
		PREPARATORIA O BACHILLERATO		TERMINADO O PASANTE
		Area General		**Carrera Genérica**
		NO APLICA		NO APLICA

	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- LIDERAZGO 3.- NEGOCIACION	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

BASES DE PARTICIPACION

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito e igualdad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección **(CTS)** a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal **(LSPCAPF)**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal **(RLSPCAPF)** y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, **(Disposiciones)**.

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la LSPCAPF:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo

De igual forma, se deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso de personas servidoras públicas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece:

Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:

…

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Finalmente, se solicita a las personas participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, las personas candidatas deberán remitir, en formato PDF y dentro de una carpeta comprimida, los documentos originales o copias certificadas debidamente escaneados y legibles. Asimismo, deberán exhibir los documentos originales y entregar copia simple de cada archivo digital enviado, conforme a la fecha, hora y términos notificados a través del Centro de Mensajes de Trabajaen, el cual se establece como medio oficial de comunicación con las personas candidatas para efectos de su participación en el proceso de selección.

Los documentos escaneados se remitirán por medios electrónicos a los correos que le sean indicados en el mensaje que se envíe para tal efecto. La carpeta comprimida deberá nombrarla con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, y deberá apegarse a lo siguiente:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías de documentos guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior.

La documentación deberá entregarse en el orden siguiente:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Formato del Currículum Vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.
5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, gas, impuesto predial o teléfono fijo, así como los siguientes que deberán estar a nombre de la persona candidata: estado de cuenta bancario, servicios televisión de paga o internet). No mayor a tres meses de vigencia de haberse expedido.
6. Currículum Vítae actualizado preferentemente con fotografía digital, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajaen), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y periodo en el cual laboró para cada puesto ocupado.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. Conforme lo establecido en el artículo 221 de las Disposiciones, se determina lo siguiente:

- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables.

Se aceptará título registrado ante la SEP o cédula profesional del grado de Maestría o Doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la SEP, y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Se tendrá por cubierta la calidad de “Terminado o Pasante”, presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la SEP, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- Para el caso de que el perfil del puesto solicite nivel “Preparatoria o Bachillerato” en el grado de avance titulado o terminado o pasante, se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.
- En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial que expida la SEP. Lo anterior de conformidad con el artículo 221 de las Disposiciones.

-Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.

-Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, nombre completo de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado.

- Cuando el requisito académico señale Carrera Técnica o Comercial, o Técnico Superior Universitario, se tendrá por cubierto dicho requisito con la presentación del título o cédula en las carreras solicitadas o bien presentando el Título o Cédula profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones, del nivel de Licenciatura en las mismas carreras que solicita el perfil del puesto vacante.
- Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título de Licenciatura y/o Maestría correspondientes se encuentren en trámite, con una vigencia máxima de un año a la fecha de publicación del concurso, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación, dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, nombre completo de la persona interesada, datos académicos y nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento.

8. Cédula de datos fiscales, obtenida desde el portal del SAT, en el siguiente vínculo https://www.cloudb.sat.gob.mx/datos_fiscales/, Cédula de identificación fiscal o Constancia de Situación Fiscal.
9. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
10. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, para hombres de 40 años o menos.
11. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin; es importante señalar que la razón social que señalen dichos documentos deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).
d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a).
e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital, y sello.
f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas.
g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
h) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 3 recibos por cada año laborado o 2 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
i) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Declaraciones mensuales del Impuesto Sobre la Renta" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital, señalando la actividad realizada así como el concepto.
j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, preferentemente con sello, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma autógrafa y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma autógrafa y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendo elfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de “Mi historial”.

m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador, así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

12. Para realizar la Evaluación de la Valoración del Mérito, las personas candidatas serán evaluadas de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la APF disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para lo cual, las personas candidatas podrán presentar las evidencias que, en su caso, acrediten los siguientes elementos:

- **Resultados de la evaluación del desempeño** (de acuerdo con las calificaciones, de las personas servidoras públicas de carrera titulares**)**
- **Resultados de acciones de capacitación** (a través del promedio de las calificaciones obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares)
- **Resultados de procesos de certificación** (a través del número de capacidades profesionales vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares, en puestos sujetos al SPC)
- **logros** (certificaciones en capacidades profesionales, distintas a las consideradas para el SPC; publicaciones especializadas)
- **Distinciones** (fungir como presidente(a), vicepresidente (a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción)
- **Reconocimientos o premios** (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos distintos a los concursos del SPC)
- **Actividades destacadas en lo individual** (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo)
- **Otros estudios** (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado)
- **Habla de la Lengua Indígena** Conocimiento de lenguas indígenas.
- **Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana** Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente.
- **Perspectiva de juventudes** Aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años.
- **Persona con discapacidad** Aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

La valoración de dichos elementos se realizará de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen.

La presentación de evidencia documental para la sub etapa de valoración de mérito es opcional para las personas candidatas.

13. Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2026?idiom=es, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como que la documentación presentada es auténtica.

b) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.
f) No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Organo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.
Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF, su RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:
NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su Centro de Mensajes de Trabajaen.
NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su Centro de Mensajes de Trabajaen.
Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.
De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso, o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la SEMARNAT, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
La SEMARNAT mantiene una política de igualdad de oportunidades y sin discriminación por el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE ASPIRANTES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 238 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso del puesto vacante y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.
Al momento de que las personas candidatas registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.
Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente Convocatoria.
La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS: El CTS **NO** autorizó la reactivación de folios por causas imputables a las personas aspirantes.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO Y PRESENTACION DE EVALUACIONES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación.

Las etapas se desarrollarán conforme a los siguientes periodos de desahogo:

Etapa	Periodo de desahogo
Publicación de convocatoria	18 de noviembre de 2026
Registro de personas aspirantes y Revisión Curricular	Del 18 de noviembre al 01 de diciembre de 2026
Exámenes de conocimientos	A partir del 07 de diciembre de 2026
Evaluación de habilidades	A partir del 07 de diciembre de 2026
Revisión y evaluación documental	A partir del 07 de diciembre de 2026
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 07 de diciembre de 2026
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de diciembre de 2026
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 07 de diciembre de 2026

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), a través de la Dirección de Ingreso y Administración de Capital Humano, podrá modificar, dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para el desahogo de cada etapa y subetapa. **Cualquier modificación o comunicación relacionada con el desarrollo del concurso será notificada a las personas aspirantes a través del Centro de Mensajes de Trabajaen, el cual se establece como medio oficial de comunicación para efectos del presente proceso de selección**.

Por lo anterior, **será responsabilidad de las personas aspirantes consultar periódicamente el Centro de Mensajes de Trabajaen** y atender, en su caso, las comunicaciones y notificaciones que se emitan por dicho medio, en las fechas, horarios y términos señalados.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todas las personas aspirantes que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos pueden ser consultados a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en las siguientes direcciones electrónicas.

Para el examen de Conocimientos Técnicos:

https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2026?idiom=es

Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/

Las dudas relacionadas se atenderán conforme lo establecido en la base número 14a. de las presentes Bases de participación.

6a. EVALUACIONES.

La SEMARNAT comunicará a cada persona candidata, a través del Centro de mensajes de Trabajaen, establecido como medio oficial de comunicación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo en las oficinas centrales de la Ciudad de México de la SEMARNAT. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si la persona candidata no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el CTS o para la SEMARNAT, además de los supuestos que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su Centro de Mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes o páginas de internet; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplará lo siguiente:

ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES:

La SEMARNAT, comunicará a través de Trabajaen por lo menos con dos días hábiles de anticipación a cada persona aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la subetapa de Exámenes de Conocimientos, la cual constará de dos evaluaciones.

La primera evaluación corresponderá al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Obtener una calificación menor es motivo de descarte.

Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en la que se den a conocer los resultados en Trabajaen y será sujeto de reconocimiento siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el concurso anterior.

La persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia de la calificación del examen de conocimientos técnicos a través de un escrito de solicitud que contenga su número de folio de participación, la denominación del puesto en concurso, nombre completo de la persona candidata; así como los datos del concurso en el que aprobó el examen de conocimientos técnicos: Número de folio de participación, denominación del puesto y fecha de aplicación, firmado de forma autógrafa y enviado a la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso.

La persona Secretaria Técnica, verificará que se haya solicitado en el plazo señalado, que contenga la información solicitada y que se trate del mismo temario en ambos puestos. El reconocimiento de la calificación estará condicionado al cumplimiento de lo anterior. En caso de ser procedente se verá reflejada la calificación en el concurso de mérito en Trabajaen.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, las personas aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad, deberán presentarse a la evaluación el mismo día que el resto de las personas participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 18 fracción II, del RLSPCAPF.

De conformidad con lo establecido en el artículo 265 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, en los casos en que el Comité Técnico de Selección (CTS) determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

En caso de que una persona aspirante requiera la revisión de su examen de conocimientos técnicos, deberá solicitarla mediante escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen.

El escrito de solicitud de revisión deberá contener el folio de participación, nombre de la persona aspirante, denominación del puesto, fecha de aplicación, correo electrónico y firma autógrafa de la persona candidata; asimismo, deberá ser dirigido al C. Edgar Delgado Cárdenas, Subdirector de Area y Secretario Técnico, deberá de entregarse en Oficialía de Partes de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicada en Av. Ejército Nacional Núm. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, Planta Baja en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Una vez que la solicitud sea turnada, se verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, se convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

La solicitud de revisión se limitará a los aspectos señalados en el artículo 265 del citado Acuerdo y, en consecuencia, no podrá versar sobre el contenido de los reactivos, las opciones de respuesta o los criterios de evaluación.

Las personas aspirantes que acrediten el Examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal. La calificación obtenida en esta evaluación se promediará con la calificación del Examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

El Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se aplicará mediante un esquema de evaluaciones diferenciadas por nivel de puesto, acorde con cada grupo jerárquico.

Los resultados obtenidos en los exámenes diferenciados tendrán una vigencia de un año, conforme a las reglas siguientes:

i Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlaces y Jefaturas de Departamento): el resultado aprobatorio del examen de nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel.

ii Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area): el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1.
iii Nivel 3. Grupo jerárquico M y K (Dirección de Area y Dirección General): el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1.
Para el caso de aquellas personas candidatas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso correspondiente a un nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores.
Por consiguiente las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, siempre y cuando se haya obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos y corresponda al nivel jerárquico de la vacante que se está concursando o a un nivel jerárquico inferior, conforme a las reglas arriba descritas, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen.
Los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen.
Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.
Evaluación de Habilidades. La herramienta para aplicar las evaluaciones de habilidades, será proporcionada por esta Dependencia.
Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen, y hasta la fecha de publicación de la convocatoria en la que solicite el reconocimiento del resultado, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de la misma herramienta proporcionada por la Dependencia.
La persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia de las evaluaciones de habilidades a través de un escrito de solicitud que contenga su número de folio de participación, la denominación del puesto en concurso, nombre completo de la persona candidata; así como los datos del concurso en el que aprobó las evaluaciones de habilidades: Número de folio de participación, denominación del puesto y fecha de aplicación, firmado de forma autógrafa y enviado a la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso.
La persona Secretaria Técnica, verificará que se haya solicitado en el plazo señalado, que contenga la información solicitada y que se trate de las mismas habilidades en ambos puestos. El reconocimiento de la calificación estará condicionado al cumplimiento de lo anterior, así como de la aprobación de los exámenes de conocimientos. En caso de ser procedente se verá reflejada la calificación en el concurso de mérito en Trabajaen. En caso contrario se le notificará la improcedencia y deberá presentarse a la evaluación correspondiente.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento la persona candidata deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su Centro de Mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá exhibir el original de cada uno de los documentos enviados para su cotejo, entregar copia simple y firmar las cédulas de evaluación de la etapa.
Será motivo de descarte cuando la persona candidata NO proporcione la documentación requerida en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, conforme a la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través del Centro de Mensajes de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental, consulte el evaluador en Trabajaen. Así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.
Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.
- Experiencia en el sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como personas servidoras públicas de carrera Titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares.
- Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
- Perspectiva de juventudes.
- Persona con discapacidad.

Las calificaciones serán establecidas por el área de la DGDHO responsable del proceso y serán verificadas por el CTS, conforme a lo establecido en el artículo 270 de las Disposiciones.

Conforme lo establecido en el artículo 231 de las Disposiciones, para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en la subetapa de evaluación de la experiencia, un puntaje único de 100.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la DGDHO, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEMARNAT, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de personas candidatas.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la SEMARNAT, sustentadas en las Disposiciones vigentes.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con una persona finalista de entre las tres personas candidatas ya entrevistadas.

De conformidad con el artículo 272 de las Disposiciones, el CTS podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para las personas integrantes del CTS y de manera presencial para las personas candidatas, para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su Centro de Mensajes de Trabajaen. Con excepción de las vacantes que correspondan a las Oficinas de representación, en las cuales se desahogará la entrevista a distancia también para las personas candidatas.

El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, identificará las evidencias que le permitan, en un primer momento, considerarla finalista e incluso, en un segundo momento, determinar a la persona candidata ganadora del concurso.

El CTS considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del CTS con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual de entrevista, el cual se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado mínimo de 70 (considerando una escala de 0 a 100, sin decimales) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva. La persona titular de la Presidencia en el CTS, podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por las demás personas integrantes del CTS para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el CTS elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las restantes finalistas.

b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en el apartado de Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por la persona titular de la Presidencia del CTS, conforme a lo establecido en el artículo 282 de las Disposiciones.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el CTP.

REGLAS DE VALORACION:

REGLAS DE VALORACION:	
1.	Se aplicará un examen de conocimientos técnicos y un examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.
2.	El Examen de conocimientos técnicos tiene una calificación mínima aprobatoria de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, quienes acrediten este examen tendrán derecho a presentar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, para acreditar la subetapa de exámenes de conocimientos el promedio de ambos exámenes deberá ser igual o mayor a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales.
3.	Las calificaciones obtenidas en las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, sus resultados se considerarán en el sistema general de puntuación.
4.	No serán requeridas personas especialistas que auxilien al CTS, en el desarrollo de la etapa de Entrevistas.
5.	El número mínimo de las personas candidatas a entrevistar será de tres, si el universo lo permite. En caso de que el número de personas que llegaron a esta etapa fuera menor a tres, se entrevistará a todas.
6.	El número de personas que se continuarán entrevistando será de tres, en caso de no contar con al menos un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
7.	El puntaje mínimo de la calificación definitiva para ser consideradas finalistas será igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
8.	CTS podrá determinar reglas específicas de valoración, apegándose a lo establecido en el artículo 234 de las Disposiciones.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL:

Etapa	Puntos
II. Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	30
II. Evaluación de Habilidades	15
III. Evaluación de Experiencia	15
III. Valoración de Mérito	10
IV. Entrevistas	30
Total	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La DGDHO, difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor, identificando por número de folio a las personas finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona candidata, la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en “Información y búsqueda de Concursos”, luego en “Información sobre Concursos”, colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada “Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante” y dar clic en enviar.

9a. RESERVA DE ASPIRANTES.

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de 70 en el Sistema de Puntuación General, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. Las personas aspirantes finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta el rango y ramas de cargo, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo determine el CTS.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna de las personas candidatas se presente al concurso,

II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos), o

III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria o bien ocuparse por movimiento lateral.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 293 de las Disposiciones, cancelar el concurso de un puesto en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación; o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

El acuerdo del CTS, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas candidatas mediante su Centro de Mensajes de Trabajaen.

12a. DISPOSICIONES GENERALES.

1. En el portal https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2026?idiom=es y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.

2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Las personas participantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la SEMARNAT, ubicada en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Sección. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por los artículos 69, fracción X, de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, en un horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a las personas candidatas participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité."

6. Conforme a lo previsto en los artículos 76 y 77 de la LSPCAPF, las personas interesadas podrán interponer recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 15:00 horas en días hábiles.

7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

8. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y habilidades) será presencial, y la evaluación de la experiencia y valoración de mérito de las personas candidatas, así como las entrevistas, se llevarán a cabo bajo un esquema mixto (presencial y a distancia). El desahogo presencial se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

9. Para puestos adscritos a las Oficinas de Representación, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y habilidades) se realizará en las instalaciones de la Oficina de Representación ubicada en la ciudad capital del Estado a la que corresponda la vacante. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).

13a. REGLAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de las Disposiciones, los datos personales que se registren en la operación del Sistema o en los sistemas informáticos que determine la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, durante el reclutamiento y la selección y las herramientas de evaluación, las inconformidades y los recursos de revocación, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

14a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, o bien el número telefónico: (55) 5490-0900 Exts. 14515, 14529, 14575 y 14629 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, deberán dirigirse a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad, al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2026.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la SEMARNAT
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma
El Secretario Técnico y Subdirector de Area
Edgar Delgado Cárdenas
Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 383

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ORGANIZACION SECTORIAL**		
Código de Puesto	**18-410-1-M1C015P-0000394-E-C-M**		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$39.078,00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos	**Sede**	Avenida Insurgentes, Número 20, de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales (PERFIL)	1. Llevar a cabo la validación de la valuación técnica y organizacional de las solicitudes de información de estructuras de los órganos desconcentrados y entidades del sector, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como conducir las gestiones ante la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno para su aprobación y registro. 2. Apoyar en la elaboración, validación de la descripción y perfil de puesto, con el objeto de asegurar que las propuestas de modificaciones de las estructuras orgánicas y el registro de plazas de carácter eventual de los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado se realicen en apego con los criterios técnicos establecidos. 3. Brindar información técnica para la elaboración de los escenarios organizacionales en el sistema RH-net a los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado en materia organizacional, a fin de que cuenten con los elementos esenciales para llevar a cabo sus procesos. 4. Orientar a los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado respecto a los criterios técnicos organizacionales que emitan las dependencias globalizadoras para la adecuación, creación y modernización de estructuras organizacionales, así como con las disposiciones para la autorización de plazas de carácter eventual, con la finalidad de contribuir en el logro de la eficiencia operativa de las estructuras del sector coordinado. 5. Colaborar en la validación de las descripciones y perfiles de puestos, así como en la valuación de puestos de la secretaría de energía para su autorización correspondiente y registro ante la secretaría de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno. 6. Colaborar en el desarrollo de escenarios en materia organizacional y en la carga en el sistema RH-net, en la integración de la información necesaria para solicitar a la globalizadora la autorización y registro de modificaciones a la estructura Organizacional de la Secretaría de Energía. 7. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Economía 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Relaciones Internacionales 7. Psicología 8. Mercadotecnia y Comercio 9. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3 años	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Psicología 4. Ciencias Jurídicas y Derecho 5. Ciencias Sociales	**Area de Experiencia:** 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Administración Pública 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Asesoramiento y Orientación 5. Contabilidad 6. Economía General 7. Administración 8. Derecho y Legislación Nacionales 9. Relaciones Públicas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/ Liderazgo/ Subdirección de área 2. Sener/ Negociación/ Subdirección de área 3. Sener/ Orientación a Resultados/ Subdirección de área	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS**			
Código de Puesto	**18-410-1-M1C014P-0000374-E-C-M**			
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**		1
Sueldo Bruto	$31.128,00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos	**Sede**	Avenida Insurgentes, Número 20, de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Organizar la entrega y resguardo de los comprobantes de percepciones y descuentos, listados de firmas y reportes de cheques para acreditar el pago de remuneraciones al personal. 2. Verificar que la Tesorería de la Federación efectúe el depósito de recursos para realizar los pagos que procedan con cheques. 3. Elaborar cheques para pago: de remuneraciones al personal de nuevo ingreso, de parte proporcional de aguinaldo al personal inactivo, prestadores de servicio social, pensión alimenticia, para apoyar en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Elaborar la solicitud de pago a proveedores para efectuar el pago a prestadores del servicio social.
5. Realizar la conciliación bancaria de la cuenta establecida para el pago de remuneraciones federales y el entero de rendimientos a Tesorería de la Federación, para el control de los recursos
6. Tramitar la apertura de cuenta bancaria individual para el personal de nuevo ingreso para el depósito electrónico de sus remuneraciones.
7. Operar los seguros de vida, de gastos médicos mayores, de separación individualizado, responsabilidad civil y asistencia legal y defensa y asistencia legal para los servidores públicos de la secretaría de energía para riesgo derivados del artículo 62 de la ley de ingresos sobre hidrocarburos y sus lineamientos para actualizar la colectividad asegurada y garantizar el disfrute de la prestación.
8. Programar el pago de las primas del seguro colectivo de gastos médicos mayores a cargo de la dependencia y de los servidores públicos.
9. Solicitar línea de captura para reintegrar recursos a la Tesorería de la Federación, a fin de dar cumplimiento a la normativa establecida.
10. Capturar los datos para ejecutar la transferencia bancaria para reintegrar recursos a la Tesorería de la Federación.
11. Operar el proceso para el otorgamiento del reconocimiento del empleado del mes para motivar una mayor productividad, eficiencia y calidad en los bienes y servicios que brinda la secretaría.
12. Integrar los vales de despensa para el pago de prestaciones económicas establecidas en condiciones generales de trabajo.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que le correspondan a su área administrativa.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td>Carrera:
1. Ingeniería
2. Contaduría
3. Derecho
4. Administración
5. Economía
6. Ciencias Políticas Y Administración Pública
7. Matemáticas - Actuaría
8. Finanzas
9. Psicología
10. Computación E Informática</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 2 Años</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Matemáticas
2. Ciencias Tecnológicas
3. Ciencias Económicas
4. Ciencias Jurídicas y Derecho
5. Ciencia Política</td><td>Area de Experiencia:
1. Estadística
2. Tecnología Electrónica
3. Contabilidad
4. Economía General
5. Actividad Económica
6. Organización Y Dirección De Empresas
7. Dirección Y Desarrollo De Recursos Humanos
8. Derecho Y Legislación Nacionales
9. Administración Pública
10. Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener/ Negociación/ Jefatura de Departamento
2. Sener/ Orientación a Resultados/ Jefatura de Departamento
3. Sener/ Trabajo en Equipo/ Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**ENLACE DE PROGRAMAS ESPECIALES**		
Código de Puesto	**18-410-1-E1C012P-0000511-E-C-M**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$21.116,00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos	**Sede**	Avenida Insurgentes, Número 20, de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración, actualización y difusión de guías metodológicas para el análisis, mapeo, documentación, mejora y certificación de procesos y servicios asociados, y de manuales orgánico-funcionales de las unidades administrativas de la Secretaría de Energía; a fin de elevar la capacidad de respuesta institucional ante sus usuarias/os. 2. Participar en el control documental, asimismo los de registros del sistema de certificación de procesos, de conformidad con el procedimiento general respectivo, a fin de asegurar la consulta de la documentación vigente, además el cumplimiento de la certificación vigente. 3. Apoyar en la logística para proporcionar asesoría, así como apoyo técnico a las unidades administrativas para el análisis, mapeo, documentación, certificación de procesos y manuales administrativos; a fin de que estos se apeguen a las guías metodológicas que para tal efecto se establezcan, asimismo coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas. 4. Participar en la elaboración del programa de auditoría interna del sistema de certificación de procesos, así como en el seguimiento de las acciones que de este se deriven; a fin de evaluar el desempeño de los procesos, además el cumplimiento de las normas en que se encuentren certificados. 5. Apoyar en el seguimiento del proceso de autorización, así como la difusión en la plataforma digital interna intranet de los manuales administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, a fin de promover su conocimiento y aplicación. 6. Analizar el cumplimiento de los requisitos técnicos de los procesos de gestión de recursos humanos, y en general de los programas especiales de recursos humanos que emitan las dependencias y entidades globalizadoras; a fin de lograr su adecuada implantación. 7. Participar en la difusión, así como el apoyo técnico en materia de programas especiales de recursos humanos que emitan las dependencias y entidades globalizadoras en la Secretaría de Energía y entidades del sector; a fin de lograr su adecuada implantación y logro de los compromisos institucionales que se establezcan. 8. Apoyar en la elaboración de los informes en materia de programas especiales de recursos humanos de las unidades administrativas y entidades sectorizadas; con la finalidad de su envío oportuno a las instancias correspondientes. 9. Mantener actualizados los registros, así como los expedientes del sistema de certificación de procesos y manuales administrativos; con la finalidad de contar con soportes documentales respectivos, además proporcionar los reportes que soliciten las autoridades superiores e instancias competentes. 10. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.		
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. Comunicación 2. Administración 3. Sistemas y Calidad 4. Ingeniería Civil 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Turismo 7. Contaduría 8. Derecho 9. Ingeniería 10. Computación e Informática 11. Economía 12. Psicología 13. Relaciones Industriales 14. Educación
	Experiencia laboral	**No. de años:** 1 año	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Pedagogía 6. Psicología	**Area de Experiencia:** 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Tecnologías de Información y Comunicaciones 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Auditoría 6. Economía Sectorial 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Administración Pública 9. Relaciones Internacionales 10. Ciencias Políticas 11. Cultura Física y Deportiva 12. Asesoramiento y Orientación
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/ Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener/ Trabajo en Equipo / Enlace 3. Sener/ Normatividad Energética / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	Requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico	
	Otros	Adicionalmente, requiere de conocimientos de cómputo en paquetería Microsoft Office e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO**		
Código de Puesto	**18-410-1-E1C009P-0000401-E-C-M**		
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 Recursos Humanos	**Sede**	Avenida Insurgentes, número 20, de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Cargar información de los servidores públicos relativa a los subsistemas de evaluación del desempeño y desarrollo profesional, mediante la herramienta electrónica de Rh-net, para que cada servidor público cuente con su expediente electrónico debidamente integrado. 2. Compilar y registrar la información obtenida en los formatos de evaluación del desempeño enviados por las unidades administrativas, mediante formatos electrónicos previamente diseñados, para su posterior consulta y utilización.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Operar las acciones que promuevan el programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales a favor de las instituciones educativas, y principalmente en las unidades administrativas que componen la Secretaría de Energía.
4. Atender de manera sistemática los requerimientos de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales que presenten las unidades administrativas de la secretaría de energía, para contribuir con el desarrollo de las funciones de estas.
5. Operar el proceso de evaluación del desempeño operativo de los servidores públicos de la Secretaría de Energía, mediante la metodología establecida por la norma en la materia, para que los mejores servidores públicos sean objeto de recompensas y reconocimientos.
6. Compilar y registrar la información obtenida en los formatos de evaluación del desempeño operativo enviados por las unidades administrativas, mediante formatos electrónicos previamente diseñados, para su posterior consulta y utilización.
7. Cuidar que el calendario de actividades de evaluación del desempeño se cumpla en tiempo y forma, mediante la adecuada programación de actividades, para que el proceso de evaluación se lleve a cabo en el mes de noviembre como lo establece la norma.
8. Asegurar que la evaluación del desempeño contenga la valoración cuantitativa y cualitativa de metas de desempeño y aportaciones destacadas, mediante la verificación de los formatos establecidos, a efecto de que la comisión evaluadora cuente con los elementos para determinar a los servidores públicos ganadores.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que le correspondan a su área administrativa.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ingeniería y Tecnología
3. Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Terminado o Pasante</td><td>Carrera:
1. Administración
2. Ciencias Políticas y Administración Pública
3. Comunicación
4. Contaduría
5. Derecho
6. Economía
7. Psicología
8. Computación e Informática
9. Ingeniería
10. Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 1 año</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencia Política
2. Ciencias Económicas
3. Psicología
4. Ciencias Jurídicas y Derecho
5. Ciencias Tecnológicas
6. Matemáticas</td><td>Area de Experiencia:
1. Administración
2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
3. Contabilidad
4. Organización y Dirección de Empresas
5. Economía General
6. Derecho y Legislación Nacionales
7. Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener/ Orientación a Resultados / Enlace
2. Sener/Trabajo en Equipo / Enlace
3. Sener/ Normatividad Energética / Enlace</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">BASES DE PARTICIPACION</th></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td colspan="2">El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, publicadas en el DOF el 4 de enero de 2024), a las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 19 de diciembre de 2025.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o periodo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>18 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio</td><td>2 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos técnicos</td><td>A partir del 7 de diciembre al 15 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>A partir del 7 de diciembre al 15 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 7 de diciembre al 15 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 7 de diciembre al 15 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 7 de diciembre al 15 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>A partir del 7 de diciembre al 15 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Secretaría Técnica podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo con el número de personas candidatas a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará por lo menos con 2 días hábiles de antelación a las personas candidatas, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal le envíe mensajes a su correo personal.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td colspan="2">Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las bases de participación, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No contar con registro de inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso; g) No tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos y h) Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno de los supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.
Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas de conformidad al artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</td></tr>
</table>

Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las personas candidatas la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
	Las personas postulantes deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: **Revisión documental** 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años). 3. Constancia de Situación Fiscal actualizada expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) **MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN**. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) actualizada expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las personas candidatas en www.trabajaen.gob.mx. 6. IMPRESION DE LA PANTALLA DE BIENVENIDA DE TRABAJAEN (donde se visualizan sus datos personales y folio de participación en el concurso); la impresión de la pantalla deberá ser legible, no se reciben capturas de pantalla en dispositivos electrónicos. 7. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 9. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la persona postulante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias. Se aceptan, constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual se podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de “**Mi historial**”. Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas de experiencia. 10. Para acreditar la carrera genérica del perfil del puesto podrán considerarse alguna de las carreras específicas relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En caso de que se solicite como requisito académico Nivel de Estudio, Licenciatura o Profesional con grado de avance “Titulado”, se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la “Autorización provisional para ejercer por título en trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	En este caso se aceptan los estudios de Maestría y Doctorado siempre y cuando correspondan a la carrera genérica o alguna de las carreras específicas relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y que coincida con el grado de avance solicitado en el perfil de puesto. Lo anterior de conformidad con el artículo 221 de las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto señale "Terminado o Pasante", se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto “Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para los casos en que el del perfil de puesto señale Nivel de Estudio "Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada” o “Normal terminada”, con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda. Para comprobar la escolaridad de Nivel de Estudio “Preparatoria o Bachillerato”, se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil de puesto establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta.
	Evaluación de la experiencia Las personas candidatas deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección **Documentación e Información Relevante**, documento Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para personas servidoras públicas de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

	Valoración del mérito Las personas postulantes deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección **Documentación e Información Relevante**, documento Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. Aspectos a evaluar • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la persona candidata que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del artículo 221 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. En caso de que se solicite nivel de estudio “Titulado”, se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena: **Nivel 1**. a).- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). c).- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. d).- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. e).- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. f).- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

	Para el **Nivel 2,** a).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). b).- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. c).- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. d).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. • Autoadscripción: Se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se auto adscriba. • Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. • Persona con discapacidad: Se calificará con 100 a la persona candidata que se auto reconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Sólo aplica para personas servidoras públicas de carrera titulares: • Resultado de la evaluación del desempeño. Calificación de la evaluación del desempeño anual anterior de las personas servidoras públicas. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. Capacidades profesionales certificadas y vigentes de personas servidoras públicas logradas en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: - 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 ingresospc@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio. La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, **sin haber sido modificado posteriormente al rechazo**. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la persona aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La persona aspirante haya renunciado al concurso; 2. La persona aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la persona aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de esta. Cuando la Subdirección de Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de la persona candidata.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrará a disposición de las personas candidatas en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. El temario del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá consultar portal www.trabajaen.gob.mx/ en el apartado Documentos e Información Relevante o en la siguiente liga electrónica: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Cualquier duda relacionada con este examen o temario deberán dirigirse a la Unidad de Política para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx. En la Secretaría de Energía, las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.

Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las personas candidatas deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las personas candidatas serán descartadas del concurso. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Lo anterior con fundamento en el artículo 227 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada persona candidata y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes; no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las personas candidatas deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior a este, a la dirección electrónica: ingresospc@energia.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo de la persona solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Subdirección de Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, si el resultado es igual o mayor a 70 puntos de 100, estará vigente por un año y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal. Para la aplicación de esta evaluación, es importante que la persona aspirante presente la IMPRESION DE LA PANTALLA DE BIENVENIDA DE TRABAJAEN, (donde se visualizan sus datos personales y folio de concurso); esta debe ser legible, no se reciben capturas de pantalla en dispositivos electrónicos, es importante que conozca su usuario y contraseña de la página de Trabajaen, será solicitada durante en el proceso de evaluaciones para que la persona aspirante pueda ingresar a la prueba Conocimientos. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las personas candidatas: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; las personas que acrediten el examen de conocimientos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal que no será motivo de descarte pero su calificación, se promediará con el examen de conocimientos.

<table>
<tr><td></td><td>
La calificación final de la subetapa de examen de conocimientos se obtendrá sumando el resultado del “Examen de conocimientos técnicos” más el resultado del “Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal”, dividido entre dos.
El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70 de 100 para que la persona aspirante pueda continuar en el proceso de selección en caso contrario, el sistema procederá al descarte de la persona candidata.
<table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Valor ponderado de la subetapa</th><th>Valor ponderado</th><th>Observaciones</th></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos técnicos del puesto</td><td>50%</td><td rowspan="2">30 puntos</td><td rowspan="2">Los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa esta será de 70 puntos, en caso de obtener un resultado menor, el sistema lo descartará.</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>50%</td></tr>
</table>
Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo con lo siguiente:
Sistema de Puntuación
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr>
</table>
Se considerarán como finalistas a las personas candidatas que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 70 puntos en una escala de 0 a 100.
</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las personas candidatas. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres personas candidatas con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 40 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las personas aspirantes entrevistadas obtenga una calificación definitiva mayor a 70 puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una persona ganadora, o declarar desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>La persona ganadora del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la persona ganadora inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.
La Dirección General de Recursos Humanos difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es el nombre de la persona ganadora del concurso y su folio. Así mismo registrará en su caso la reserva de aspirantes.</td></tr>
</table>

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ninguna persona candidata se presente al concurso. • Ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista. • Sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas que conforman el Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las personas candidatas finalistas que no resulten ganadoras en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 70 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada persona postulante con su número de folio y en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la persona ganadora de cada concurso. 3. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas candidatas. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las personas candidatas podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento Titular del Area de Denuncias e Investigaciones en el Organo Interno de Control de la Secretaría de Energía en Avenida Insurgentes Sur 20, de la Glorieta de insurgentes, Piso 11, Col. Roma Norte, C.P. 06700. Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, por lo cual, para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx y los teléfonos 55-2000-3000, ext. 4180 y 4374.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico ingresospc@energía.gob.mx y el teléfono 55-5000-6000 ext. 6556 y 6561 de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Ildefonso de Jesús Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 22, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17,18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, y 227, fracción III, 230, 241, 242, 243, 246, 247 y 253 al 288, del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 16-2026

Dirigida a la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Coordinación de Planeación y Fortalecimiento Institucional (01-16-26).		
Código	10-192-1-M1C023P-0000037-E-C-J		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$118,237.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Dirigir la coordinación de tácticas asertivas que contribuyan a la atención de los temas de manera eficaz y eficiente en cumplimiento a los objetivos institucionales. • **Función 1:** Consolidar las relaciones interinstitucionales con entes públicos y privados, con objeto de favorecer la coordinación, concertación y colaboración entre éstas. • **Función 2:** Promover canales de comunicación a fin de asegurar la acción coordinada de las estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. • **Función 3:** Coordinar el intercambio de información que se genera con la finalidad de conformar un espacio de participación integral que promueva buenas prácticas entre los responsables. • **Función 4:** Promover el acercamiento con las instancias globalizadoras con la finalidad de desarrollar diagnósticos y propuestas en la materia que corresponda para agilizar los procesos y coordinación de gestión. • **Función 5:** Fomentar la coordinación de acciones entre las unidades administrativas con responsabilidad en los procesos para optimizar los tiempos de atención y obtención de resultados. • **Función 6:** Establecer tácticas para el fortalecimiento de los criterios metodológicos aplicados en la unidad administrativa, a fin de contribuir al mejoramiento de la eficacia y eficiencia de la Secretaría. • **Función 7:** Analizar las cuestiones legislativas, políticas, reglamentarias o administrativas que impacten en los objetivos institucionales, a fin de que sean considerados en los procesos de atención, gestión y seguimiento que correspondan. • **Función 8:** Coordinar y proponer la planeación prospectiva de los temas sustantivos del área de adscripción, a fin de fortalecer la operación y prevenir riesgos. • **Función 9:** Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos internos y externos establecidos en el área de adscripción, para monitorear el progreso de los temas y comprobar su cabal cumplimiento. • **Función 10:** Vigilar que la implementación de lineamientos y marco normativo aplicable a las funciones y actividades se lleve a cabo de manera puntual y oportuna, a fin de verificar que la ejecución se lleve a cabo en estricto apego normativo. • **Función 11:** Realizar la integración de los informes de seguimiento y avance que sean requeridos a efecto de contar con información actualizada para las áreas de la Secretaría que lo requieran.		

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 Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Geología. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Comercio Internacional y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Contabilidad. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnologías de Información y Comunicaciones. **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 con temario que publicado es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección (CTS).	Para esta plaza en concurso, el CTS determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Dirección de Normalización para Industrias Diversas y de Servicios (02-16-26).		
Código	10-191-1-M1C017P-0000014-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$66,362.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar y supervisar acciones en materia de normalización, estandarización, evaluación de la conformidad y metrología, en los sectores de industrias diversas, servicios e instrumentos de medición, a fin de verificar que los productos, procesos y servicios de estos segmentos sean confiables y competitivos. • **Función 1:** Supervisar la elaboración, revisión, modificación, cancelación y emisión de Normas Oficiales Mexicanas y estándares de los sectores de su competencia, elaboradas por el Comité Consultivo Nacional de Normalización, Comités Técnicos de Normalización Nacional y Organismos Nacionales de Estandarización, a fin de que se apeguen al marco normativo aplicable. • **Función 2:** Emitir y revisar las políticas, procedimientos y criterios de evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas para industrias diversas, servicios y metrología con el objeto de que se pueda evaluar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas por parte de la industria y el comercio. • **Función 3:** Atender las consultas que, en materia de normalización, estandarización, evaluación de la conformidad y metrología realicen los particulares u otras dependencias y entidades públicas en la rama de industrias diversas, servicios y metrología.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">

Función 4: Coordinar la armonización con normas internacionales de los anteproyectos y proyectos de normas oficiales mexicanas para industrias diversas, servicios y metrología a fin de facilitar el acceso de los productos nacionales a mercados extranjeros.
Función 5: Participar en las reuniones de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, Comités Consultivos Nacionales de Normalización y Comités Técnicos de Estandarización como representante de la Dirección General de Normas, así como, del consejo directivo de los organismos nacionales de estandarización y sujetos autorizados para estandarización para supervisar el proceso de elaboración de normas para el sector de industrias diversas, servicios y metrología.
Función 6: Participar en foros nacionales e internacionales en materia de normalización, metrología y acreditación y evaluación de la conformidad y calidad del sector de industrias diversas y servicios, así como dar seguimiento a los compromisos derivados.
Función 7: 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 8: Coordinar y supervisar el Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad y su suplemento en los sectores de industria diversas y de servicios para evaluar el grado de cumplimiento del mismo.
Función 9: Constituir y coordinar el Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía para contar con el órgano colegiado encargado de aprobar las Normas Oficiales Mexicanas.

</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Química
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía General.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Negociación.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad con temario que publicado es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el CTS</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el CTS determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (03-16-26).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-712-1-M1C015P-0000264-E-C-B</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$44,946.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo General: Gestionar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el dictamen de los anteproyectos de las disposiciones jurídico administrativas y manifestaciones de impacto regulatorio que elaboren las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y la modificación de información del registro federal de trámites y servicios (RFTS), asimismo coordinar la integración de los programas de mejora regulatoria y sus informes de cumplimiento.
• Función 1: Coordinar la gestión de las solicitudes de los anteproyectos de disposiciones jurídico administrativas y las manifestaciones de impacto regulatorio de las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados que se remiten a la COFEMER. Coordinar la atención de las solicitudes de las modificaciones a la información inscrita en el registro federal de trámites y servicios que se remiten a la COFEMER y su seguimiento. Coordinar el seguimiento a la publicación de disposiciones jurídico administrativas de la SE en el Diario Oficial de la Federación y promover la actualización de los trámites del RFTS que se vean afectados por dicha publicación.
• Función 2: Coordinar la solicitud de información a las unidades administrativas y órganos desconcentrados para integrar el programa de mejora regulatoria y sus informes de cumplimiento coordinar la integración de información y su remisión a la COFEMER. Participar en los proyectos de mejora regulatoria que emprenda la SE y proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas.
• Función 3: Revisar los informes estadísticos de los procesos del sistema de gestión de la calidad de la DGPOP asegurar el envío oportuno de los informes estadísticos participar con las áreas en la definición de indicadores de sus procesos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Derecho y/o Economía.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">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 y/o Derecho Internacional.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Matemáticas.
Area de Experiencia Requerida: Estadística.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1. Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="4">La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad con temario que publicado es de: 80</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el CTS</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el CTS determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos C (04-16-26).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000289-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Participar en la atención de las consultas que se efectúan a la Unidad en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional, así como en el desahogo de los procedimientos contra prácticas desleales de comercio internacional encomendadas al área. • **Función 1:** Formular proyectos de respuesta a las consultas presentadas por dependencias y entidades del sector público, instituciones educativas, empresas y particulares en general. • **Función 2:** Brindar respuesta a las consultas formuladas al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, relacionadas con las investigaciones y mecanismos alternativos de solución de controversias, así como de asistencia realizadas por la unidad. • **Función 3:** Colaborar en la revisión y respuesta a las consultas recibidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y en las actividades relativas al desahogo de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional que se asignan a la Dirección. • **Función 4:** Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos que les recaen a las promociones presentadas por las partes interesadas en los procedimientos. • **Función 5:** Integrar información de resoluciones de cumplimientos administrativas y elaborar el proyecto de la estructura general de las investigaciones, recursos de revocación y de sentencias dictadas por las autoridades. • **Función 6:** Elaborar proyectos de oficio para recabar la firma del Secretario en las resoluciones respectivas, así como los oficios de envío de dichas resoluciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad con temario que publicado es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el CTS	Para esta plaza en concurso, el CTS determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Capacitación Registral (05-16-26).		
Código	10-192-1-M1C014P-0000016-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Implementar acciones de capacitación para promover el uso de la firma electrónica y comercio electrónico; revisar y analizar los elementos humanos, jurídicos y económicos dentro del procedimiento de acreditación de Prestadores de Servicios de Certificación (PSC), apoyar en su supervisión y coadyuvar en proyectos en materia de comercio electrónico, de conformidad con la normatividad aplicable.
• Función 1: Proponer programas de capacitación, así como atender usuarios y consultas en materia de firma electrónica avanzada y prestadores de servicios de certificación para promover un marco jurídico eficiente que otorgue certeza jurídica en las transacciones comerciales.
• Función 2: Auxiliar en la capacitación en materia jurídica e informática a aspirantes a peritos o árbitros para que puedan ser designados y registrados como tales en materia de prestadores de servicios de certificación y firma electrónica.
• Función 3: Revisar y evaluar la documentación de las solicitudes de los interesados en acreditarse como prestadores de servicios de certificación para emitir el dictamen correspondiente.
• Función 4: Llevar a cabo las visitas de inspección y auditorías que se requieren dentro del procedimiento de acreditación como prestadores de servicios de certificación, así como aquellos que ostenten ese carácter, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los prestadores de servicios de certificación.
• Función 5: Proponer respuestas a consultas de iniciativa de leyes en materia mercantil y firma electrónica avanzada para dar a conocer los puntos favorables o en contra de la misma.
• Función 6: Analizar la legislación en materia de comercio electrónico y firma electrónica y proponer esquemas para su interoperabilidad.
• Función 7: Elaborar informes y coordinar el registro de metas, indicadores de desempeño, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como diferentes programas de Administración Pública, para reportar los avances, logros y operación de la Dirección General de Normatividad Mercantil.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales y/o Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad con temario que publicado es de: 80</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el CTS</td><td>Para esta plaza en concurso, el CTS determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	Departamento de Estadística Internacional (06-16-26).		
Código	10-500-1-M1C014P-0000457-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Procesar y analizar la información de estadísticas de comercio internacional para asegurar su calidad, estandarización y comparabilidad a fin de facilitar la toma de decisiones. • **Función 1:** Analizar fuentes globales de información de comercio exterior para extraer y actualizar los datos en las bases de información nacionales. • **Función 2:** Difundir la información de estadísticas de comercio internacional para su consideración en la generación de indicadores que son considerados en los grupos de alto nivel. • **Función 3:** Elaborar fichas, reportes, gráficos y tableros de información para contar con diferentes formatos para su difusión institucional e interna. • **Función 4:** Analizar los sistemas de información comercial establecidos para sectores económicos, países y bloques a fin de homologar y estructurar datos que faciliten su consulta. • **Función 5:** Elaborar procesos de validación y calidad de datos para detectar y corregir valores atípicos, vacíos o inconsistencias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional y/o Administración Pública.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, 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:** Ciencias Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.	
	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 con temario que publicado es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el CTS	Para esta plaza en concurso, el CTS determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de lo Contencioso (07-16-26).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000172-E-C-U		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 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.		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo indirectos en las diversas materias a cargo de la Secretaría, así como de los juicios contencioso - administrativos, agrarios, ordinarios civiles y procedimientos administrativos que se interpongan en contra de actos emitidos por servidores públicos de la dependencia, a fin de proporcionar los elementos necesarios para defensa ante las instancias jurídicas correspondientes.
• Función 1: Atender las consultas realizadas por las unidades administrativas, delegaciones y subdelegaciones federales en materia de juicios de amparo indirectos, a fin de proporcionar los elementos jurídicos aplicables para la defensa de los mismos.
• Función 2: Integrar los proyectos que deberán ser presentados ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas, con el propósito de someter a consideración ante el servidor público respectivo.
• Función 3: Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por las unidades administrativas, delegaciones y subdelegaciones federales que lo soliciten.
• Función 4: Comunicar a las diversas unidades administrativas las resoluciones dictadas en los juicios en los que es parte la Secretaría de Economía, por parte de las autoridades jurisdiccionales.
• Función 5: Realizar los proyectos de informe previo y justificado, contestación y/o ampliación de demanda, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos e interposición de recursos de los juicios de amparo, contencioso - administrativos, agrarios, ordinarios civiles y controversias constitucionales en los que la Secretaría comparece como autoridad responsable o demandada.
• Función 6: Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría las pruebas requeridas, a fin de dar certeza a los actos impugnados por los particulares en defensa de los intereses de la dependencia.
• Función 7: Desarrollar los proyectos de resolución de procedimientos administrativos a cargo de la Secretaría de Economía y sus unidades administrativas.
• Función 8: Colaborar en la presentación los juicios promovidos ante el órgano jurisdiccional correspondiente o enviarlos, en su caso, a través del servicio postal mexicano, así como dar seguimiento a los asuntos para verificar su conclusión.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho Agrario.
Area General: Ciencias Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad con temario que publicado es de: 80</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el CTS</td><td>Para esta plaza en concurso, el CTS determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">Departamento de Consultas de Normas Oficiales Mexicanas de Información Comercial (08-16-26).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-191-1-M1C014P-0000048-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$26,005.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Normas.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo General: Que la verificación del cumplimiento con las normas de información comercial contribuya al propósito de dar confiabilidad y seguridad a los productos relacionados.
• Función 1: Participar en la dictaminación de las propuestas de criterios de procedimientos de evaluación de la conformidad formulados por las personas acreditadas y aprobadas y la autoridad competente.
• Función 2: Elaborar el dictaminen sobre el cumplimiento de los productos con respecto a las Normas Oficiales Mexicanas de información comercial.
• Función 3: Elaborar el dictaminen sobre el cumplimiento de los productos con respecto a las Normas Oficiales Mexicanas de información comercial.
• Función 4: Participar en programas de vigilancia y seguimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de información comercial.
• Función 5: Participar en la verificación del cumplimiento de información comercial de los productos, procesos, métodos, instalaciones, servicios cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas.
• Función 6: Participar en la formulación del programa anual de vigilancia y verificación de los terceros acreditados y aprobados y las entidades de acreditación, así como en los actos de vigilancia, revisión y verificación de los mismos.
• Función 7: Elaborar las consultas recibidas sobre la aplicación e interpretación del etiquetado de normas oficiales mexicanas.
• Función 8: Atender las solicitudes para otorgar el visto bueno a las notificaciones de intención para celebrar acuerdos de reconocimiento mutuo y su aprobación.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">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: Ingeniería y/o Química.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">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: Actividad Económica.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencias Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1. Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">El puesto requiere Inglés Básico.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="4">La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad con temario que publicado es de: 70</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el CTS</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el CTS determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.</td></tr>
</table>

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso. Y la determinación del CTS a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006; el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 06 de septiembre de 2007, última reforma 04 de enero de 2024 y; el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones) publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2025; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su registro al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.**
Registro de aspirantes	De acuerdo con el artículo 256 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del **18 de noviembre de 2026**, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su registro a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el CTS, asegurando así el anonimato de la persona aspirante.

Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades*	• Los temarios referentes al examen de conocimientos técnicos estarán publicados en el portal de la Secretaría de Economía. https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx El temario correspondiente al Nuevo Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal podrá consultarse en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx Su aplicación se realizará por nivel jerárquico y los resultados obtenidos en los exámenes diferenciados tendrán una vigencia de un año, conforme a las siguientes reglas: a) Nivel 1. Grupos Jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento) aplicable a los concursos de dicho nivel. b) Nivel 2. Grupo Jerárquico N (Subdirección de Area) aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1. c) Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Area y Dirección General) aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1. Por consiguiente, las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, siempre y cuando se haya obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos y corresponda al nivel jerárquico de la vacante que se está concursando o a un nivel jerárquico inferior, conforme a las reglas arriba descritas, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn. Aquellas personas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso de nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores. Los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal TrabajaEn. Cualquier duda relacionada con el contenido o la calificación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá ser atendida directamente por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG). • Asimismo, para la aplicación de las evaluaciones de habilidades gerenciales, la Secretaría de Economía utilizará las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, cuya implementación fue determinada por el Comité Técnico de Profesionalización en su sesión del 30 de julio de 2026. Las guías de estudio para dichas evaluaciones se encuentran disponibles en TrabajaEn, bajo el nombre "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades", en la siguiente liga: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp En el apartado Documentos e Información Relevante.
Etapa de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en **copia y original para su cotejo**; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: a) Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx (pantalla inicial) legible donde aparezca claramente: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso del que se trate. (4 copias). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se registró al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento con fecha de expedición no mayor a un año, carta de naturalización o tarjeta de residencia vigente. d) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará INE o Pasaporte). La Cédula profesional ya no se considera documento de identificación oficial conforme al Aviso por el que se modifica el diverso por el que se da a conocer por parte de la Dirección General de Profesiones el estándar oficial de la cédula profesional electrónica, con efectos de patente para el ejercicio profesional, publicado el en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2026.

	e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado en la Secretaría de Educación Pública, o Cédula Profesional; en su caso, Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP). • De conformidad con lo establecido en el artículo 221 de las Disposiciones, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • De conformidad con lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización CTP/SE.006/01/ORD-DGRH/2025 de fecha 31 de enero de 2025, se informa que se autorizó al CTS, que las personas aspirantes que participan en los concursos de plazas de Enlace a Dirección General, cuya convocatoria solicite como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, puedan presentar el documento que les haya emitido la Institución académica o la Secretaría de Educación Pública, donde se especifique que el título o la cédula profesional se encuentran en trámite así como la fecha de entrega de los mismos; otorgando un plazo máximo de seis meses, contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo la recepción documental, para la entrega de la copia simple del título y/o cédula profesional en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, para su incorporación al expediente respectivo, de conformidad con lo dispuesto en al artículo 221 de las Disposiciones. Finalmente, se informa que una vez recibida la documentación requerida para acreditar la escolaridad, se hará entrega del nombramiento, correspondiente designando a la persona candidata como ganadora del concurso. En caso contrario, al concluir el plazo de seis meses se procederá a realizar su baja por la falta de presentación del documento. Asimismo, se precisa que no serán considerados los documentos que avalen el inicio del trámite de titulación. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Se anexa la siguiente liga de consulta: https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239 • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si la persona aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Así mismo, con fundamento en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manifestar si no tiene sentencia firme por la Comisión Intencional de Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Y por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1050690/Carta_protesto_2026__SPC_.pdf Para su llenado y entrega durante la etapa de Revisión Documental. (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito). Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del CTS de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel básico, se aceptarán constancias, certificados o documentos expedidos por alguna institución pública o privada que avalen el dominio del nivel básico. • Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y la persona aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o lenguas extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, Asimismo, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. h) Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestaron en su currículum registrado en TrabajaEn, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin; para lo cual podrá presentar alguna o varias constancias de las que se citan a continuación: hoja de servicio, contratos, talones de pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar) mismos que deberán ser presentados en original y copia o con sello digital, registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, constancia de semanas cotizadas en el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS), con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las dependencias.

	Las hojas de servicios y finiquitos, así como **cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias ni nombramientos**. Se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente **a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios**. Para lo cual, deberán presentar constancia o carta de la Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado. Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del **Programa Jóvenes construyendo el futuro** para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente). **En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.** Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda “Documento sin validez oficial”. Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el artículo 266 de las Disposiciones, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría de Economía, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población (CURP), emitida por la Secretaría de Gobernación, actualizada. b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitida por el Servicio de Administración Tributaria, 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.
Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden y duración en los puestos desempeñados; 2. Experiencia en el sector público y/o privado y/o social; 3. Nivel de responsabilidad y remuneración; 4. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y 5. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Resultados de la evaluación de desempeño, de acciones de capacitación y de procesos de certificación; 2. Logros, distinciones, reconocimientos o premios; 3. Actividad destacada en lo individual; 4. Otros estudios; 5. Habla de lengua indígena;

<table>
<tr><td></td><td>
6. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana;
7. Perspectiva de juventudes, y
8. Persona con discapacidad.
Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigente a partir del 20 de diciembre de 2025, en la página que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx
Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar debidamente registrados en su Currículum Vítae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
*Tener en cuenta que se debe contar con la disponibilidad total el día de las evaluaciones.
</td></tr>
<tr><td>Etapas y Fechas del concurso</td><td>
De conformidad con lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, en el artículo 34 del Reglamento de la LSPC, y el TITULO CUARTO, Capítulo V, Sección VIII, artículos 253 al 288, de las Disposiciones y el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito,
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.
Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>18 de noviembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 18 de noviembre de 2026 al 01 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 07 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.</td><td>A partir del 07 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 07 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 07 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 11 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Determinación de Candidato(a) Ganador(a)</td><td>A partir del 11 de diciembre de 2026.</td></tr>
</table>
Nota: Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la disponibilidad del Aula de cómputo y en su caso, de la agenda de los miembros del CTS.
• En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos.
• Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México y el Estado de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía en la Ciudad de México.
• Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.
No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía.
</td></tr>
</table>

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. **IMPORTANTE: La Secretaría de Economía no se hace responsable si la comunicación enviada al Portal TrabajaEn no llega a la cuenta de correo personal proporcionada por el aspirante, toda vez que no depende de esta el envío del mismo.** La aplicación de las evaluaciones de todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía en sus diferentes etapas: de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Economía, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la DGRH (inclusive registros desde el extranjero). De conformidad con el artículo 227 fracción III de las Disposiciones, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, relojes inteligentes, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el CTS, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria. El resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. El resultado del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos; por lo que, si el resultado es igual o superior a **70,** pasará a la etapa de habilidades. En caso de obtener un resultado entre el CG (Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y el CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a **70**, el sistema procederá al descarte. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn. Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal TrabajaEn. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000. Las herramientas que esta dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

	Al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará aquellos resultados vigentes que correspondan al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y a las habilidades, en éstas últimas en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal TrabajaEn. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 231 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán: • Aprobar el Examen de Conocimientos Técnicos, la cual es una etapa de descarte. • Aprobar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los resultados de ambos exámenes serán sumados y la calificación deberá ser igual o superior a 70, para aprobar la primera etapa, al no obtener la calificación mínima aprobatoria, el sistema procederá al descarte. • Si aprueban las etapas antes mencionadas se procede a realizar la etapa de habilidades. • Posteriormente, se realiza la Revisión Documental, la cual es una etapa de descarte, al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. • Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de las personas candidatas que participarán en la etapa de Entrevista. En el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 229, 230, 231 y 234 fracción IV de las Disposiciones, tendrán un valor ponderado cuyo puntaje se reflejará en el orden de prelación de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización. Con fundamento en los artículos 254 y 283 de las Disposiciones, los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico de TrabajaEn: www.trabajaen.gob.mx, como medio de comunicación, identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata. El número de personas aspirantes a entrevistar será de hasta 3, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas y se elegirá de entre ellas, a las que se consideren aptas para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las personas candidatas seleccionadas serán consideradas finalistas. En caso de que ninguna de las personas candidatas entrevistadas resulte finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás personas candidatas que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el CTS hasta llegar a un máximo de tres aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el CTS, de conformidad con lo establecido en los artículos 230 y 234 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: **Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.** Director General a Enlace: Examen de Conocimientos Técnicos 15 Examen de Conocimientos Generales de la APF 15 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100 Es importante mencionar que: • El examen de conocimientos técnicos es motivo de descarte de acuerdo con la calificación mínima aprobatoria autorizada por el CTS. • El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. • El resultado del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El puntaje debe ser igual o superior a 70. En caso de obtener un resultado entre el CG (Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y el CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a 70, el sistema procederá al descarte.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la etapa de entrevista, esta se llevará a cabo de manera presencial, conforme a los criterios y al procedimiento establecido. No obstante, de manera excepcional y exclusivamente para los integrantes del CTS de la plaza en concurso, será posible realizar su participación de forma remota, a través de la plataforma de videoconferencia facilitada por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y puesta a disposición del área de Ingreso, para el desahogo de las sesiones del CTS. En todos los casos, la persona candidata deberá presentarse de manera presencial en la sede y horario establecidos. • La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación. Dichos criterios se calificarán con la misma ponderación, de manera que cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación. • De conformidad con las reglas de valoración general y específicas, establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, en la sesión del 31 de marzo de 2026, así como, con lo establecido en el artículo 272 de las Disposiciones, cuando el CTS lo determine podrá participar, en su caso, al menos un especialista y un máximo de 3. • Del mismo modo se hace del conocimiento de las personas candidatas, que la Secretaría técnica de los CTS realizará cuestionamientos sobre las habilidades para fines de ingreso determinadas por rango, mientras que el Representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno las hará sobre valores, Código de Etica e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal y otros temas de su competencia. • Finalmente, el sistema de TrabajaEn calculará, con base en el promedio la calificación de cada persona candidata en la entrevista y el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a dicha etapa.
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el puntaje mínimo de aptitud, y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas. Siendo el puntaje mínimo de aptitud de setenta (70) puntos. Quedarán integradas durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo en la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 57106, 59024, 59056, 34012 y 57197. Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria. **Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse directamente con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000.**
Sobre Reactivación de Folios	En atención a los artículos 246, 260 y 261 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf se informa: El CTS podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público, siempre y cuando se encuentre en los siguientes supuestos: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes; • Cuando por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente. En los casos anteriores, cuando el CTS determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá ser documentadas. El sistema TrabajaEn deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla correspondientes. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria están sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, el cual se deberá remitir mediante escrito al correo electrónico: **reclutamiento@economia.gob.mx** El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al CTS del puesto en concurso, con firma autógrafa y escaneado en formato PDF. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema con firma autógrafa, escaneado en formato PDF. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su Currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los CTS 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 evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al CTS, que sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso. El o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de Conocimientos Técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la DGRH ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 7, Colonia San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al CTS del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de “RhNet” del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. La vigencia del Examen General de Conocimientos de la Administración Pública Federal y de las Evaluaciones de Habilidades con calificación aprobatoria será de un año. Todos los temas relacionados con estas evaluaciones deberán revisarse directamente en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso, serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones aplicables. Se privilegia la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el envío de un correo electrónico dirigido al Secretario Técnico de dicho CTS reclutamiento@economia.gob.mx 7. El área de ingreso de la SE dará respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de Conocimientos Técnico; se deberá presentar una solicitud dirigida al CTS de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, “…En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, esta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.” artículo 265 del Acuerdo. Teniendo como plazo 20 días hábiles para su resolución, después de su solicitud.

Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Jefa de Departamento de Ingresos y Servicio Social de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica
en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, designada mediante
Acta del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 29 de junio de 2026
Lic. Marlene Melo Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 22, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17,18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, y 227, fracción III, 230, 241, 242, 243, 246, 247 y 253 al 288, del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 17-2026

Dirigida a la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Dirección de Información de Negociaciones Comerciales (01-17-26).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-500-1-M1C021P-0000455-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$96,526.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Subsecretaría de Comercio Exterior.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Coordinar y supervisar la información generada en las negociaciones comerciales internacionales, el cumplimiento de compromisos establecidos en acuerdos internacionales a fin de contar con elementos que favorezcan los flujos comerciales y de inversión hacia México.
• Función 1: Coordinar la investigación de información financiera y económica de los diferentes países con los que México tiene acuerdos comerciales para facilitar la elaboración de estrategias de negociación.
• Función 2: Dirigir la integración de información cultural de los diferentes países con los que México tiene acuerdos comerciales para desarrollar esquemas que faciliten la comunicación en los procesos de negociación.
• Función 3: Dirigir el análisis de las negociaciones comerciales en las que México forma parte para identificar los aspectos de las estrategias susceptibles de mejora.
• Función 4: Coordinar la revisión permanente de la normatividad de los países con los que México tiene acuerdos comerciales para identificar modificaciones que impacten en los términos de las negociaciones.
• Función 5: Coordinar el análisis de la balanza comercial de los países con los que México tiene relaciones comerciales para determinar posibles riesgos en materia de importaciones y exportaciones.
• Función 6: Analizar los informes de avance en las negociaciones en las que México forma parte para su valoración por los grupos de alto nivel dentro de dichos procesos a fin de establecer objetivos y metas claras.
• Función 7: Verificar la información de negociaciones integrada en los sistemas de información de la Subsecretaría para realizar propuestas de mejora y depuración a fin de contribuir en su eficiencia técnica.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional y/o Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">7 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, 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.</td></tr>
</table>

	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 con temario que publicado es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección (CTS).	Para esta plaza en concurso, el CTS determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Dirección de Estrategias para el Desarrollo Industrial (02-17-26).		
Código	10-400-1-M1C021P-0000211-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$96,526.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento del objetivo de la Subsecretaría, desarrollando proyectos que impulsen la participación y posicionamiento de la micro, pequeña y mediana empresa en los mercados nacionales e internacionales para fomentar el desarrollo económico del país. • **Función 1:** Desarrollar estrategias de capacitación en temas de negociación y expansión de negocio, dirigidas a la micro, pequeña y mediana empresa a fin de fomentar el desarrollo de la economía del país con participación empresarial. • **Función 2:** Facilitar programas de capacitación y certificación a proveedores nacionales, con el fin de desarrollar la capacidad técnica y la competitividad en el mercado nacional e internacional. • **Función 3:** Coordinar reuniones de trabajo, comités y comisiones interinstitucionales para identificar las áreas de oportunidad en los modelos de negocios que tienen los microempresarios, con el fin de planificar el desarrollo de los proyectos de asesoramiento técnico. • **Función 4:** Diseñar estrategias de capacitación que apoyen en la difusión de políticas que promuevan el desarrollo del sector industrial, a fin de dar a conocer las ventajas competitivas para invertir en el país. • **Función 5:** Diseñar acciones que promuevan la Política Nacional de Proveeduría Nacional, con el fin de fomentar el uso sostenible, eficiente y óptimo de los recursos dotados por la industria. • **Función 6:** Establecer acciones para la formación de personal especializado que apoyen en el análisis de las investigaciones económicas, con el fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones del titular de la Subsecretaría. • **Función 7:** Apoyar al sector industrial y comercial, en relación a las acciones y programas establecidos para el fortalecimiento del mercado, para impulsar el crecimiento económico, generación de empleos y reducción del índice de pobreza a nivel nacional. • **Función 8:** Conducir mesas de trabajo a fin de transmitir estudios en materia económica, de inversión extranjera, de comercio internacional y del sector industrial, para promover un encuentro para el desarrollo de proyectos innovadores. • **Función 9:** Supervisar que la capacitación que se ofrece a los empresarios de la micro, pequeña y mediana empresa, enfocada a su expansión y posicionamiento en el mercado nacional e internacional, contengan elementos que contribuyan en la disminución del riesgo inherente al desarrollo de ideas innovadoras.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Ingeniería. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Educación.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales.	
	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 con temario que publicado es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el CTS.	Para esta plaza en concurso, el CTS determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Regulaciones y Restricciones no Arancelarias de Seguridad y Comerciales (03-17-26).		
Código	10-516-1-M1C014P-0000049-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Analizar los beneficios de la implementación de regulaciones y restricciones no arancelarias en materia de seguridad nacional en temas relacionados con la no proliferación de armas de destrucción masiva. • **Función 1:** Apoyar en la elaboración de proyectos de actualización de regulaciones y restricciones no arancelarias respecto a mercancías consideradas sensibles o muy sensibles debido a su potencial de ser utilizadas con fines armamentistas, mismas que son reguladas a través de acuerdos publicados por la Secretaría de Economía con la finalidad de regularlas al punto de entrada y salida del país. • **Función 2:** Elaborar proyectos de respuesta a los comentarios emitidos sobre la actualización de regulaciones y restricciones no arancelarias presentados ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria para que se realice el análisis de impacto regulatorio correspondiente. • **Función 3:** Elaborar la solicitud de información a las dependencias competentes en los diversos acuerdos de regulaciones y restricciones no arancelarias para contar con elementos de análisis de las medidas correspondientes. • **Función 4:** Realizar el análisis económico de precios, competitividad de las cadenas productivas, costos y nivel de competencia en el mercado e impacto de su implementación para presentarlos ante la Comisión de Comercio Exterior en el proceso de determinación de regulaciones y restricciones no arancelarias. • **Función 5:** Extraer información de la cinta de aduanas a efecto de monitorear la correcta implementación de las medidas de seguridad sobre no proliferación establecidas mediante los acuerdos publicados en conjunto con las dependencias que conforman el Sistema Mexicano de Control de Exportaciones.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General y/o Actividad Económica. **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, Instituciones y/o Ciencias Políticas.	
	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 con temario que publicado es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el CTS.	Para esta plaza en concurso, el CTS determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Investigación de Dumping (04-17-26).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000295-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:** Que la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales cuente con trabajos de investigación en materia de dumping, a fin de determinar los márgenes de discriminación de precios aplicables y elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes. • **Función 1:** Supervisar el análisis de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar la existencia de dumping. • **Función 2:** Revisar los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones. • **Función 3:** Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información y solicitadas por las partes comparecientes • **Función 4:** Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios correspondientes. • **Función 5:** Verificar los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales. • **Función 6:** Realizar los programas de cómputo y/o cálculos utilizados en la obtención de los márgenes de discriminación de precios de las empresas involucradas en las investigaciones. • **Función 7:** Analizar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación. • **Función 8:** Calcular los márgenes de discriminación de precios.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Finanzas, Políticas Públicas y/o Economía. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Matemáticas – Actuaría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Economía General, Teoría Económica, Econometría, Economía Internacional, Economía Sectorial y/o Actividad Económica. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida**: Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	El puesto requiere Idioma Inglés nivel básico.	
	Otros:	Se deben considerar las carreras de comercio internacional, negociaciones internacionales, derecho-económico, políticas públicas y actuaría	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad con temario que publicado es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el CTS.	Para esta plaza en concurso, el CTS determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Investigación de Dumping (05-17-26).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000264-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Que la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales cuente con trabajos de investigación en materia de dumping, a fin de determinar los márgenes de discriminación de precios aplicables y elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes. • **Función 1:** Supervisar el análisis de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar la existencia de dumping. • **Función 2:** Revisar los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones. • **Función 3:** Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información y solicitadas por las partes comparecientes. • **Función 4:** Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa. • **Función 5:** Verificar los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales. • **Función 6:** Preparar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes. • **Función 7:** Analizar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación. • **Función 8:** Calcular los márgenes de discriminación de precios.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Finanzas, Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio y/o Contaduría. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Matemáticas – Actuaría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Economía Sectorial, Economía Internacional, Econometría, Actividad Económica, Economía General y/o Teoría Económica. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida**: Análisis Numérico. **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:	Se deben considerar las carreras de comercio internacional, negociaciones internacionales, derecho-económico, políticas públicas y actuaría	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad con temario que publicado es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el CTS.	Para esta plaza en concurso, el CTS determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Economía Digital y su Entorno (06-17-26).		
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:** Ciencias Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida**: Análisis Numérico.	
	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 con temario que publicado es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el CTS.	Para esta plaza en concurso, el CTS determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Instalaciones y Mantenimiento (07-17-26).		
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)	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:** 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, UPSS 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 interrumpible, 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, Sistemas y Calidad y/o 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. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Instrumentación y/o Tecnología Industrial. **Area General:** Ciencias Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida**: Ciencia de los Ordenadores.	
	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 con temario que publicado es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el CTS.	Para esta plaza en concurso, el CTS determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Enlace de Pagos (08-17-26).		
Código	10-712-1-E1C008P-0000291-E-C-O		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$16,701.00 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:** Que el proceso de pagos en la Secretaría cuente con el apoyo necesario que permita contribuir al logro de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente. • **Función 1:** Apoyar en la revisión de las solicitudes de gestión de pagos de las Unidades Administrativas. • **Función 2:** Apoyar en la gestión de los trámites de pago ante las instancias correspondientes. • **Función 3:** Participar en la atención de las consultas en materia de gestión de pagos. • **Función 4:** Apoyar en la integración y envío de la información en materia de gestión de pagos para su registro y archivo contable. • **Función 5:** Apoyar en la elaboración de las conciliaciones presupuestarias en materia de gestión de pagos. • **Función 6:** Apoyar en control del fondo rotatorio autorizado a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría. • **Función 7:** Apoyar en la elaboración de la conciliación del fondo rotatorio asignado a la DGPOP. • **Función 8:** Apoyar en los avisos de reintegros y las declaraciones de enteros de recursos a la Tesorería de la Federación. • **Función 9:** Apoyar en la elaboración de las constancias de no adeudo y de retenciones de impuestos. • **Función 10:** Apoyar en las consultas y asesorías proporcionadas en materia de reintegros.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Administración, Derecho y/o Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Ingeniería y/o Computación e Informática. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Matemáticas- Actuaría.	
	Laborales:	Menor a un año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. **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:	Conocimiento en Herramientas de Cómputo.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad con temario que publicado es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el CTS.	Para esta plaza en concurso, el CTS determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Enlace de Seguimiento Presupuestario (09-17-26).		
Código	10-712-1-E1C008P-0000296-E-C-I		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$16,701.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.		
Sede (radicación)	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.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">

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.

</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Preparatoria o Bachillerato Titulado en:
Area General: No aplica.
Carreras Genéricas: No aplica.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Sistemas Económicos, Economía General y/o Economía del Cambio Tecnológico.
Area General: Ciencias Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad con temario que publicado es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el CTS.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el CTS determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.</td></tr>
</table>

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso. Y la determinación del CTS a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006; el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 06 de septiembre de 2007, última reforma 04 de enero de 2024 y; el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones) publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2025; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su registro al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.**
Registro de aspirantes	De acuerdo con el artículo 256 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del **18 de noviembre de 2026**, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su registro a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el CTS, asegurando así el anonimato de la persona aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	• Los temarios referentes al examen de conocimientos técnicos estarán publicados en el portal de la Secretaría de Economía. https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx El temario correspondiente al Nuevo Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal podrá consultarse en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx Su aplicación se realizará por nivel jerárquico y los resultados obtenidos en los exámenes diferenciados tendrán una vigencia de un año, conforme a las siguientes reglas: a) Nivel 1. Grupos Jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento) aplicable a los concursos de dicho nivel. b) Nivel 2. Grupo Jerárquico N (Subdirección de Area) aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1. c) Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Area y Dirección General) aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1. Por consiguiente, las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, siempre y cuando se haya obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos y corresponda al nivel jerárquico de la vacante que se está concursando o a un nivel jerárquico inferior, conforme a las reglas arriba descritas, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn. Aquellas personas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso de nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores. Los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal TrabajaEn. Cualquier duda relacionada con el contenido o la calificación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá ser atendida directamente por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).

	• Asimismo, para la aplicación de las evaluaciones de habilidades gerenciales, la Secretaría de Economía utilizará las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, cuya implementación fue determinada por el Comité Técnico de Profesionalización en su sesión del 30 de julio de 2026. Las guías de estudio para dichas evaluaciones se encuentran disponibles en TrabajaEn, bajo el nombre "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades", en la siguiente liga: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp En el apartado Documentos e Información Relevante.
Etapa de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en **copia y original para su cotejo**; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: a) Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx (pantalla inicial) legible donde aparezca claramente: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso del que se trate. (4 copias). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se registró al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento con fecha de expedición no mayor a un año, carta de naturalización o tarjeta de residencia vigente. d) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará INE o Pasaporte). La Cédula profesional ya no se considera documento de identificación oficial conforme al Aviso por el que se modifica el diverso por el que se da a conocer por parte de la Dirección General de Profesiones el estándar oficial de la cédula profesional electrónica, con efectos de patente para el ejercicio profesional, publicado el en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2026. e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado en la Secretaría de Educación Pública, o Cédula Profesional; en su caso, Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP). • De conformidad con lo establecido en el artículo 221 de las Disposiciones, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance “Titulado” serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • De conformidad con lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización CTP/SE.006/01/ORD-DGRH/2025 de fecha 31 de enero de 2025, se informa que se autorizó al CTS, que las personas aspirantes que participan en los concursos de plazas de Enlace a Dirección General, cuya convocatoria solicite como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, puedan presentar el documento que les haya emitido la Institución académica o la Secretaría de Educación Pública, donde se especifique que el título o la cédula profesional se encuentran en trámite así como la fecha de entrega de los mismos; otorgando un plazo máximo de seis meses, contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo la recepción documental, para la entrega de la copia simple del título y/o cédula profesional en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, para su incorporación al expediente respectivo, de conformidad con lo dispuesto en al artículo 221 de las Disposiciones. Finalmente, se informa que una vez recibida la documentación requerida para acreditar la escolaridad, se hará entrega del nombramiento, correspondiente designando a la persona candidata como ganadora del concurso. En caso contrario, al concluir el plazo de seis meses se procederá a realizar su baja por la falta de presentación del documento. Asimismo, se precisa que no serán considerados los documentos que avalen el inicio del trámite de titulación. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Se anexa la siguiente liga de consulta: https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239

	• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si la persona aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Así mismo, con fundamento en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manifestar si no tiene sentencia firme por la Comisión Intencional de Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Y por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1050690/Carta_protesto_2026__SPC_.pdf Para su llenado y entrega durante la etapa de Revisión Documental. (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito). Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del CTS de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel básico, se aceptarán constancias, certificados o documentos expedidos por alguna institución pública o privada que avalen el dominio del nivel básico. • Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y la persona aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o lenguas extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, Asimismo, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial.

	h) Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestaron en su currículum registrado en TrabajaEn, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin; para lo cual podrá presentar alguna o varias constancias de las que se citan a continuación: hoja de servicio, contratos, talones de pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar) mismos que deberán ser presentados en original y copia o con sello digital, registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, constancia de semanas cotizadas en el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS), con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las dependencias. Las hojas de servicios y finiquitos, así como **cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias ni nombramientos**. Se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente **a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios**. Para lo cual, deberán presentar constancia o carta de la Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado. Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del **Programa Jóvenes construyendo el futuro** para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente). **En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.** Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda “Documento sin validez oficial”. Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el artículo 266 de las Disposiciones, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población (CURP), emitida por la Secretaría de Gobernación, actualizada. b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitida por el Servicio de Administración Tributaria, 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.

<table>
<tr><td>Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*</td><td>Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:
1. Orden y duración en los puestos desempeñados;
2. Experiencia en el sector público y/o privado y/o social;
3. Nivel de responsabilidad y remuneración;
4. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y
5. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:
1. Resultados de la evaluación de desempeño, de acciones de capacitación y de procesos de certificación;
2. Logros, distinciones, reconocimientos o premios;
3. Actividad destacada en lo individual;
4. Otros estudios;
5. Habla de lengua indígena;
6. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana;
7. Perspectiva de juventudes, y
8. Persona con discapacidad.
Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigente a partir del 20 de diciembre de 2025, en la página que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx
Asimismo, se les comunica que el día de la evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar debidamente registrados en su Currículum Vítae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
*Tener en cuenta que se debe contar con la disponibilidad total el día de las evaluaciones.</td></tr>
<tr><td>Etapas y Fechas del concurso</td><td>De conformidad con lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, en el artículo 34 del Reglamento de la LSPC, y el TITULO CUARTO, Capítulo V, Sección VIII, artículos 253 al 288, de las Disposiciones y el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito,
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.
Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:</td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>18 de noviembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 18 de noviembre de 2026 al 01 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 07 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.</td><td>A partir del 07 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 07 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 07 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 11 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Determinación de Candidato(a) Ganador(a)</td><td>A partir del 11 de diciembre de 2026.</td></tr>
</table>
Nota: Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la disponibilidad del Aula de cómputo y en su caso, de la agenda de los miembros del CTS.
• En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos.</td></tr>
</table>

	• **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. 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. **IMPORTANTE: La Secretaría de Economía no se hace responsable si la comunicación enviada al Portal TrabajaEn no llega a la cuenta de correo personal proporcionada por el aspirante, toda vez que no depende de esta el envío del mismo.** La aplicación de las evaluaciones de todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía en sus diferentes etapas: de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Economía, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la DGRH (inclusive registros desde el extranjero). De conformidad con el artículo 227 fracción III de las Disposiciones, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, relojes inteligentes, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el CTS, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria. El resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. El resultado del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos; por lo que, si el resultado es igual o superior a **70,** pasará a la etapa de habilidades. En caso de obtener un resultado entre el CG (Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y el CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a **70**, el sistema procederá al descarte. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn. Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal TrabajaEn. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000. Las herramientas que esta dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

	Al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará aquellos resultados vigentes que correspondan al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y a las habilidades, en estas últimas en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de TrabajaEn. tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal TrabajaEn. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 231 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán: • Aprobar el Examen de Conocimientos Técnicos, la cual es una etapa de descarte. • Aprobar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los resultados de ambos exámenes serán sumados y la calificación deberá ser igual o superior a 70, para aprobar la primera etapa, al no obtener la calificación mínima aprobatoria, el sistema procederá al descarte. • Si aprueban las etapas antes mencionadas se procede a realizar la etapa de habilidades. • Posteriormente, se realiza la Revisión Documental, la cual es una etapa de descarte, al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. • Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de las personas candidatas que participarán en la etapa de Entrevista. En el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 229, 230, 231 y 234 fracción IV de las Disposiciones, tendrán un valor ponderado cuyo puntaje se reflejará en el orden de prelación de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización. Con fundamento en los artículos 254 y 283 de las Disposiciones, los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico de TrabajaEn: www.trabajaen.gob.mx, como medio de comunicación, identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata. El número de personas aspirantes a entrevistar será de hasta 3, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas y se elegirá de entre ellas, a las que se consideren aptas para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las personas candidatas seleccionadas serán consideradas finalistas. En caso de que ninguna de las personas candidatas entrevistadas resulte finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás personas candidatas que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el CTS hasta llegar a un máximo de tres aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el CTS, de conformidad con lo establecido en los artículos 230 y 234 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: **Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.** Director General a Enlace: Examen de Conocimientos Técnicos 15 Examen de Conocimientos Generales de la APF 15 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100 Es importante mencionar que: • El examen de conocimientos técnicos es motivo de descarte de acuerdo con la calificación mínima aprobatoria autorizada por el CTS. • El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. • El resultado del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El puntaje debe ser igual o superior a 70. En caso de obtener un resultado entre el CG (Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y el CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a 70, el sistema procederá al descarte.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la etapa de entrevista, esta se llevará a cabo de manera presencial, conforme a los criterios y al procedimiento establecido. No obstante, de manera excepcional y exclusivamente para los integrantes del CTS de la plaza en concurso, será posible realizar su participación de forma remota, a través de la plataforma de videoconferencia facilitada por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y puesta a disposición del área de Ingreso, para el desahogo de las sesiones del CTS. En todos los casos, la persona candidata deberá presentarse de manera presencial en la sede y horario establecidos. • La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación. Dichos criterios se calificarán con la misma ponderación, de manera que cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación. • De conformidad con las reglas de valoración general y específicas, establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, en la sesión del 31 de marzo de 2026, así como, con lo establecido en el artículo 272 de las Disposiciones, cuando el CTS lo determine podrá participar, en su caso, al menos un especialista y un máximo de 3. • Del mismo modo se hace del conocimiento de las personas candidatas, que la Secretaria técnica de los CTS realizará cuestionamientos sobre las habilidades para fines de ingreso determinadas por rango, mientras que el Representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno las hará sobre valores, Código de Etica e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal y otros temas de su competencia. • Finalmente, el sistema de TrabajaEn calculará, con base en el promedio la calificación de cada persona candidata en la entrevista y el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a dicha etapa.
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el puntaje mínimo de aptitud, y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas. Siendo el puntaje mínimo de aptitud de setenta (70) puntos. Quedarán integradas durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo en la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 57106, 59024, 59056, 34012 y 57197. Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria. **Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse directamente con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000.**
Sobre Reactivación de Folios	En atención a los artículos 246, 260 y 261 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf se informa: El CTS podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público, siempre y cuando se encuentre en los siguientes supuestos: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes; • Cuando por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente. En los casos anteriores, cuando el CTS determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá ser documentadas. El sistema TrabajaEn deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla correspondientes. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, el cual se deberá remitir mediante escrito al correo electrónico: **reclutamiento@economia.gob.mx** El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al CTS del puesto en concurso, con firma autógrafa y escaneado en formato PDF. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema con firma autógrafa, escaneado en formato PDF. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su Currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los CTS 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 evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al CTS, que sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.

	Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso. El o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de Conocimientos Técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la DGRH ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 7, Colonia San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al CTS del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de "RhNet" del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. La vigencia del Examen General de Conocimientos de la Administración Pública Federal y de las Evaluaciones de Habilidades con calificación aprobatoria será de un año. Todos los temas relacionados con estas evaluaciones deberán revisarse directamente en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso, serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones aplicables. Se privilegia la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el envío de un correo electrónico dirigido al Secretario Técnico de dicho CTS reclutamiento@economia.gob.mx 7. El área de ingreso de la Secretaría de Economía dará respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de Conocimientos Técnicos; se deberá presentar una solicitud dirigida al CTS de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, "…En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, esta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación." artículo 265 del Acuerdo. Teniendo como plazo 20 días hábiles para su resolución, después de su solicitud.

Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2026.
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 en la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica
en los Comités Técnicos de Selección del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Verónica Pilar Lucio Olvera
Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 843

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	DIRECCION DE SUPERVISION FISICA DE AUTOPISTAS		
Código de puesto	09-214-1-M1C017P-0000218-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	M11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$66,362.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR EL PROCESO PARA DAR SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA AL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, DE LA NORMATIVIDAD SOBRE LA CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LOS CAMINOS CONCESIONADOS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO RESPECTO AL ESTADO FISICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE PEAJE EN CONDICIONES QUE PERMITAN A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PRESTAR AL USUARIO UN SERVICIO ACORDE A SUS EXPECTATIVAS.		
Funciones	1. COORDINAR EL ANALISIS DE LOS REPORTES RECIBIDOS RESPECTO A LOS RESULTADOS DE LAS CALIFICACIONES DEL ESTADO FISICO E INTEGRAR LOS TRAMOS QUE CORRESPONDAN, DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA REVISION Y VALIDACION DE LA INFORMACION APLICANDO PARA ESTO LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ESTADO FISICO DE CADA CAMINO, LO QUE PERMITIRA TOMAR DECISIONES RESPECTO A LAS MEDIDAS CONDUCENTES. 2. DEFINIR LA COMUNICACION OFICIAL A LAS CONCESIONARIAS SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS CALIFICACIONES DEL ESTADO FISICO QUE NO CUMPLAN CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A DICHOS RESULTADOS; ASI COMO, ESTABLECIENDO EL MEDIO PARA COMUNICAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS Y SE LOGRE UN BUEN ESTADO FISICO EN LA VIA, SE OFREZCA SEGURIDAD Y UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS. 3. VIGILAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ADOPTADAS POR LOS CONCESIONARIOS DERIVADO DE LOS RESULTADOS DE LAS CALIFICACIONES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CONSERVACION, QUE REFLEJEN LA ATENCION DE LOS TRAMOS Y ELEMENTOS QUE NO CUMPLEN CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, A FIN DE QUE OFREZCAN SEGURIDAD Y CONFORT DE LOS USUARIOS DE LAS VIAS Y EN CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

	4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REALIZAR EL ANALISIS DE LOS REPORTES RECIBIDOS, DE RESULTADOS DEL INDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS RELATIVOS A LA INFRAESTRUCTURA DE CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL INDICADOR DEL ESTADO FISICO DE CADA CAMINO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR TRAMOS HOMOGENEOS Y LAS ACCIONES O ESTUDIOS QUE PERMITAN DEFINIR LAS OBRAS MAS CONVENIENTES PARA MEJORAR SU ESTADO FISICO Y OFRECER SEGURIDAD Y UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS. 5. ESTABLECER LA COMUNICACION OFICIAL A LAS CONCESIONARIAS SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL INDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, MEDIANTE LA DEFINICION DEL CONTENIDO DE LA NOTIFICACION; ASI COMO, UTILIZANDO LOS MEDIOS DE INFORMACION DISPONIBLES PARA EMITIRLA, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS TENDIENTES A LOGRAR UN BUEN ESTADO FISICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN LA VIA Y SE OFREZCA SEGURIDAD Y UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS. 6. COORDINAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ADOPTADAS POR LOS CONCESIONARIOS RESPECTO AL BUEN ESTADO FISICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN LA VIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CONSERVACION, QUE REFLEJEN LA ATENCION DE LOS TRAMOS QUE NO CUMPLEN CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, CON EL PROPOSITO DE QUE DICHAS VIAS DE COMUNICACION OFREZCAN SEGURIDAD Y CONFORT DE LOS USUARIOS. 7. COORDINAR EL ANALISIS ALEATORIO DE LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE CONSERVACION, PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS ANTECEDENTES DE PROBLEMAS DE CONSERVACION DETECTADOS Y/O REPORTADOS, CON EL PROPOSITO DE QUE, DE ACUERDO CON LOS RECURSOS DISPONIBLES, SE DETERMINEN LAS OBRAS QUE INTEGRAN DICHOS PROGRAMAS Y, EN SU CASO, PROPONER LAS QUE SE CONSIDERE QUE POR OTROS ASPECTOS DEBAN INCLUIRSE. 8. INSTRUIR EL PROCESO CORRESPONDIENTE A LA REVISION ALEATORIA CONJUNTA, CON LOS CONCESIONARIOS DE LOS PROGRAMAS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION EN LOS CAMINOS DE CUOTA, MEDIANTE LA REVISION Y EVALUACION DE LA INFORMACION QUE ARROJAN LOS RESULTADOS DE LAS MEDICIONES CON LAS QUE SE EVALUA EL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR Y PROPONER, EN SU CASO, OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS. 9. DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FISICOS DE LAS OBRAS COMPRENDIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LA INFORMACION DE LOS REPORTES DE CONCESIONARIOS Y, EN SU CASO, SEÑALAR LOS ATRASOS QUE SE DETECTEN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ADOPTEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS; ASI COMO, EVITAR MOLESTIAS Y QUEJAS 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. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	**SEIS AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL BASICO PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN DISEÑO, CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE PAVIMENTOS.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DIRECCION DE ATENCION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS		
Código de puesto	09-214-1-M1C017P-0000165-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	M11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$66,362.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR EL PROCESO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN, ENTRE OTROS ASPECTOS OPERATIVOS, SUPERVISANDO QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DEL PROCESO DE LAS CONCESIONES Y SE REALICEN REVISIONES DE LA GESTION DE LOS CONCESIONARIOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN TIEMPO Y FORMA Y CONTRIBUIR A MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS CONCESIONES EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.		
Funciones	1. ORGANIZAR EL PROCESO DE ACTUALIZACION DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, SU DIGITALIZACION; ASI COMO, LA INTEGRACION AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, DE LOS DATOS GENERALES DE LAS CONCESIONES, LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS, PLAZOS Y TERMINOS DE CUMPLIMIENTO, ETC., VIGILANDO LA INTEGRACION DE TODA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS TITULOS DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO LO PUEDAN CONSULTAR OPORTUNAMENTE Y CONTRIBUIR A LA VIGILANCIA DEL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.		

	2. CONDUCIR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, QUE PERMITA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO Y LAS RELATIVAS A INFORMACION INSTITUCIONAL VINCULADA A PROGRAMAS SECTORIALES E INSTITUCIONALES, COFEMER, INTRAGOB, ETC., VIGILANDO QUE SE DE SEGUIMIENTO PERMANENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS Y TERMINOS DE ENTREGA DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS QUE PROPICIE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS. 3. VIGILAR LA REVISION DE LA DOCUMENTACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES QUE SE CONCESIONEN A PARTICULARES CONFORME AL PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS, VERIFICANDO QUE SE INCORPOREN TODOS LOS ANEXOS QUE CORRESPONDEN Y EN PARTICULAR, SE DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO E INTEGRACION DEL INVENTARIO DE LOS BIENES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS SEA CONFIABLE, EN BENEFICIO DE LA IMAGEN QUE TIENE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN SUS RELACIONES CON TERCEROS. 4. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE IDENTIFICACION Y REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, DETERMINANDO EL ALCANCE Y TIPO DE SERVICIOS A REVISAR Y EVALUAR, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA EN EL DESARROLLO DE LAS CONCESIONES EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA. 5. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LOS MECANISMOS Y METODOLOGIAS DE REVISION DE LOS SERVICIOS; ASI COMO, LOS INDICADORES Y PARAMETROS A UTILIZAR, CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS OPERATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE CADA CASO QUE SE PRESENTA, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR LA EVALUACION OBJETIVA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS. 6. ORGANIZAR LA ELABORACION DE REPORTES EN QUE SE REGISTREN LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION ANALIZADA, CONFORME A LAS NORMAS DE CALIDAD DE SERVICIOS RELATIVAS A LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS CONCESIONES EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS QUE MEJOREN EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL. 7. PROMOVER LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DEL SEGUIMIENTO Y REVISION DE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, VIGILANDO QUE SE FORMULEN LOS ANALISIS ESTADISTICOS, CON LA UTILIZACION DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS CONCESIONES EN LA MATERIA.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">8. ESTABLECER EL DISEÑO Y APLICACION DE FORMATOS DE RECOPILACION DE INFORMACION SOBRE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA DEFINICION DE CRITERIOS QUE SEAN UTILIZADOS COMO REACTIVOS QUE PERMITAN DETERMINAR INDICADORES DE DESEMPEÑO APROPIADOS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION Y LA EVALUACION OBJETIVA DE LOS CONCESIONARIOS EN LA MATERIA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
9. DIRIGIR LA CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION DE LA SITUACION DE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA ACTUALIZACION CON LOS INFORMES DE AVANCE, CONCENTRANDO ESTOS DATOS EN BASES DE DATOS Y MODELOS DE ANALISIS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONCESIONARIOS EN LA MATERIA; ASI COMO, DEFINIR LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS EN LA MATERIA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
10. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS DERIVADAS DE LA REVISION DE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS (INTEGRACION DE INGRESOS, ETC.) DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, HASTA SU TOTAL CUMPLIMIENTO, MEDIANTE LA SUPERVISION PERIODICA DE LOS AVANCES Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS, CON BASE EN EL ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS CON LOS CONCESIONARIOS, CON EL OBJETO DE QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
4. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. ADMINISTRACION
2. CONTADURIA
3. ECONOMIA
4. MATEMATICAS – ACTUARIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA GENERAL

1. CIENCIAS ECONOMICAS
2. CIENCIA POLITICA</td><td>SEIS AÑO (S) EN:
AREA DE EXPERIENCIA
1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
2. ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso
CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN:
SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”</td></tr>
</table>

Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA, MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE TITULOS DE CONCESION		
Código de puesto	09-214-1-M1C017P-0000324-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	M11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$66,362.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECCION 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 Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA EL SEGUIMIENTO SISTEMATICO A LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE LOS TITULOS DE CONCESION IMPONEN A LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS; ASI COMO, LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION PARA ATENDER LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO QUE MANTENGAN PRESENTES LAS METAS Y LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN ATENDER Y QUE SERAN EVALUADOS DENTRO DEL DESARROLLO DE CADA UNA DE SUS ETAPAS Y LOS MECANISMOS DE CONTROL CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION, EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASI COMO, DAR ATENCION EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE REALIZAN LOS ORGANOS DE FISCALIZACION.		
Funciones	1. COORDINAR EL DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO SISTEMATICO DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA CONDUCCION DE MECANISMOS DE REGISTRO DE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS Y VERIFICANDO PERMANENTEMENTE QUE SE CUMPLA CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION Y EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR UN SISTEMA DE INFORMACION QUE PERMITA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN TIEMPO Y FORMA. 2. SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA INFORMACION DE IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS CONTRAIDAS POR LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE ANALISIS Y REGISTRO DE LAS CONDICIONES CORRESPONDIENTES SEÑALADOS EN LOS TITULOS DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE REGULAR EL SEGUIMIENTO PERMANENTE DE SU CUMPLIMIENTO; ASI COMO, ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL CONFIABLE QUE SE ACTUALICE PARA BRINDAR INFORMACION EN FORMA OPORTUNA. 3. DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO SISTEMATICO DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS TITULOS DE CONCESION Y LA LEGISLACION APLICABLE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA DEFINICION DEL CONTENIDO E INFORMACION QUE SE ENVIARA A LOS RESPONSABLES, A TRAVES DE ESCRITOS Y MEDIOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR OPORTUNAMENTE SU REGISTRO Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LO PREVISTO.		

	4. EMITIR LOS REPORTES E INFORMES CON LA INFORMACION DERIVADA DEL REGISTRO PERMANENTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS TITULOS DE CONCESION, MEDIANTE LA REVISION E INTEGRACION DE LOS DATOS DE IDENTIFICACION Y CLASIFICACION, A TRAVES DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS PARA TAL FIN, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR LA CONSULTA OPORTUNA PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS QUE SE DERIVAN DE ESTA INFORMACION. 5. PLANEAR EL SISTEMA DE INTEGRACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE CADA OBRA QUE SE DESARROLLA EN MATERIA DE CONCESION DE AUTOPISTAS Y PUENTES, VIGILANDO QUE SE INTEGREN OPORTUNAMENTE LOS DATOS DEL PROYECTO, EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON EL FIN DE ESTABLECER UN SISTEMA EFICIENTE DE CONTROL QUE PERMITA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN A LA DIRECCION GENERAL. 6. CONSOLIDAR EL PROCESO DE ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACION, DEFINIENDO CARACTERISTICAS, ALCANCES Y REQUISITOS QUE SE FIJAN EN LA SOLICITUD DE INFORMACION; ASI COMO, ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION EFICIENTE A LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR UN SISTEMA DE INFORMACION QUE PERMITA ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. ORGANIZAR EL PROCESO DE ANALISIS Y REVISION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PLANTEADOS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, MEDIANTE DA DEFINICION DE LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO QUE INTEGRARAN LA INFORMACION, CONFORME A LAS CARACTERISTICAS, ALCANCE Y REQUISITOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES COMPETENCIA DE LOS PROYECTOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCION REFERENTES A CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES. 8. DIRIGIR EL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE ENVIEN LAS AREAS RESPONSABLES DE ATENDER EL ASUNTO COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, VIGILANDO QUE LOS INFORMES ENTREGADOS POR DICHAS AREAS CUMPLAN CON LO SOLICITADO POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES; ASI COMO, VERIFICANDO QUE LA INFORMACION SEA VERAZ, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION Y VALIDACION DE LA INFORMACION QUE REALIZAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 9. DEFINIR EL PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE EFECTUAR PARA CUBRIR EL REQUERIMIENTO DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS PARA EL OPORTUNO DESAHOGO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES HASTA SU COMPLETA SOLVENTACION, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LA BREVEDAD LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE DERIVEN DE LAS AUDITORIAS QUE PRACTIQUEN LOS ORGANOS DE FISCALIZACION.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">10. ORGANIZAR LAS ACCIONES DE RECEPCION A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ACTUANDO COMO VINCULO ENTRE DICHOS ORGANOS Y LAS AREAS RESPONSABLES DE ESTA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR SU ATENCION DE MANERA EFICIENTE; ASI COMO, CONTROLAR LA INFORMACION Y ACCIONES A TOMAR DERIVADAS DE LOS RESULTADOS.
11. SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR QUE LAS AREAS RESPONSABLES DE INTEGRAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS CUMPLAN CON LOS COMPROMISOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE TRABAJO Y LA DEFINICION DEL TIEMPO PARA EMITIR RESPUESTA, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA LEGISLACION APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN A LA DIRECCION GENERAL.
12. ORGANIZAR EL ESTABLECIMIENTO E IMPLEMENTACION DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA, DERIVADAS DE LAS RECOMENDACIONES DETERMINADAS POR LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE AL ANALISIS Y VALORACION DE LA FACTIBILIDAD DE LAS MISMAS EN CONJUNTO CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE ENFATIZAR LOS ASPECTOS DE CONTROL PREVENTIVO EN LAS CONCESIONES, EN BENEFICIO AL DESARROLLO DE FUTUROS PROYECTOS.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. ADMINISTRACION
2. COMUNICACION
3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA GENERAL

1. CIENCIA POLITICA
2. CIENCIAS ECONOMICAS
3. CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>SEIS AÑO (S) EN:
AREA DE EXPERIENCIA
1. ADMINISTRACION PUBLICA
2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
3. AUDITORIA</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso
CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN:
SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”</td></tr>
</table>

Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE CONTROL DE GESTION		
Código de puesto	09-214-1-M1C015P-0000231-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$39,078.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CONTROLAR Y DAR UN SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA OPERACION DEL SISTEMA DE GESTION, LA CORRECTA Y ADECUADA DISTRIBUCION DE LA INFORMACION Y DANDO SEGUIMIENTO CON LAS AREAS RESPONSABLES DE SU ATENCION, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA ATENCION OPORTUNA Y EFICIENTE A LAS DIFERENTES SOLICITUDES Y TRAMITES QUE SE TURNEN A LA DIRECCION GENERAL, EN BENEFICIO DE LOS INTERESADOS.		
Funciones	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION DE LOS ASUNTOS QUE SON DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA OPERACION DEL SISTEMA DE GESTION Y SU SEGUIMIENTO CON LOS RESPONSABLES DE SU ATENCION EN LAS DIVERSAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS ASUNTOS Y DE ESA MANERA PROPORCIONAR UNA OPORTUNA ATENCION DE LOS MISMOS. 2. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS POR EL C. SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA PARA SU ATENCION POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA CORRECTA DISTRIBUCION DE LOS ASUNTOS Y EL REGISTRO DE LAS FECHAS PREVISTAS PARA SU ATENCION, ASI COMO ELABORANDO LOS INFORMES SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS INSTRUCCIONES SUPERIORES. 3. COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS CON EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, QUE PERMITAN CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS, MEDIANTE LA DEFINICION DE LA AGENDA DE TRABAJO Y EL ORDEN DEL DIA CONTENIENDO LOS PUNTOS A TRATAR, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCION E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU ATENCION O EN SU CASO, SU REPORTE CORRESPONDIENTE A LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 4. FORMULAR LOS INFORMES DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTION E IDENTIFICANDO CON BASE EN LA INFORMACION QUE ESTE CONTIENE, LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCION TURNADOS A LAS DIVERSAS AREAS, CON LA FINANLIDAD DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION GENERAL.		

	5. IMPLEMENTAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER Y MANTENER LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN DIVERSOS ORGANISMOS INTERNACIONALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y AGENDAS ANUALES DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR UNA VISION DEL GOBIERNO FEDERAL MEXICANO SOBRE LOS TEMAS EN MATERIA DE CARRETERAS, ASI COMO LA PROMOCION DE LAS DIFERENTES TECNOLOGIAS EN ESTE SUBSECTOR. 6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA DIFUNDIR LA INFORMACION DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES HACIA EL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, LA DEPENDENCIA Y LOS PROFESIONALES RELACIONADOS CON CARRETERAS, MEDIANTE LA ELABORACION Y ENVIO DE INFORMES EJECUTIVOS EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LOS AVANCES TECNOLOGICOS PARA SU APLICACION E INCENTIVAR LA VISON ESTRATEGICA Y PROSPECTIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA. 7. COORDINAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA PARTICIPACION DE PROFESIONALES MEXICANOS EN LAS ACTIVIDADES DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES, MEDIANTE EL FOMENTO Y CAPACITACION CONTINUA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS CONOCIMIENTOS SE PUEDAN APLICAR EN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD MEXICANA. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR Y DIFUNDIR CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD LA CONVOCATORIA A LOS MIEMBROS DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACION DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES PARA LAS SESIONES PERIODICAS DE ESTE ORGANO DE GOBIERNO, MEDIANTE UNA COMUNICACION ABIERTA Y CONTINUA QUE PERMITA DARLES A CONOCER LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA ASISTENCIA Y PARTICIPACION ACTIVA DE SUS MIEMBROS. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL H. CONSEJO DE ADMINISTRACION DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA LA FIRMA DEL ACTA Y REVISANDO LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS ACTAS RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, EN TIEMPO Y FORMA.
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 **CARRERA SOLICITADA:** 1. ADMINISTRACION 2. 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/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”

Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN SEGUIMIENTO DE ASUNTOS, MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO E IDIOMA INGLES EN NIVEL AVANZADO PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ZONA II		
Código de puesto	09-216-1-M1C014P-0000006-E-C-L		
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 CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE LAS OBRAS QUE EJECUTAN EN LOS CENTROS SCT PERTENECIENTES A LA ZONA I, EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES PARA QUE SE REALICEN BAJO EL CONTROL TECNICO Y LAS ESPECIFICACIONES DE PROYECTO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA EVALUACION CONTINUA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, LA PROGRAMACION DE VISITAS A LOS LUGARES DE TRABAJO Y LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REPORTES, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS RIESGOS Y CAUSAS DE LAS DESVIACIONES Y DETERMINAR LAS SOLUCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS; ASI COMO, INFORMAR SOBRE LAS NECESIDADES DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION.		
Funciones	1. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCES DE LAS OBRAS Y EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LOS RESPONSABLES DE EN CUANTO A EJECUCION, OBJETIVOS E IMPACTOS ESPERADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION VIABLES Y EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN BENEFICIO DEL AMBITO ECONOMICO Y SOCIAL DE LA COMUNIDAD AFECTADA. 2. VIGILAR EL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA RECOPILACION DE INFORMACION Y EL DESARROLLO DE INSPECCIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA PONDERACION DE LOS RESULTADOS POR CADA OBRA Y OPTIMIZAR LA EJECUCION DE LAS MISMAS CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS. 3. IDENTIFICAR LAS DESVIACIONES EN TIEMPO DE EJECUCION DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS OBRA CORRESPONDIENTE A LA ZONA 1, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS A LA FECHA DE EVALUACION CONTRA EL AVANCE PROGRAMADO, LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS Y LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS CONTENIDAS EN LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA PLANEACION DE SOLUCIONES FACTIBLES.		

	4. EMITIR PROPUESTAS DE MODIFICACIONES EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO Y EVALUACION DE RESULTADOS Y EL ANALISIS DE LAS CAUSAS DE DESVIACIONES, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y LAS BASES QUE SOPORTEN LA EJECUCION DE ACCIONES CORRECTIVAS EN BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS, EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 5. EFECTUAR VISITAS PERIODICAS DE SUPERVISION A LAS OBRAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACION ESTABLECIDA PARA LA REALIZACION DE LAS MISMAS, OBSERVANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LOS CONTROLES DE CALIDAD IMPLEMENTADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS E IDENTIFICAR LOS RIESGOS DE DESVIACIONES PARA GENERAR UN REPORTE SOBRE LAS MISMAS. 6. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD, MEDIANTE LA REVISION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEFINIDAS EN LOS PROYECTOS, EFECTUANDO EL COTEJO DE LOS REPORTES DE AVANCES CONTRA LO PROGRAMADO EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD PARA EL BIENESTAR DE LAS COMUNIDADES. 7. INSPECCIONAR QUE SE CONSERVEN ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DE OBRA PERTENECIENTE EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACION Y REVISION DE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE QUE CONTENGA LA INFORMACION EL SOPORTE TECNICO PARA JUSTIFICAR LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LOS MISMOS. 8. EVALUAR LOS AVANCES FISICO - FINANCIEROS DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN, EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LOS REPORTES Y LA REVISION DE LA BITACORA DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y A LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS RESPECTIVAS, QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS METAS PROGRAMADAS. 9. RECOPILAR Y REVISAR LAS INFORMACION GENERADA EN LOS CENTROS SCT CORRESPONDIENTES, EN CUANTO A LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION, EVALUACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION GENERADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS ACTUALIZADO PARA GENERAR UN ACERVO DOCUMENTAL QUE PERMITA ACLARAR CUALQUIER DESVIACION DE LAS OBRAS. 10. EMITIR REPORTES ESTADISTICOS DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APORTACION DE SOLUCIONES EMANADAS DEL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS PARAMETROS DE CONTROL DE EJECUCION Y AVANCE, CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR LA TOMA DE DECISIONES RELATIVA A LA EJECUCION DE OBRAS PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 11. PROPONER MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA LA REVISION, EVALUACION Y CONTROL DE LA EJECUCION DE OBRAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE CAUSAS DE ATRASO DE ENVIO Y ERRORES DETECTADOS EN LA INFORMACION RECIBIDA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL PROCESO DE MEJORA CONTINUA Y CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE PERMITA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS 5. CIENCIA POLITICA	**DOS AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	EVALUACION	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL Y DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS CON UN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE) CON UN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, ASI COMO MANEJO DEL IDIOMA INGLES CON UN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE PROYECTO DE CAMINOS		
Código de puesto	09-216-1-M1C014P-0000010-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$26,005.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A CARGO DE LOS CENTROS SCT Y A NIVEL CENTRAL, MEDIANTE LA GENERACION DE PLANES Y ESTRATEGIAS, ASI COMO EL MANEJO DE INFORMACION GENERADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CENTROS SCT Y LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

Funciones	1. PROPONER Y PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE PLANES DE ACCION Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFINICION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL RELATIVO A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ESTUDIO Y DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGIAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS A LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 2. CONCENTRAR Y RECABAR LA INFORMACION PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), QUE REPORTAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL REPORTE PARA VALIDACION DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS A REALIZAR. 3. REVISAR LAS PROPUESTAS PARA MODIFICAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANALISIS Y VERIFICACION DE LA INFORMACION EMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA EFICIENTE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 4. INSTRUMENTAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE INNOVACIONES TECNOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, MEDIANTE LA RECOPILACION Y ANALISIS DE LAS ALTERNATIVAS TECNOLOGICAS, VIGILANDO SU APEGO A LAS NORMAS EXISTENTES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LAS NUEVAS TECNOLOGIAS A LOS PROYECTOS Y CUMPLIR DE MANERA OPORTUNA CON LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS A LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 5. ELABORAR Y DESARROLLAR EN COORDINACION CON LOS CENTROS SCT LOS PROYECTOS DEFINIDOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE REUNIONES PERIODICAS Y AL MANEJO DE LA INFORMACION ESTABLECIDA EN EL ESTUDIO DE LOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE CONCILIAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS A DESARROLLAR. 6. ATENDER AL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y CALENDARIZACION DE ASESORIAS EN RELACION AL ANALISIS DE LA OPERACION Y SU DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS SCT CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA LOGRAR LA MEJOR EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS. 7. REVISAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE A JUICIO DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS LO REQUIERAN, MEDIANTE LA RECOPILACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION EXPEDIDA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA DE CONSULTA EFICIENTE Y COMPRENSIBLE. 8. VIGILAR EN FORMA ALEATORIA EL PROCESO DE ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, LOS AVANCES Y EN SU CASO HACER LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, MEDIANTE LA GENERACION DE VISITAS DE CAMPO DURANTE LA OPERACION DE DICHOS PROCESOS VERIFICANDO SU APEGO AL REGLAMENTO EN VIGOR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS.

	9. SOLICITAR LA INFORMACION DE LOS AVANCES DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS A LOS CENTROS SCT, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS PARA SU GESTION, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO UN MEJOR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS MISMOS A CARGO DE LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA SU CONSULTA. 10. ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL AVANCE DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANALISIS Y VERIFICACION DEL TESTIMONIO EN LOS AVANCES DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS A LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA ACTUALIZADA DE CONSULTA. 11. VERIFICAR QUE SE HAYA LLEVADO A EFECTO EL SEGUIMIENTO DE LA LICITACION Y CONTRATACION DE LOS PROYECTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE REALIZAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE REPORTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y LICITACION, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE PODER CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS A LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 12. ELABORAR EL REPORTE DE AVANCES DE LA CONTRATACION DE LOS PROYECTOS DE LAS OBRAS CONTEMPLADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUISITOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA VERIFICACION TURNADA A ESTA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 13. CONFORMAR Y CONCENTRAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS LICITACIONES Y CONTRATACION DE LOS PROYECTOS CONTEMPLADOS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA RECOPILACION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION EXPEDIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE LAS OBRAS EN LA BASE DE DATOS PARA SU CONSULTA. 14. ELABORAR UNA BASE DE DATOS DE LAS PETICIONES Y SOLICITUDES RECIBIDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECOPILACION Y EL REGISTRO DE LA INFORMACION GENERADA EN LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS REQUERIDOS POR LOS CENTROS SCT A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 15. REGISTRAR LA INFORMACION SOBRE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE HAN REALIZADO EN LA RED RURAL Y ALIMENTADORA TANTO EN LOS CENTROS SCT COMO EN LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, COMPILANDO EL TESTIMONIO SURGIDO DE LOS PROCESOS REALIZADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN CUESTION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN INVENTARIO ACTUALIZADO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS PARA SU CONSULTA.	
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	**CARRERA SOLICITADA:** 1. INGENIERIA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIA POLITICA	**DOS AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ADMINISTRACION PUBLICA

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DE PAQUETERIA OFFICE EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	ESPECIALISTA TECNICO EN EJECUCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-211-1-E1C011P-0000203-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P23	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$21,961.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	EMITIR LOS INFORMES EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS ESTADISTICO DE LOS REPORTES TECNICOS EMITIDOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION EN LOS 31 ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS Y ESTADISTICAS DE RESIDENCIAS ESTATALES EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION DE OBRA PUBLICA.		
Funciones	1. DETERMINAR EL AVANCE DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (PNCC), MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION TECNICA Y CONTRACTUAL EMITIDA POR CADA RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR Y REPORTAR RETRASOS O INCUMPLIMIENTOS DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS. 2. ACTUALIZAR MENSUALMENTE LA BASE DE DATOS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION, EVALUANDO LA INFORMACION Y REGISTRANDO EL ESTATUS GENERAL DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON OBJETO DE CONTAR CON UN ELEMENTO DE CONSULTA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA DEFINICION DE ACCIONES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 3. EFECTUAR EL REPORTE ESTADISTICO DE LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS POR ENTIDAD FEDERATIVA, PUNTUALIZANDO AQUELLOS ESTADOS CON ATRASO EN LA EROGACION DE LOS RECURSOS FISCALES Y SEÑALANDO AQUELLAS OBRAS CON ALGUN PROBLEMA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	4. CONCILIAR LA INFORMACION OBTENIDA POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (DGCC) SOBRE AVANCES DE LAS OBRAS DE CONSERVACION, MEDIANTE SU INTEGRACION Y COTEJO CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEFINIDOS EN EL CONTRATO, CON EL FIN DE VALIDAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 5. PREPARAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA LICITACION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION EXTERNA DE LAS OBRAS PUBLICAS POR CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA ADECUACION TECNICA-NORMATIVA DE LOS ALCANCES TECNICOS CON BASE EN EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES Y COMPLEJIDAD DE LAS OBRAS A EJECUTAR COMO PARTE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS REQUISITOS DOCUMENTALES PARA DAR INICIO AL PROCESO DE LICITACION. 6. REVISAR LAS PROPUESTAS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SUPERVISION QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE LICITACION, EVALUANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y FINANCIERAS ESTABLECIDAS POR EL CONVOCANTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR AQUELLAS QUE OFREZCAN MEJORES CONDICIONES AL ESTADO. 7. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO TECNICO-ADMINISTRATIVO POR ENTIDAD FEDERATIVA DE LAS OBRAS EN EJECUCION, A PARTIR DE LA EVALUACION Y ANALISIS CUALITATIVO DE LA INFORMACION EMITIDA POR EL PROVEEDOR CONTRATADO PARA LA SUPERVISION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE EL AVANCE DE LOS SERVICIOS A LA OBRA PUBLICA. 8. INTEGRAR LAS DIVERSAS CONVOCATORIAS DE OBRA PUBLICA Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, REVISANDO QUE LA INFORMACION CONTENIDA CUMPLA CON LAS CONDICIONES LEGALES NORMATIVAS DE LAS OBRAS Y SERVICIOS, CON EL PROPOSITO DE QUE QUEDEN ESTABLECIDAS LAS CONDICIONES QUE TIENE QUE SATISFACER LA OBRA O SERVICIO QUE SE ESTA LICITANDO. 9. REVISAR LAS ESTIMACIONES PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION Y ASESORIA, EVALUANDO LOS AVANCES PARA EL PAGO DE LAS ACTIVIDADES CONFORME AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON OBJETO DE APROBAR EL PAGO DE LAS MISMAS Y GARANTIZAR LA EROGACION DE LOS RECURSOS DE MANERA AGIL Y TRANSPARENTE. 10. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y FINIQUITADOS, MEDIANTE LA RECOPILACION DE LOS DOCUMENTOS QUE BRINDEN EL SOPORTE LEGAL DE LA EROGACION DE RECURSOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS Y EVIDENCIA A PRESENTAR DURANTE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS POR PARTE DE LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS.
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:	**CARRERA SOLICITADA:**
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA CIVIL
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. INGENIERIA
3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	3. ARQUITECTURA
4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	4. ADMINISTRACION PUBLICA

Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIA POLITICA	**UN AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, atendiéndose en todo momento lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el sistema informático TrabajaEn

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento del concurso en el sistema informático TrabajaEn.

Programación	
Publicación de Convocatoria	18 de noviembre de 2026
Registro de aspirantes (en el sistema informático TrabajaEn)	Del 18 de noviembre al 01 de diciembre de 2026
Revisión curricular (por el sistema informático TrabajaEn)	Del 18 de noviembre al 01 de diciembre de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 07 de diciembre de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 07 de diciembre de 2026
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 07 de diciembre de 2026
Revisión Documental	A partir del 07 de diciembre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de diciembre de 2026
Determinación	15 de febrero de 2027

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Artículo 238 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, cualquier persona podrá incorporar en el sistema informático TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema informático TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de personas aspirantes a un concurso se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del sistema informático TrabajaEn, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) advierta la duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través del sistema informático TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la DGRHO a la información entregada por las personas aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el, 04 de enero de 2024 y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada persona aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del sistema informático TrabajaEn, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SICT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada persona aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Para realizar el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la persona aspirante **HARA USO DE SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN** (se muestra en la página de bienvenida al portal) **Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, por lo que es **INDISPENSABLE** contar con dicha contraseña al momento de presentarse a la evaluación, en caso no tenerla, conocerla o recordarla no podrá realizar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y será motivo de descarte inmediato.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada persona aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

La Subetapa de Examen de conocimientos, constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación ponderada se sumará con la calificación ponderada del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje del sistema informático TrabajaEn.

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50% cada uno, para así obtener un total de 100%.

El resultado del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos de acuerdo con sistema de puntuación aplicable al nivel jerárquico del puesto.

El resultado de la sumatoria del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá ser IGUAL O MAYOR A 70 para poder continuar con las siguientes etapas del proceso.

Si la sumatoria de los resultados del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal es MENOR A 70, se procederá al descarte de la persona candidata.

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, la misma persona titular de la presidencia del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el sistema informático TrabajaEn, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate de la misma persona titular de la presidencia del CTS y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema informático TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a las personas aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el sistema informático TrabajaEn.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los resultados NO aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el sistema informático Trabajaen. Es importante aclarar, que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

Tratándose de resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, éstos tendrán vigencia de un año a partir del registro en el sistema informático Trabajaen, conforme a las reglas siguientes:

Nivel	Grupo jerárquico	Aplicable para concursos de nivel
Nivel 1	• Enlace (P) • Jefatura de Departamento (O)	Nivel 1
Nivel 2	• Subdirección de Area (N)	Niveles 2 y 1
Nivel 3	• Dirección de Area (M) y • Dirección General (K)	Niveles 3, 2 y 1

En caso de solicitar la revisión de exámenes de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al CTS anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el sistema informático TrabajaEn, indicando para cuál de los exámenes de conocimientos requiere revisión. De conformidad con el artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados en la convocatoria publicada en el sistema informático TrabajaEn y en el portal https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso.

El Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra disponible en el sistema informático TrabajaEn en el apartado Documentos e Información Relevante, en el apartado Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal. Las dudas relacionadas con este temario deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para ocupar el puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, de conformidad al artículo 278 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn (Hoja de Bienvenida de TrabajaEn), e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las personas aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, y deberán contar con **SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN (se muestra en la página de bienvenida al portal), Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, el no presentar alguno de estos documentos, el no contar con su folio y/o no tener, conocer o recordar su contraseña en el sistema informático TrabajaEn será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la “Hoja de Bienvenida” obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las reglas de valoración y puntuación general establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1048566/METODOLOGIA_Y_ESCALAS_DE_CALIFICACION_SABG_ACTUALIZADO.pdf

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por el sistema informático TrabajaEn. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:
Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración en los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
Valoración del Mérito: resultado de la evaluación del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes, persona con discapacidad.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje en el sistema informático TrabajaEn), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:
1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace)
5. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
6. Autorreconocimiento persona con discapacidad y,
7. Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los formatos mencionados se encuentran disponibles en la liga https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dichos formatos, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- Los formatos referidos asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma de la persona aspirante, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en los formatos de Revisión documental y cédulas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, mismos que se citan a continuación:
    1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema informático TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la “Hoja de Bienvenida” obtenida en el sistema informático TrabajaEn (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
    2. Currículum Vítae emitido por en el sistema informático TrabajaEn, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
    3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
    4. Acta de nacimiento y/o tarjeta de residencia temporal, según corresponda y CURP en el formato vigente.
    5. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se manifieste:
        - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
        - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
        - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
        - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
        - Que la documentación presentada es auténtica.
        - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
    6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años). Con fundamento en el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley del Servicio Militar, que establecen el servicio de las armas como obligatorio.

7. Las personas servidoras públicas de carrera podrán presentar la más reciente evaluación del desempeño anual, con fundamento en lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ser evaluadas en el Elemento 9 Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante de la Cédula de Evaluación de la Experiencia.
   En caso de que la persona servidora pública de carrera titular no presente evaluación del desempeño, no se asignará calificación en la Cédula de Valoración del Mérito, se asentará el registro como SIN CALIFICACION.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el sistema informático TrabajaEn, se aceptarán:
   - Constancias laborales en hoja membretada, firmada, y en su caso sellada, y que contengan como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona aspirante, periodo laborado, emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente (con nombre, puesto y firma de la persona que la emite);
   - Hojas de servicio;
   - Constancias de servicio activo;
   - Contratos completos, debidamente firmados y, en su caso sellados, por todas las partes involucradas;
   - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
   - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
   - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
   - Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla “Mi historial” emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)

   No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, en caso de presentar Título Profesional sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar los Elementos: 9 Habla de lengua indígena; 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11 perspectiva de juventudes y 12 personas con discapacidad, deberá presentar lo siguiente: **Elemento 9 Habla de lengua indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de los procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador (a) bilingüe y/o traductor (a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la UPSPS.

Elemento 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. La autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona aspirante, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

Elemento 11 Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de Juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla con los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Deberá presentar original y copia de CURP o acta de nacimiento que acredite que al momento de la publicación del concurso la persona aspirante era menor de 30 años. Se considerará este elemento a la persona candidata que compruebe ser menor de 30 años a la fecha de publicación del concurso.

Elemento 12 personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto. Deberá requisitar el formato donde manifieste su autoreconocimiento como persona con discapacidad. La persona candidata manifestará por escrito si se autoreconoce o no como persona con discapacidad y, realizará la descripción de su discapacidad.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no presenta la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso; no obstante, que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso; no obstante, haber cubierto los puntos antes referidos.

La DGRHO o su representación en los Centros SICT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La DGRHO podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la SFP, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los CTS podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias que determine la Secretaría.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sict.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna, se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la persona aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se le facilitarán los medios en instalaciones de la Secretaría o se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los artículos 272 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada persona aspirante se realizará, de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 281 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 66, 67 y 68 de las citadas Disposiciones.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El CTS podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el sistema informático TrabajaEn.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas candidatas entrevistadas por el CTS que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión curricular		● Revisión realizada en el sistema informático TrabajaEn ● Motivo de descarte: Sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos: (a) Examen de conocimientos técnicos y (b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	● Número de exámenes: 2. Criterios a evaluar: ● Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. ● En lo que respecta a los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de conocimientos técnicos se sumarán, para obtener la puntuación total de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. Para continuar con el proceso, se requiere un resultado combinado (CG y CT) igual o superior a 70. En caso de obtener menos de 70 puntos se procederá al descarte. Motivo de descarte: Sí.

	Evaluación de Habilidades	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: 0 ● El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. ● Motivo de descarte: No. ● Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Cuestionarios de evaluación de experiencia. ● Motivo de descarte: No.
	Valoración del Mérito	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Cuestionarios de valoración de mérito. ● Motivo de descarte: No.
	Revisión Documental	● Documentación probatoria de cada aspirante. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Motivo de descarte: Sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% ● Cantidad de aspirantes a entrevistar: 3. ● Aspirantes a seguir entrevistando: 3. ● Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		● Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	**Subetapa**	**Puntos**	**Resultados por Etapa**	**Nivel Jerárquico**				
				Dirección General	**Dirección**	**Subdirección**	**Jefatura**	**Enlace**
II	Examen de Conocimientos Técnicos	CT	**C= CT + CG +H**	20	20	30	30	30
	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	CG						
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las Disposiciones

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

I. El CTS de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables la persona aspirante.

b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
   a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del CTS de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
   b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
      1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
      2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
      3. Comprobante de escolaridad (cédula, título -sólo serán válidos el título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad-, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de finalización de servicio social, pantalla “Mi historial” emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro).
         No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del sistema informático TrabajaEn, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 246, 260 y 261 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el sistema informático TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sict.gob.mx.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, la habilitación necesaria en el Sistema informático RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta en el sistema informático TrabajaEn.

La Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta del sistema informático TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del sistema informático TrabajaEn.
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del sistema informático TrabajaEn.
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría.
5. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, y de conformidad con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, y su última reforma del pasado 04 de agosto de 2025, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones en el Organo Interno de Control de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 1990, piso 8, Colonia Los Alpes Tlacopac, Código Postal 01049, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sict.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
La Secretaria Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 844

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS "A"		
Código de puesto	09-711-1-M1C014P-0001317-E-C-M		
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	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DESARROLLAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, POR MEDIO DE LA SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA PLATAFORMA UNICA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.		
Funciones	1. ACTUALIZAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, VERIFICANDO SU FUNCIONALIDAD, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL CUMPLA CON LA NORMAS ESTABLECIDAS POR INSTITUCIONES COMO LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ISSSTE, FOVISSSTE, TESORERIA DE LA FEDERACION, ENTRE OTRAS. 2. MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCESOS DENTRO DEL MODULO DE NOMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA PARAMETRIZACION DE LOS CONCEPTOS DE NOMINA DE ACUERDO A NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA VERACIDAD DEL CALCULO DE ACUERDO A LOS MOVIMIENTOS APLICADOS QUE MODIFICAN EL PAGO DE LOS EMPLEADOS. 3. ACTUALIZAR Y ADECUAR LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS CON UN MANEJADOR DE BASE DE DATOS EN UNA PLATAFORMA DE SQL, CON EL PROPOSITO DE OBTENER INFORMACION VERIDICA, CONFIABLE Y DE FACIL MANEJO PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA. 4. IMPLANTAR PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA IMPORTACION MASIVA DE INFORMACION AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE APLICACIONES EN LA PLATAFORMA QUE AGILICEN E IMPORTEN DATOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS QUE SE MANEJAN EN EL AREA, A FIN DE GENERAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LOS PROCESOS DE CAPTURA MASIVA DE INFORMACION.		

	5. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR NUEVOS MODULOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, QUE AYUDEN A REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS AREAS EJECUTORAS, UTILIZANDO LA APLICACION TECNOLOGICA EN MATERIA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES SOBRE LA PLATAFORMA DE SQL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL PERSONAL UNA HERRAMIENTA QUE FACILITE EL OBJETIVO DE SUS ACTIVIDADES EN UNA PLATAFORMA UNICA. 6. ESTABLECER LOS PLANES DE TRABAJO PARA REALIZAR LOS NUEVOS MODULOS O APLICACIONES, MEDIANTE LA ORGANIZACION DE LAS DIFERENTES ETAPAS DE DESARROLLO, EFECTUANDO PRUEBAS DE APLICACION, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SISTEMAS QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AREA RESPONSABLE QUE REQUIERE EL DESARROLLO. 7. IMPLANTAR LOS MODULOS DESARROLLADOS Y COORDINAR PROGRAMAS DE CAPACITACION, MEDIANTE LA REALIZACION DE PRUEBAS Y VALIDACIONES DE CARACTER TECNICO CON LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO EN LA OBTENCION DE RESULTADOS CON UNA CAPACITACION ADECUADA. 8. CODIFICAR LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES REQUERIDAS POR LOS USUARIOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE COMPUTO SOBRE UNA PLATAFORMA DE SQL, EN LOS QUE SE ADECUEN LOS CAMBIOS O APLICACIONES SOLICITADAS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS PROCESOS O REQUERIMIENTOS QUE CUMPLAN CON OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 9. MANTENER LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS IMPLANTADOS Y LOS YA EXISTENTES EN RELACION A LA PROGRAMACION Y CATALOGOS AUXILIARES, GENERANDO CANALES DE COMUNICACION QUE PERMITAN ATENDER LAS SOLICITUDES O PETICIONES DE LAS AREAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR NUEVAS NECESIDADES QUE PERMITAN EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y LA OBTENCION DE RESULTADOS EFICIENTES. 10. REALIZAR PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS SISTEMAS INTEGRALES DE RECURSOS HUMANOS, EN BASE A EVALUACIONES DE OPERACION Y VALIDACION EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PARAMETROS DE RESULTADOS OPTIMOS QUE RESPONDAN AL OBJETIVO PRINCIPAL. 11. MANTENER ACTUALIZADAS LAS TABLAS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CATALOGO DE PUESTOS E HISTORICO DE SUELDOS QUE MANEJA EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, EFECTUANDO LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AL EFECTOS EMITAN LAS DEPENDENCIAS AUTORIZADAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN REALIZAR CORRECTAMENTE EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES. 12. PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO A LOS MODULOS LIBERADOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, BRINDANDO ASESORIA, ASISTENCIA TELEFONICA O PERSONALIZADA, EN APEGO A LOS MANUALES TECNICOS Y OPERATIVOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR UN SERVICIO PARA EL ADECUADO USO Y FUNCIONAMIENTO DE CADA SISTEMA.
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	**CARRERA SOLICITADA:** 1. INGENIERIA 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. ADMINISTRACION
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIA POLITICA	**DOS AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL” (OCTUBRE 2026)	
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA LECTURA Y BASICO PARA HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE REDES DE COMPUTO, DESARROLLO DE BASES DE DATOS, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACION, MANEJO DE LA APLICACION META-4.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Código de puesto	09-711-1-M1C014P-0001214-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$26,005.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y COADYUVAR A SU DESARROLLO PROFESIONAL.		
Funciones	1. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE METAS INSTITUCIONALES E INDIVIDUALES DE LA SCT, A FIN DE CONTAR CON PARAMETROS QUE PERMITAN LA APLICACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO. 2. IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA APLICACION DEL PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA SCT, CON EL FIN DE DETERMINAR EL RENDIMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.		

	3. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LO RELACIONADO CON LA APLICACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CON EL OBJETO DE ORIENTAR A LOS RESPONSABLES Y GARANTIZAR SU APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 4. PROMOVER ACCIONES DE DIFUSION DEL PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS. 5. ELABORAR EL REPORTE DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE FAVOREZCAN LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES. 6. SUBIR LOS RESULTADOS ANUALES DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN EL REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL (RUSP), CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 7. COORDINAR ACCIONES PARA LA APLICACION DEL PROGRAMA PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER Y FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA. 8. GESTIONAR ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP) LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES AL PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, CON EL FIN DE ASEGURAR LA INCLUSION DE PROYECTOS EN EL CONCURSO A NIVEL FEDERAL. 9. EFECTUAR ACCIONES PARA LA APLICACION DE LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, A FIN DE CONOCER LA PERCEPCION Y OPINION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. 10. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO SE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU JEFE INMEDIATO.	
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. EDUCACION Y HUMANIDADES	**CARRERA SOLICITADA:** 1. PSICOLOGIA 2. ADMINISTRACION 3. EDUCACION 4. EDUCACION 5. PSICOLOGIA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. PSICOLOGIA 4. CIENCIA POLITICA 5. CIENCIAS ECONOMICAS	**DOS AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. ADMINISTRACION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	

Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL” (OCTUBRE 2026)
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL Y NORMATIVA APLICABLE EN LA MATERIA, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	ANALISTA DE EVALUACION PARA INGRESO DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-E1C007P-0001230-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	P12	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$15,182.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	BRINDAR APOYO EN LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DE EVALUACION A PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS PARA OCUPACION DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ASIGNACION DE CALIFICACIONES PARA LA SELECCION DE CANDIDATOS.		
Funciones	1. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LO REFERENTE A LA ELABORACION DE REACTIVOS Y TEMARIOS, CON EL FIN DE FACILITAR EL DESARROLLO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y SU APEGO A LA NORMATIVA. 2. ENVIAR LOS MENSAJES DIRIGIDOS LOS PARTICIPANTES DE LOS CONCURSOS PARA OCUPACION DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), A TRAVES DEL SISTEMA RHnet, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS SOBRE EL PROCESO DE EVALUACION. 3. ELABORAR LOS LISTADOS DE PARTICIPANTES INVITADOS PARA EVALUACION Y REVISION DOCUMENTAL, IDENTIFICANDOLOS CON EL FOLIO DE PARTICIPACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REGISTRE SU ASISTENCIA. 4. APOYAR EN LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES A CADA CONCURSO; ASI COMO EN LA REVISION DOCUMENTAL A LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS PARA VALORAR SUS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y APTITUDES. 5. INTEGRAR Y COTEJAR LA DOCUMENTACION RECABADA EN LA ETAPA DE REVISION DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR LA VERACIDAD LEGAL DE LOS MISMOS. 6. COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONCURSO PARA OCUPACION DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO Y PRESENTARLOS PARA SU CERTIFICACION ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE.		

	7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO SE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU JEFE INMEDIATO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** PREPARATORIA O BACHILLERATO **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. NO APLICA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. NO APLICA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. PSICOLOGIA 5. CIENCIAS ECONOMICAS 6. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	**DOS AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. PSICOLOGIA INDUSTRIAL 5. ADMINISTRACION 6. 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/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, atendiéndose en todo momento lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el sistema informático TrabajaEn

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento del concurso en el sistema informático TrabajaEn.

Programación	
Publicación de Convocatoria	18 de noviembre de 2026
Registro de aspirantes (en el sistema informático TrabajaEn)	Del 18 de noviembre al 01 de diciembre de 2026
Revisión curricular (por el sistema informático TrabajaEn)	Del 18 de noviembre al 01 de diciembre de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 07 de diciembre de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 07 de diciembre de 2026
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 07 de diciembre de 2026
Revisión Documental	A partir del 07 de diciembre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de diciembre de 2026
Determinación	15 de febrero de 2027

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Artículo 238 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, cualquier persona podrá incorporar en el sistema informático TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema informático TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de personas aspirantes a un concurso se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del sistema informático TrabajaEn, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) advierta la duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través del sistema informático TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la DGRHO a la información entregada por las personas aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el, 04 de enero de 2024 y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada persona aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del sistema informático TrabajaEn, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SICT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada persona aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Para realizar el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la persona aspirante **HARA USO DE SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN** (se muestra en la página de bienvenida al portal) **Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, por lo que es **INDISPENSABLE** contar con dicha contraseña al momento de presentarse a la evaluación, en caso no tenerla, conocerla o recordarla no podrá realizar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y será motivo de descarte inmediato.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada persona aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

La Subetapa de Examen de conocimientos, constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación ponderada se sumará con la calificación ponderada del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje del sistema informático TrabajaEn.

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50% cada uno, para así obtener un total de 100%.

El resultado del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos de acuerdo con sistema de puntuación aplicable al nivel jerárquico del puesto.

El resultado de la sumatoria del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá ser IGUAL O MAYOR A 70 para poder continuar con las siguientes etapas del proceso.

Si la sumatoria de los resultados del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal es MENOR A 70, se procederá al descarte de la persona candidata.

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, la misma persona titular de la presidencia del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el sistema informático TrabajaEn, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate de la misma persona titular de la presidencia del CTS y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema informático TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a las personas aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el sistema informático TrabajaEn.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los resultados NO aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el sistema informático Trabajaen. Es importante aclarar, que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

Tratándose de resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, éstos tendrán vigencia de un año a partir del registro en el sistema informático Trabajaen, conforme a las reglas siguientes:

Nivel	Grupo jerárquico	Aplicable para concursos de nivel
Nivel 1	• Enlace (P) • Jefatura de Departamento (O)	Nivel 1
Nivel 2	• Subdirección de Area (N)	Niveles 2 y 1
Nivel 3	• Dirección de Area (M) y • Dirección General (K)	Niveles 3, 2 y 1

En caso de solicitar la revisión de exámenes de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al CTS anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el sistema informático TrabajaEn, indicando para cuál de los exámenes de conocimientos requiere revisión. De conformidad con el artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados en la convocatoria publicada en el sistema informático TrabajaEn y en el portal https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso.

El Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra disponible en el sistema informático TrabajaEn en el apartado Documentos e Información Relevante, en el apartado Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal. Las dudas relacionadas con este temario deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para ocupar el puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, de conformidad al artículo 278 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn (Hoja de Bienvenida de TrabajaEn), e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las personas aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, y deberán contar con **SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN (se muestra en la página de bienvenida al portal), Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, el no presentar alguno de estos documentos, el no contar con su folio y/o no tener, conocer o recordar su contraseña en el sistema informático TrabajaEn será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la “Hoja de Bienvenida” obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las reglas de valoración y puntuación general establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1048566/METODOLOGIA_Y_ESCALAS_DE_CALIFICACION_SABG_ACTUALIZADO.pdf

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por el sistema informático TrabajaEn. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración en los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Valoración del Mérito: resultado de la evaluación del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes, persona con discapacidad.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje en el sistema informático TrabajaEn), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace)
5. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
6. Autorreconocimiento persona con discapacidad y,
7. Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los formatos mencionados se encuentran disponibles en la liga https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dichos formatos, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- Los formatos referidos asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma de la persona aspirante, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en los formatos de Revisión documental y cédulas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema informático TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la “Hoja de Bienvenida” obtenida en el sistema informático TrabajaEn (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
2. Currículum Vítae emitido por en el sistema informático TrabajaEn, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Acta de nacimiento y/o tarjeta de residencia temporal, según corresponda y CURP en el formato vigente.
5. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se manifieste:
    - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
    - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
    - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
    - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
    - Que la documentación presentada es auténtica.
    - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años). Con fundamento en el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley del Servicio Militar, que establecen el servicio de las armas como obligatorio.
7. Las personas servidoras públicas de carrera podrán presentar la más reciente evaluación del desempeño anual, con fundamento en lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ser evaluadas en el Elemento 9 Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante de la Cédula de Evaluación de la Experiencia.
   En caso de que la persona servidora pública de carrera titular no presente evaluación del desempeño, no se asignará calificación en la Cédula de Valoración del Mérito, se asentará el registro como SIN CALIFICACION.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el sistema informático TrabajaEn, se aceptarán:
   - Constancias laborales en hoja membretada, firmada, y en su caso sellada, y que contengan como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona aspirante, periodo laborado, emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente (con nombre, puesto y firma de la persona que la emite);
   - Hojas de servicio;
   - Constancias de servicio activo;
   - Contratos completos, debidamente firmados y, en su caso sellados, por todas las partes involucradas;
   - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
   - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
   - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
   - Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla “Mi historial” emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)

   No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, en caso de presentar Título Profesional sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar los Elementos: 9 Habla de lengua indígena; 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11 perspectiva de juventudes y 12 personas con discapacidad, deberá presentar lo siguiente: **Elemento 9 Habla de lengua indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de los procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador (a) bilingüe y/o traductor (a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la UPSPS.

Elemento 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. La autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona aspirante, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

Elemento 11 Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de Juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla con los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Deberá presentar original y copia de CURP o acta de nacimiento que acredite que al momento de la publicación del concurso la persona aspirante era menor de 30 años. Se considerará este elemento a la persona candidata que compruebe ser menor de 30 años a la fecha de publicación del concurso.

Elemento 12 personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto. Deberá requisitar el formato donde manifieste su autoreconocimiento como persona con discapacidad. La persona candidata manifestará por escrito si se autoreconoce o no como persona con discapacidad y, realizará la descripción de su discapacidad.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no presenta la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso; no obstante, que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso; no obstante, haber cubierto los puntos antes referidos.

La DGRHO o su representación en los Centros SICT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La DGRHO podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la SFP, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los CTS podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias que determine la Secretaría.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sict.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna, se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la persona aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se le facilitarán los medios en instalaciones de la Secretaría o se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los artículos 272 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada persona aspirante se realizará, de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 281 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 66, 67 y 68 de las citadas Disposiciones.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El CTS podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el sistema informático TrabajaEn.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas candidatas entrevistadas por el CTS que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión curricular		● Revisión realizada en el sistema informático TrabajaEn ● Motivo de descarte: Sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos: (a) Examen de conocimientos técnicos y (b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	● Número de exámenes: 2. Criterios a evaluar: ● Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. ● En lo que respecta a los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de conocimientos técnicos se sumarán, para obtener la puntuación total de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. Para continuar con el proceso, se requiere un resultado combinado (CG y CT) igual o superior a 70. En caso de obtener menos de 70 puntos se procederá al descarte. Motivo de descarte: Sí.

	Evaluación de Habilidades	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: 0 ● El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. ● Motivo de descarte: No. ● Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Cuestionarios de evaluación de experiencia. ● Motivo de descarte: No.
	Valoración del Mérito	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Cuestionarios de valoración de mérito. ● Motivo de descarte: No.
	Revisión Documental	● Documentación probatoria de cada aspirante. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Motivo de descarte: Sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% ● Cantidad de aspirantes a entrevistar: 3. ● Aspirantes a seguir entrevistando: 3. ● Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		● Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	**Subetapa**	**Puntos**	**Resultados por Etapa**	**Nivel Jerárquico**				
				Dirección General	**Dirección**	**Subdirección**	**Jefatura**	**Enlace**
II	Examen de Conocimientos Técnicos	CT	**C= CT + CG +H**	20	20	30	30	30
	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	CG						
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las Disposiciones

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

I. El CTS de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables la persona aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
   a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del CTS de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
   b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
      1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
      2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
      3. Comprobante de escolaridad (cédula, título -sólo serán válidos el título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad-, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de finalización de servicio social, pantalla “Mi historial” emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro).

   No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del sistema informático TrabajaEn, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 246, 260 y 261 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el sistema informático TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sict.gob.mx.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, la habilitación necesaria en el Sistema informático RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta en el sistema informático TrabajaEn.

La Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta del sistema informático TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del sistema informático TrabajaEn.
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del sistema informático TrabajaEn.
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría.
5. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, y de conformidad con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, y su última reforma del pasado 04 de agosto de 2025, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones en el Organo Interno de Control de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 1990, piso 8, Colonia Los Alpes Tlacopac, Código Postal 01049, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sict.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría

de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. María del Rocío Bello Castillo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 48/2026

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 92 y Tercero Transitorio de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 247 y del 253 al 293 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA
Dirigida a quienes deseen ingresar al
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la Secretaría de Educación Pública del concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO DE LA EQUIDAD Y EXCELENCIA EDUCATIVA**		
Nivel Administrativo	11-171-1-M1C017P-0000023-E-C-J (M11) Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$66,362.00 (Sesenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Proponer el marco conceptual y la metodología en la elaboración de estudios, diagnósticos y reportes, a fin de monitorear las acciones desarrolladas por la dependencia en la promoción del derecho a la educación en el marco de la equidad y la excelencia educativas. **2.** Coordinar la generación de información respecto a la equidad y excelencia educativa mediante la construcción de indicadores, con la finalidad de contar con herramientas que contribuyan en la elaboración de estudios, diagnósticos y reportes. **3.** Establecer estrategias y criterios en la difusión y uso de los estudios, diagnósticos y reportes que se generen respecto a las estrategias y acciones de equidad y excelencia educativa, con el fin de que las autoridades educativas cuenten con un referente en la toma de decisiones. **4.** Dirigir el análisis de información relacionada con la Equidad y Excelencia Educativa, con base en el marco conceptual y la metodología propuesta para establecer congruencia en los estudios, diagnósticos y reportes que se generen. **5.** Establecer criterios en la redacción de los estudios, diagnósticos y reportes sobre el aprovechamiento educativo, la atención al derecho a la educación de calidad y a la Equidad y Excelencia Educativa, a fin de contar con directrices en la generación de documentos. **6.** Determinar los criterios para la integración de bancos de información válida y confiable para la elaboración de estudios, diagnósticos y reportes. **7.** Establecer acuerdos de intercambio de información con instituciones e investigadores para conocer los estudios en materia educativa en el marco de la equidad y excelencia educativa. **8.** Definir elementos técnicos en el desarrollo de evaluaciones diagnósticas del Sistema Educativo Nacional, con la finalidad de proporcionar información a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación. **9.** Dirigir el desarrollo de instrumentos en la recopilación de información sobre el uso de los resultados de evaluaciones de logro académico en las Entidades Federativas, para proveer de herramientas que coadyuven a mejorar el logro educativo en las escuelas. **10.** Definir la estrategia de vinculación, enlace y participación con unidades, órganos y entidades del sector educativo; así como con dependencias y entidades de la administración pública federal relacionadas con la Equidad y la Excelencia Educativa, para fortalecer las relaciones intra e interinstitucionales en el desarrollo de los procesos de diagnóstico y Seguimiento.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Computación e Informática, Economía, Sociología, Gobierno y Asuntos Públicos. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas** Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación. **Campo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Administración, Economía General. **Campo de Experiencia:** Psicología. **Area de Experiencia:** Psicología General. **Campo de Experiencia:** Sociología. **Area de Experiencia:** Sociología General.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación. Evaluación de la Educación.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE INVESTIGACION**		
Nivel Administrativo	11-610-1-M1C018P-0006715-E-C-F (M21) Dirección de Area	**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 Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Coordinar y promover la investigación en el bachillerato tecnológico agropecuario y ciencias de mar. **2.** Promover el desarrollo de proyectos de investigación en las instituciones educativas adscritas a la dirección general, así como la vinculación con instituciones educativas, de investigación, gubernamentales y organizaciones del sector social y productivo a nivel nacional e internacional. **3.** Proponer lineamientos y criterios para el desarrollo de proyectos de investigación tecnológica en un marco de vinculación entre el bachillerato tecnológico agropecuario y ciencias del mar con los diversos sectores productivos y de servicios del país.		

	4. Fomentar la difusión de la ciencia y la tecnología en las instituciones educativas adscritas a la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar. **5.** Establecer los criterios de evaluación para los proyectos de investigación desarrollados en las instituciones educativas adscritas a la dirección general. **6.** Elaborar el programa de fortalecimiento a la investigación en la dirección general, así como las propuestas operativas anuales. **7.** Difundir a las instituciones educativas adscritas a la dirección general las mejores prácticas y los conocimientos que resulten de los proyectos de investigación. **8.** Organizar y difundir eventos relacionados con la promoción de los resultados de investigación en la comunidad tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, a fin de intercambiar y compartir el conocimiento. **9.** Promover el desarrollo de proyectos de investigación con base en necesidades regionales, equidad de género, diversidad cultural y los pronunciamientos sobre desarrollo sustentable de los recursos, para fomentar prácticas innovadoras que promuevan la práctica de competencias fundamentales en la formación integral de las y los estudiantes. **10.** Convocar al estudiantado de las instituciones educativas adscritas a la dirección general a desarrollar proyectos de investigación, con el propósito de impulsar la creatividad e innovación en materia agropecuaria, forestal, marítima, pesquera y acuícola. **11.** Organizar y desarrollar los concursos y/o eventos que se llevarán a cabo durante el ciclo escolar, para participar con los proyectos de investigación, buscando elevar la calidad y excelencia educativa. **12.** Concentrar los proyectos de investigación realizados por la comunidad educativa para su consulta como legado de conocimiento institucional. **13.** Diseñar y difundir los lineamientos para el desarrollo de los proyectos, indicando los temas prioritarios o el enfoque sustancial para contribuir con el enriquecimiento del conocimiento. **14.** Atender las dudas y cuestionamientos sobre los aspectos administrativos y técnicos que surjan en el desarrollo y comprobación de los recursos asignados a los proyectos de investigación con el propósito de que cumplan con los requisitos señalados. **15.** Organizar y coordinar la logística para el desarrollo de los trabajos del comité evaluador de los proyectos de investigación financiados con recurso de la UR 610. **16.** Integrar los proyectos de investigación aprobados por el comité evaluador, señalando la inversión total para los trámites administrativos posteriores y pronta radicación de recursos. **17.** Evaluar y validar los proyectos de investigación que desarrollo el personal directivo y docente de las instituciones educativas adscritas a la dirección general, en cuanto a estructura, contenido y resultados para aprobar su desarrollo e implementación. **18.** Brindar servicios de Capacitación y Evaluación con fines de Certificación.
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Educación. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería Ambiental, Agronomía. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Normal, Humanidades. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología, Oceanografía.
		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:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública, Ciencias Políticas.

		Campo de Experiencia: Política Sectorial. **Area de Experiencia:** Cultura. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Administración, Economía General. **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. **Campo de Experiencia**: Psicología. **Area de Experiencia:** Psicopedagogía, Psicología General. **Campo de Experiencia**: Sociología. **Area de Experiencia:** Cambio y Desarrollo Social.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación. Cultura Institucional de la APF.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE REGISTROS ESCOLARES**		
Nivel Administrativo	11-415-1-M1C014P-0000157-E-C-K (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 Acreditación, Incorporación y Revalidación	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Diseñar propuestas de formatos electrónicos que deben emplear las IPES en los procesos de control escolar, con la finalidad de que estos estén alineados con los requisitos establecidos en las disposiciones oficiales. **2.** Realizar las gestiones relacionadas con los programas, bases de datos y sistemas electrónicos que constituyan los instrumentos en la sistematización de los trámites de certificación y titulación que lleven a cabo las IPES, con el objeto de contar con los elementos que permitan la consolidación de herramientas destinadas a la operación y funcionamiento del área. **3.** Operar las plataformas tecnológicas en las que se generen documentos electrónicos de certificación y titulación de las IPES, con la finalidad de asegurar el tránsito en el Sistema Educativo Nacional de los usuarios de dichos servicios educativos. **4.** Generar reportes sobre el funcionamiento y operación de las plataformas tecnológicas, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y mejora continua en el desarrollo de los trabajos y eficiencia de los servicios.		

	5. Desarrollar trabajos de seguimiento y monitoreo respecto a la implementación de los formatos electrónicos que usan las IPES en los trámites de certificación, para proporcionar asistencia técnica que contribuya al cumplimiento de los requisitos que acrediten su validez oficial. **6.** Efectuar el registro de la información estadística relacionada con las escuelas particulares que funcionan con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los medios establecidos, con la finalidad de mantener actualizada y disponible la información para su consulta. **7.** Administrar las bases de datos de la información estadística sobre las escuelas particulares que funcionan con autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, con la finalidad de estandarizar los registros que permitan asegurar la consistencia y la emisión de reportes.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Comunicación. **Area General**: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, Informática Administrativa.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, terminado o pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo. Nociones Generales de la APF.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS**		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C014P-0000203-E-C-L (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 Universidades Tecnológicas y Politécnicas	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Elaborar e integrar el informe del cumplimiento de metas cuatrimestral de los programas anuales de los Subsistemas y difundir los resultados a las áreas correspondientes. **2.** Elaborar el reporte cuatrimestral del seguimiento de metas de los programas anuales de los Subsistemas para informar los resultados alcanzados. **3.** Realizar el seguimiento de los programas que se deriven de la evaluación institucional, para lograr su desarrollo eficiente en los Subsistemas.		

	4. Llevar a cabo el seguimiento de los objetivos y metas cumplidos en el programa de trabajo de la CGUTyP. **5.** Recibir y analizar los informes del programa de trabajo de las áreas de la CGUTyP y reportar el cumplimiento de metas. **6.** Elaborar el reporte trimestral y anual del cumplimiento de metas de los programas de trabajo de las áreas de la CGUTyP. **7.** Asesorar al personal de mando medio de la CGUTyP, para la presentación de su informe de avance del programa de trabajo. **8.** Analizar los informes de los programas operativos de los Subsistemas, para proponer acciones que contribuyan a elevar la calidad de los servicios. **9.** Integrar y dar seguimiento al cumplimiento de metas de los programas de trabajo anual de las áreas de la CGUTyP.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración, Economía, Computación e Informática. **Area General**: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Sistemas y Calidad, Ingeniería. **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 3 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Pedagogía. **Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación. **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Sociología. **Area de Experiencia:** Sociología Matemática, Sociología del Trabajo. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Estadística. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnología de los Ordenadores. **Campo de Experiencia:** Demografía. **Area de Experiencia:** Demografía General.
	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://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION SUBSECRETARIAS DEL RAMO 11</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-710-1-M1C014P-0000617-E-C-I (O21)
Jefatura de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$27,795.00 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Notificar el presupuesto calendarizado asignado en el ejercicio fiscal vigente, a las unidades administrativas asignadas al departamento, correspondiente a los Capítulos de Gasto 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles y 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones, a fin de que las mismas inicien el ejercicio y control de su presupuesto.
2. Elaborar las adecuaciones presupuestarias requeridas por las unidades administrativas asignadas al departamento.
3. Verificar la realización correcta de los movimientos presupuestarios, que modifican el presupuesto asignado, según los requerimientos de las unidades administrativas asignadas al departamento.
4. Concentrar los movimientos presupuestarios procedentes y realizar la transmisión de las adecuaciones presupuestarias por el sistema MAP de la SHCP, con el objeto modificar el presupuesto asignado acorde a las necesidades de las unidades administrativas asignadas al departamento, en sus capítulos de gasto 2000 Materiales y suministros, 3000 Servicios generales, 5000 Sienes muebles, inmuebles e intangibles y 7000 inversiones financieras y otras provisiones, en apego a la normatividad establecida.
5. Verificar electrónicamente en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) de la SHCP, el progreso de los movimientos presupuestarios registrados y/o solicitados, así como la integración de los expedientes digitales en las carpetas correspondientes, de los movimientos presupuestarios solicitados por las unidades administrativas asignadas al departamento.
6. Atender los requerimientos de información correspondientes al gasto de los Capítulos 2000, 3000, 5000 y 7000, por parte de las unidades administrativas asignadas al departamento, así como de los órganos fiscalizadores.
7. Participar, en coordinación de las unidades administrativas asignadas al departamento, en la elaboración del proyecto de presupuesto del ramo 11 del sector educativo.
8. Participar en la elaboración del calendario de pago con base al presupuesto autorizado del sector educativo.
9. Apoyar en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública general de las unidades administrativas asignadas al departamento.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Administración, Economía, Contaduría.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas Informática Administrativa.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Contaduría.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencia Política.
Area de Experiencia: Administración Pública.
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.
Campo de Experiencia: Matemáticas.
Area de Experiencia: Estadística.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.
Programación y Presupuesto.</td></tr>
</table>

	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C014P-0000666-E-C-Y (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 Materiales y Servicios	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Elaborar el proyecto del Programa Anual de Seguridad, estableciendo los dispositivos de seguridad requeridos para atender las necesidades de las Unidades Administrativas y Planteles Escolares de los Centros de Desarrollo Infantil. **2.** Organizar al personal de seguridad de la SEP y de las empresas contratadas para la prestación del servicio de seguridad para ubicarlos en los dispositivos determinados **3.** Organizar y supervisar al personal de las empresas de seguridad contratadas, asegurando que su desempeño se apegue a las condiciones contractuales. **4.** Asesorar a los jefes de sector sobre la atención y solución de los problemas, en materia de seguridad institucional, que se presenten durante el ejercicio de sus funciones. **5.** Realizar estudios de vulnerabilidad que permitan determinar los requerimientos reales de los usuarios del servicio de seguridad y vigilancia en los inmuebles al servicio de la Secretaría. **6.** Brindar el apoyo requerido para eventos especiales a través de la implementación de los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes. **7.** Planear, coordinar y evaluar las acciones de supervisión de los servicios de seguridad.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Psicología. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Sociología. **Area de Experiencia:** Comunicaciones Sociales, Cambio y Desarrollo Social.	

	Evaluación de Habilidades	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados. Cultura Institucional en la APF
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 48/2026, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **S**er ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **N**o haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; **T**ener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **N**o pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y **N**o estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; **N**o ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso **N**o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

	1. Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto**, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura registrado en la SEP, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: **será obligatorio demostrar mediante la presentación de cartas de la empresa en hoja membretada y debidamente firmada, en la que se indique la fecha de ingreso, puesto ocupado o funciones, así como fecha de baja** o, recibos de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **Este formato le será proporcionado en la Etapa III del procedimiento, por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación.**

	10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.** Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, serán considerados en cada supuesto en el que se encuentre una persona concursante, para la Valoración del Mérito; lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 231, 232, 259 y del 266 al 270 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 18 de noviembre al 02 de diciembre de 2026,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se desarrollará, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los y las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno detecte más de un folio de un aspirante en TrabajaEn, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en TrabajaEn. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso. **** Sin excepción en cada Etapa se deberá asistir con Identificación oficial, documento que visualice el RFC, Folio de participación asignado por el sistema de TrabajaEn (página de bienvenida), así como copia de la invitación de la plaza a concursar. Todo aspirante deberá traer su usuario y contraseña de acceso al sistema de TrabajaEn para la aplicación del Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF)****

<table>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser entre otras: Disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y del sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG); dificultad de acceso al Módulo generador de exámenes de la (SABG), por parte del aspirante, al no contar o no recordar su usuario y contraseña; tiempo de respuesta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta, desbloqueo o rehabilitación; por fenómenos naturales; marchas manifestaciones que impacten en el cierre de las instalaciones, verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo, por medio del contador de mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación del Concurso:</td><td>18 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).</td><td>Del 18 de noviembre al 02 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte):
La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.
Evaluación de Habilidades. El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en TrabajaEn con la liga: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.</td><td>Del 07 de diciembre de 2026 al 15 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental.
Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.</td><td>Del 07 de diciembre de 2026 al 15 de febrero de 2027</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Etapa IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el(la) aspirante, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que alguno(a) de ellos(ellas) no cuente con los recursos informáticos para realizarla, de esta manera se asegura que a ningún aspirante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección (CTS), el proceso de la entrevista y determinación se desahogará a distancia vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas. El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al(la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la)ganador(a) del concurso.	Del 07 de diciembre de 2026 al 15 de febrero de 2027
	Etapa V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 07 de diciembre de 2026 al 15 de febrero de 2027
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un sólo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: **https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025** General de la APF: **https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/** **Adicionalmente** se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn. Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: **https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.**	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong.	

	En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos anterior, el (la) participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn. Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP. Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de Evaluación de Conocimientos: **2** **2.-** Número de Evaluaciones de Habilidades: **2** **3.-** Número de Evaluaciones Psicométricas: **2** **4.-** Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: **80 sobre 100** **5.-** El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá **ser igual o superior a 70;** conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

<table>
<tr><td></td><td>6.- Evaluaciones de Habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante.
7.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.
8.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
9.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.
11.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
12.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación.
La Etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades y Psicométricos, las dos últimas sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUB-ETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="3">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>1° Examen de Conocimientos Técnicos.</td><td rowspan="2">30</td></tr>
<tr><td>2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (sin descarte).</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</td><td>Evaluación de la Experiencia laboral.</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista.
El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Psicométricas) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</td><td>No aplica.</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total de puntos:</td><td>100 puntos</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación; de igual manera si el (la) participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte. **La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones**, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Las **Evaluaciones de Habilidades,** cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Jefatura de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Subdirección de Area: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Dirección de Area: **Liderazgo y Negociación.** Coordinación Sectorial: **Liderazgo y Negociación.** Dirección General: **Visión Estratégica y Liderazgo.** **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental.** El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte**. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades y Psicométricas), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.** **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental,** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	2.- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social. -** Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad. -** Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración. -** Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. -** Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia. **Para obtener el puntaje referido a la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.**

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **Valoración del Mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del Desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su Evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.** **2.- Resultados de las acciones de capacitación. -** Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **3.- Resultados de procesos de certificación. -** Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **4.- Logros.-** Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) **en su labor o en campo de trabajo**; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. * La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, **se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada.** En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso.

	5.- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **6.- Reconocimientos o premios. -** Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del (la) aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **7.- Actividad destacada en lo individual. -** Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del (la) aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del (la) aspirante. • Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un sólo elemento.** **8.- Otros estudios. -** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. **9.- Habla de Lengua Indígena. -** Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: **Nivel 1** • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **Nivel 2** • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.).

	En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena,** afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe. La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. **11.- Perspectiva de juventudes.** Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. **12.- Persona con discapacidad.** Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. **Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.** **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constatar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8. • Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte. **La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos.** Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

	Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 281 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG),** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio** dirigido al **Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través del correo electrónico: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx.** La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud **deberá describir y anexar** lo siguiente: • **Manifestar** la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2026.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretaria Técnica
Teresa M. Núñez Zavaleta
Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública

CONVOCATORIA 49/2026 DIRIGIDA A MUJERES

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, reformado 04 de enero de 2024 y; artículos del 241 al 247 y del 253 al 293 ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: “Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 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. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA dirigida **a mujeres** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto vacante:

Nombre del Puesto	**COORDINACION ADMINISTRATIVA**		
Nivel Administrativo	11-613-1-M1C015P-0002001-E-C-I (N11) Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria al interior de la unidad administrativa. **2.** Proponer a la Subdirección de Planeación mejoras en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT). **3.** Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los recursos. **4.** Coordinar la gestión y control presupuestal de los recursos asignados a la Unidad Administrativa y sus diferentes centros de trabajo.		

	5. Coordinar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. **6.** Coordinar la administración de los recursos humanos de la unidad responsable y sus diferentes centros de trabajo. **7.** Tramitar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, prestaciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa y sus diferentes centros de trabajo, incluyendo a los servidores públicos del servicio profesional de carrera. **8.** Administrar el inventario de plazas asignadas a la unidad administrativa. **9.** Coordinar la integración y seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa. **10.** Coordinar las relaciones laborales y el clima organizacional al interior de la unidad administrativa. **11.** Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. **12.** Gestionar, dar seguimiento y evaluar los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia. **13.** Establecer y coordinar el programa de protección civil en la unidad administrativa. **14.** Administrar el capital humano, los recursos financieros, materiales, así como los espacios, equipamiento y mobiliario disponibles para el desarrollo de eventos de diversa índole que apoyen el quehacer institucional de la DGCFT, así como de los sectores productivos de bienes y servicios vinculados con la Formación para el Trabajo.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Derecho, Economía, Contaduría, Finanzas, Psicología. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Administración, Finanzas. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Matemáticas-Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Valuación de Bienes, Administración Pública, Control de Bienes, Administración de Bienes. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Teoría Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. **Campo de Experiencia**: Psicología. **Area de Experiencia:** Psicología Industrial. **Campo de Experiencia**: Matemáticas. **Area de Experiencia:** Ciencia de los Ordenadores. **Campo de Experiencia**: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo. Programación y Presupuesto.

	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA No. 49/2026, DIRIGIDA A MUJERES QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **N**o haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; **T**ener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **N**o pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto y **N**o estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecida con el resultado del concurso, a partir de su ingreso **N**o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando la aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las candidatas, elegirá de las aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a las que considere aptas para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (las que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), las cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	Las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte de la aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **7.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana. Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autodescripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, será considerada, lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 231, 232, 259 y del 266 al 270, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de las aspirantes al concurso se realizará **del 18 de noviembre al 02 de diciembre de 2026,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio a la aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno detecte más de un folio de una aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por una candidata, se descartará del concurso. **** Sin excepción en cada Etapa se deberá asistir con Identificación oficial, documento que visualice el RFC, Folio de participación asignado por el sistema de TrabajaEn (página de bienvenida), así como copia de la invitación de la plaza a concursar. Toda aspirante deberá traer su usuario y contraseña de acceso al sistema de TrabajaEn para la aplicación del Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF)****
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de las participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y del sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), dificultad de acceso al Módulo generador de exámenes de la SABG, por parte del (la) aspirante, al no contar o no recordar su usuario y contraseña; tiempo de respuesta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones que impacten en el cierre de las instalaciones, verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
Publicación del Concurso:	18 de noviembre de 2026
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 18 de noviembre al 02 de diciembre de 2026
Etapa II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte): La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al **Examen de Conocimientos Técnicos del puesto**, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al **Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal,** esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. **Evaluación de Habilidades.** El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en TrabajaEn con la liga: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	Del 07 de diciembre de 2026 al 15 de febrero de 2027
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 07 de diciembre de 2026 al 15 de febrero de 2027
Etapa IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Del 07 de diciembre de 2026 al 15 de febrero de 2027

	Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para la aspirante, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que alguno(a) de ellos(ellas) no cuente con los recursos informáticos para realizarla, de esta manera se asegura que a ninguna aspirante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección (CTS), el proceso de la entrevista y determinación se desahogará a distancia vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de las aspirantes finalistas. El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al(la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la)ganador(a) del concurso.	
	Etapa V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 07 de diciembre de 2026 al 15 de febrero de 2027
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un sólo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a las candidatas, con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: **https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025** General de la APF: **https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/** **Adicionalmente** se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn. Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: **https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.**	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.	

	Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos anterior, la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), las candidatas podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn. Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las aspirantes podrán participar en otros concursos de la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP. Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de Evaluación de Conocimientos: **2** **2.-** Número de Evaluaciones de Habilidades: **2** **3.-** Número de Evaluaciones Psicométricas: **2** **4.-** Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: **80 sobre 100** **5.-** El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá **ser igual o superior a 70;** conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. **6.-** Evaluaciones de Habilidades: **No será motivo de descarte el resultado que obtenga la aspirante.**

7.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.**
8.- Número mínimo de candidatas a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.**
9.- Número de candidatas que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos una finalista de las primeras 3 entrevistadas: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todas; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.**
10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80 sobre 100.**
11.- Criterios a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.**
12.- El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**

El proceso de selección considera cinco etapas: **I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación.**
La Etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la candidata continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas **II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades y Psicométricos**, las dos últimas sólo como referencia**); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista)**, del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	1° Examen de Conocimientos Técnicos	30
	2° Examen de Conocimientos Generales de la APF	
	Evaluación de Habilidades **(sin descarte)**	10
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la Experiencia laboral	20
	Valoración del Mérito.	10
IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Psicométricas) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	No aplica	30
Total de puntos:		**100 puntos**

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que la participante no se presente a su aplicación; de igual manera si la participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte. **La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones**, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Las **evaluaciones de habilidades gerenciales,** cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Jefatura de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Subdirección de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Dirección de área: **Liderazgo y Negociación.** Coordinación Sectorial: **Liderazgo y Negociación.** Dirección General: **Visión Estratégica y Liderazgo.** **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.** El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que la aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte**. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a la aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales y psicométricas, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental.** **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental,** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la candidata (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de la candidata. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de la candidata. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae de la candidata registrada por la misma, en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por la aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de la aspirante.**

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Las aspirantes serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todas las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del Desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su Evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.** **2.- Resultados de las acciones de capacitación. -** Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **3.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **4.- Logros.-** Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) **en su labor o en campo de trabajo**; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. * La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, **se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada.** En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso. **5.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

	6.- Reconocimientos o premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre de la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **7.- Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre de la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre de la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un sólo elemento.** **8.- Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. **9.- Habla de Lengua Indígena.-** Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

	Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: **Nivel 1** • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **Nivel 2** • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena,** afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe. La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. **11.- Perspectiva de juventudes.** Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso.

	12.- Persona con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. **Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.** **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constatar la autenticidad de la información y documentación presentada por la aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de la aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todas las candidatas que sean servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 1 a 3. • Todas las candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos 4 a 8. • Todas las candidatas, podrán en su caso, ser consideradas para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte. **La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos.** Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las candidatas. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 281 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptas para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.

	• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **Las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG),** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte de la aspirante en el concurso correspondiente. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado a la aspirante a través de trabajen.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a la aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte, la aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio** dirigido a la **Secretaría (o) Técnica (o) del Comité Técnico de Selección, a través del correo electrónico: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx.** La solicitud se hará del conocimiento al resto de las (los) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través de la Encargada (o) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la interesada, a través de la Encargada (o) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud **deberá describir y anexar** lo siguiente: • **Manifestar** la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido a la Secretaría (o) Técnica (o) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte de la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todas las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento a la Secretaría (o) Técnica (o) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se 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 las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la SEP. Las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre de la aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2026.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretaria Técnica
Teresa M. Núñez Zavaleta
Firma Electrónica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2026/12

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 9 de enero de 2006; 17, 18, fracción III, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007, última reforma el 4 de enero de 2024; 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio de difusión el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2026/12 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**DIRECCION PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES (01/12/26)**		
Código	**12-315-1-M1C017P-0000018-E-C-C**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 66,362.00** (SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES QUE CONTRIBUYA A FORTALECER UNA CULTURA DE CORRESPONSABILIDAD Y AUTOCUIDADO DE LA SALUD PARA DISMINUIR LA MORBILIDAD Y MORTALIDAD DE LA POBLACION. **FUNCIONES** **1** GARANTIZAR LA ATENCION MEDICA, OPORTUNA LAS 24 HRS. DE LOS 365 DIAS DEL AÑO. **2** ESTABLECER EL NUMERO TELEFONICO QUE SE ASIGNARA PARA EL CENTRO REGULADOR DE ATENCION EN CASO DE URGENCIAS. **3** CONSOLIDAR LA ATENCION PREHOSPITALARIA, CONSIDERANDO LA ACREDITACION, CERTIFICACION Y CAPACITACION DE LOS PRESTADORES DE ESTE SERVICIO, A TRAVES DEL EJERCICIO Y EL RESPETO A LA AUTONOMIA, DERECHOS DE TODOS Y CADA UNO DE LOS GRUPOS YA SEAN DE CARACTER PUBLICO, SEGURIDAD SOCIAL, PRIVADOS O VOLUNTARIOS, FORTALECIENDO LA COORDINACION Y PARTICIPACION ENTRE LAS INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES. **4** CONTRIBUIR A LA CERTIFICACION DE TODAS LAS UNIDADES MOVILES TIPO AMBULANCIA EN SUS TRES MODELOS, PARA QUE CUMPLAN CON LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 237- SSA1- 2004. REGULACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, ATENCION PREHOSPITALARIA DE LAS URGENCIAS MEDICAS. **5** PROMOVER LA INTEGRACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA EN UNIDADES MOVILES TIPO AMBULANCIAS Y UNIDADES MEDICAS HOSPITALARIAS, PARA LA COORDINACION Y OPERACION DEL CENTRO REGULADOR DE ATENCION DE URGENCIAS MEDICAS PARA LA RECEPCION, DESPACHO, TRASLADO Y ASIGNACION DE HOSPITAL A LAS AMBULANCIAS, SEGUN CORRESPONDA EL TIPO DE PACIENTES. **6** DIAGNOSTICAR LA CAPACIDAD INSTALADA DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD PUBLICAS, DE SEGURIDAD SOCIAL Y PRIVADAS MEDIANTE CENSOS NACIONALES Y ESTATALES DE RECURSOS EXISTENTES PARA LA ATENCION MEDICA INTEGRAL DEL LESIONADO, A FIN DE PROPONER LA REGIONALIZACION FUNCIONAL Y DEFINIR NIVELES DE ATENCION. **7** APOYAR LA ELABORACION DE LOS PROTOCOLOS DE MANEJO INTEGRAL DEL PACIENTE ACCIDENTADO PARA SU REVISION, MODIFICACION Y APROBACION, DE TODAS LAS UNIDADES DEL SISTEMA DE SALUD. **8** PROMOVER LA INSTALACION DE UN SISTEMA DE COMUNICACION DE LAS UNIDADES HOSPITALARIAS, UNIDADES MOVILES ORGANIZADAS Y LA SOCIEDAD, EN UNA CENTRAL UNICA DE RECEPCION, CLASIFICACION Y ENVIO DE RECURSOS PARA ATENDER UNA URGENCIA MEDICA, LLAMADO CENTRO REGULADOR DE ATENCION DE URGENCIAS MEDICAS.		

	9 REGULAR CRITERIOS, FORMACION, ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION TEORICA-PRACTICA DE LOS TECNICOS QUE OTORGAN ATENCION PREHOSPITALARIA, TOMANDO COMO REFERENCIA LA GUIA POR COMPETENCIAS CONTENIDA EN LA NOM 237- SSA1- 2004 REGULACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, ATENCION PREHOSPITALARIA DE LAS URGENCIAS MEDICAS **10** APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LESIONES POR CAUSA EXTERNA, PARA CONTAR CON INFORMACION, OPORTUNA, VERAZ Y CONFIABLE. **11** REGULAR MEDIANTE ACREDITACION Y CERTIFICACION A QUIENES OTORGAN ATENCION PREHOSPITALARIA E INTERHOSPITALARIA. **12** DEFINIR CRITERIO CURRICULAR DE FORMACION DEL PERSONAL PROPUESTO PARA REALIZAR FUNCIONES DE JEFES ENCARGADOS Y/O COORDINADORES DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS DE LAS UNIDADES HOSPITALARIAS RECEPTORAS DE LESIONADOS POR ACCIDENTES. **13** PROMOVER INSTRUMENTOS DE EDUCACION PARA LA SALUD, DIRIGIDOS A LA POBLACION EN GENERAL Y DIFUNDIR LA INFORMACION PERTINENTE PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE ACCIDENTES. **14** PROMOVER LA INVESTIGACION OPERATIVA EN FACTORES DE RIESGO DE LESIONES POR CAUSA EXTERNA, NO INTENCIONALES, E INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE ACCIDENTES. **15** DIFUNDIR CRITERIOS DE ACTUACION ESTANDARIZADOS PARA LA ATENCION DE URGENCIAS, MEDIANTE MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y GUIAS TERAPEUTICAS.		
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, SALUD **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA	
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PUBLICA Y EPIDEMIOLOGIA **AREA GENERAL MATEMATICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ESTADISTICA	
	Evaluación de Habilidades	LIDERAZGO INTERMEDIO	Ponderación: 50
		VISION ESTRATEGICA INTERMEDIO	Ponderación: 50
	Idioma	INGLES BASICO	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces. Conocimientos en computación a nivel básico, específicamente: Word, Excel, power point, Outlook e internet.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE INVESTIGACION EN SALUD (02/12/26)**		
Código	**12-615-1-M1C015P-0000044-E-C-J**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 46,039.00** (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO E INVESTIGACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE POLITICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y ESTRATEGIAS INNOVADORAS DE GESTION DE LA INVESTIGACION EN SALUD MEDIANTE LA APLICACION DE LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA EN LAS DIFERENTES EVALUACIONES DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS Y ASIGNACIONES DE LOS ESTIMULOS DEL DESEMPEÑO SECTORIAL.		

	FUNCIONES **1** APOYAR EN LA CONDUCCION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS, ESTRATEGIAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS EN MATERIA DE INVESTIGACION PARA LA SALUD, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO DENTRO DEL SECTOR SALUD, ASEGURANDO QUE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE INVESTIGACION SE ALINEEN CON LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES. **2** COLABORAR EN LA PLANEACION, ORGANIZACION Y DESARROLLO DEL ENCUENTRO NACIONAL DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA GENERAR UN ESPACIO INSTITUCIONAL EN EL QUE SE PRESENTEN, ANALICEN Y DIFUNDAN LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION REALIZADOS EN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, FAVORECIENDO LA RETROALIMENTACION ENTRE PARES Y LA CONSTRUCCION DE REDES DE COLABORACION CIENTIFICA. **3** COADYUVAR EN LA DIFUSION DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR LA COMISION EXTERNA DE INVESTIGACION EN SALUD ENTRE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA MANTENER COMUNICACION CONSTANTE CON EL AREA DE INVESTIGACION DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, PROMOVIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE INVESTIGACION. **4** RECOPILAR LA INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL INVESTIGADOR DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DOCUMENTAR Y REGISTRAR ADECUADAMENTE LOS MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS CODIGOS FUNCIONALES, ASI COMO LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL QUE DESARROLLA ACTIVIDADES DE INVESTIGACION EN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, PERMITIENDO UN CONTROL ADMINISTRATIVO EFICIENTE. **5** PROPORCIONAR INFORMACION VERIFICADA Y ACTUALIZADA PARA EL SISTEMA DE REGISTRO INSTITUCIONAL DE INVESTIGACION PARA LA SALUD, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES, FACILITANDO LA TOMA DE DECISIONES. **6** EFECTUAR EL PROCESO DE EVALUACION EN LA CONVOCATORIA PARA EL INGRESO, LA PROMOCION Y LA PERMANENCIA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA ASIGNAR DE MANERA JUSTA Y TRANSPARENTE LAS DISTINCIONES CORRESPONDIENTES A LAS CATEGORIAS DE INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO. **7** EFECTUAR EL PROCESO DE EVALUACION EN LA CONVOCATORIA PARA EL ESTIMULO AL DESEMPEÑO DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA RECONOCER A AQUELLOS INVESTIGADORES QUE HAN DEMOSTRADO UN DESEMPEÑO DESTACADO EN SUS ACTIVIDADES CIENTIFICAS, PROMOVIENDO LA EXCELENCIA EN LA INVESTIGACION INSTITUCIONAL. **8** COLABORAR EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DE LOS REGLAMENTOS PARA LA INVESTIGACION DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA PROPORCIONAR UN SUSTENTO NORMATIVO SOLIDO A LA CONVOCATORIA PARA EL INGRESO, LA PROMOCION Y LA PERMANENCIA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES, ASI COMO A LA CONVOCATORIA PARA EL ESTIMULO AL DESEMPEÑO DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.	
	ACADEMICOS	MAESTRIA TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, ADMINISTRACION PUBLICA **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, BIOMEDICAS, SALUD

	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ECONOMIA GENERAL, EVALUACION **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA	
	Evaluación de Habilidades	LIDERAZGO INTERMEDIO	Ponderación: 50
		TRABAJO EN EQUIPO INTERMEDIO	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: A VECES	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD DE EJECUCION DE OBRA (03/12/26)**		
Código	**12-514-1-M1C015P-0000267-E-C-A**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 46,039.00** (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PLANEAR, PRESUPUESTAR Y PROGRAMAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS DE CONSTRUCCION, REHABILITACION Y AMPLIACION A CARGO DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ASESORIA TECNICO NORMATIVA QUE SE OTORGA A LOS ESTADOS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, EN EL AMBITO DE LA OBRA QUE SE DESARROLLA DURANTE LA CONSTRUCCION DE LA INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA. **FUNCIONES** **1** IMPLANTAR ACCIONES DE SUPERVISION PERMANENTE DURANTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA EJECUCION DE LAS OBRAS DURANTE LA APLICACION DE RECURSOS ACORDE AL PROGRAMA FINANCIERO DE LA OBRA Y SU SEGUIMIENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO. **2** TRAMITAR OPORTUNAMENTE Y ENTREGAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS LICENCIAS, PERMISOS, RESPONSIVAS Y ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL QUE SE REQUIEREN PARA SU CORRECTO DESARROLLO. **3** PARTICIPAR EN LA ASESORIA TECNICO NORMATIVA EN EL AMBITO DE CONSTRUCCION QUE SE OTORGA A LOS ESTADOS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **4** SUPERVISAR LA OBRA PUBLICA EN LA EJECUCION DE OBRAS E INSTALACIONES EN REMODELACIONES Y AMPLIACIONES QUE SE OTORGAN A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, ORGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, CON LOS RESPECTIVOS CONTROLES DE CALIDAD. **5** INFORMAR A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS DE LA INSTRUMENTACION DE SISTEMAS DE ATENCION Y SOLUCION OPORTUNA DE CUALQUIER CONTROVERSIA QUE SE PRESENTE DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLECE EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.		

	6 VERIFICAR LA CORRECTA PUESTA EN MARCHA DE LAS OBRAS Y SU EQUIPAMIENTO. **7** SUPERVISAR PERMANENTEMENTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, HACIENDO ENFASIS EN EL CONTROL DE LA CALIDAD, LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS ACORDE AL PROGRAMA FINANCIERO Y VIGILANDO QUE ESTAS SE REALICEN DENTRO DE LOS PLAZOS PACTADOS EN LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES FORMALIZADOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO. **8** ANALIZAR, SANCIONAR, VALIDAR Y TRAMITAR EL PAGO DE LAS ESTIMACIONES Y DOCUMENTOS CONTABLES RELATIVOS AL AVANCE DE LAS OBRAS Y SU FINIQUITO, ASI COMO LOS CORRESPONDIENTE A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SUPERVISION EN SU CASO. **9** ELABORAR Y REMITIR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS LA INFORMACION INHERENTE AL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, ASI COMO LA CORRESPONDIENTE PARA EL FINIQUITO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS. **10** SUPERVISAR PERMANENTEMENTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, HACIENDO ENFASIS EN EL CONTROL DE CALIDAD, LA CORRECTA APLICACION DE RECURSOS ACORDE AL PROGRAMA FINANCIERO Y VIGILANDO QUE ESTAS SE REALICEN DENTRO DE LOS PLAZOS PACTADOS EN LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES FORMALIZADOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS. **11** SUPERVISAR LA OBRA PUBLICA EN LA EJECUCION DE INSTALACIONES EN REMODELACIONES Y AMPLIACION QUE SE OTORGA A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, ORGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, DE ACUERDO AL CONTROL DE CALIDAD DE EQUIPOS ELECTROMECANICOS.	
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** ARQUITECTURA **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ARQUITECTURA **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO	
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ARQUITECTURA **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	ORIENTACION A RESULTADOS INTERMEDIO	Ponderación: 50
		VISION ESTRATEGICA INTERMEDIO	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (04/12/26)***		
Código	**12-160-1-M1C015P-0002728-E-C-X**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 46,039.00** (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES QUE SE ASIGNEN A LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, A TRAVES DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES, LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES VIGENTES, PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE LAS DIFERENTES AREAS TIENEN ENCOMENDADAS, PROCURANDO EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. **FUNCIONES** **1** EFECTUAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES PARA CONOCER DE MANERA CERTERA Y OPORTUNA, LAS EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE). (ARTICULO 21 FRACCION X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **2** SUPERVISAR QUE LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD SE REALICE EN APEGO A LAS DISPOSICIONES QUE EMITE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS O LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE SALUD. (ARTICULO 13 FRACCION XXVII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **3** VIGILAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, INTENDENCIA, FOTOCOPIADO, TRANSPORTE, SEGURIDAD Y VIGILANCIA, ASI COMO PROGRAMAR LOS SERVICIOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS DE LA UNIDAD PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y CONTINUO DE LOS SERVICIOS GENERALES. (ARTICULO 21 FRACCION X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **4** COORDINAR PARA SU CONTRATACION, LA IDENTIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES O SERVICIOS NECESARIOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD PARA ASEGURAR LA ADQUISICION EFICIENTE Y OPORTUNA DE LOS MISMOS. (ARTICULO 21 FRACCION X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **5** EFECTUAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA CONTAR CON EL ASEGURAMIENTO DE BIENES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD PARA GARANTIZAR SU PROTECCION Y DISPONIBILIDAD. (ARTICULO 21 FRACCION X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **6** VIGILAR QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DENTRO DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS, SE EJERZA DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. (ARTICULO 8 FRACCION IV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD)		

	7 VERIFICAR QUE SE REALICE EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS, ASI COMO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE Y ARCHIVO DOCUMENTAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE; ASI COMO LA ELABORACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS PERTINENTES Y LA ATENCION DE LAS DIVERSAS AREAS FISCALIZADORAS O DE SOLICITUDES DE INFORMACION PARA GARANTIZAR LA CORRECTA DOCUMENTACION Y TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS FINANCIEROS. (ARTICULO 13 FRACCION XXV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **8** VERIFICAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS TARIFAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE CORRESPONDA EJERCER A LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, EN MATERIA DE VIATICOS Y PASAJES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LA ADECUADA GESTION DE RECURSOS. (ARTICULO 13 FRACCION XXV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **9** ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS), ASI COMO EL PROGRAMA DE OBRA PUBLICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS; ASI COMO PARTICIPAR EN LOS COMITES DE ADQUISICIONES Y DE OBRA PARA GARANTIZAR LA ADECUADA PLANIFICACION Y EJECUCION DE LOS RECURSOS. (ARTICULO 13 FRACCION XVII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **10** ELABORAR, DISEÑAR Y COORDINAR LA APLICACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO ATENDER LAS DISPOSICIONES Y REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES INTERNAS Y EXTERNAS DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA APLICABLE VIGENTE PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA INSTITUCION. (ARTICULO 18 FRACCION XXXII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **11** ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES, ASI COMO EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONCLUIR LOS CORRESPONDIENTES PROCESOS DE BAJA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. (ARTICULO 18 FRACCION I DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **12** PROPONER MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA VIGENTE PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS FINANCIEROS. (ARTICULO 18 FRACCION IV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **13** TODAS AQUELLAS QUE LE SEAN INSTRUIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OPERACIONES Y ENLACE SECTORIAL, ASI COMO POR LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO. (ARTICULOS 13 FRACCION XL Y 21 FRACCION XXII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD).	
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** INGENIERIA

	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	TRABAJO EN EQUIPO INTERMEDIO	Ponderación: 50
		VISION ESTRATEGICA INTERMEDIO	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: N/A	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DIFUSION ACADEMICA (05/12/26)**		
Código	**12-615-1-M1C014P-0000046-E-C-J**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 26,005.00** (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO E INVESTIGACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** APOYAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION DE OPORTUNIDADES ACADEMICAS Y DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACION REALIZADA EN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, MEDIANTE LA ELABORACION DE MATERIALES DE DIFUSION CON EL FIN DE PROMOVER EL DESARROLLO ACADEMICO Y CIENTIFICO. **FUNCIONES** **1** MANTENER EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS EDITORIALES Y ELECTRONICOS DE DIFUSION ELABORADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE INVESTIGACION EN SALUD, PARA FACILITAR EL ACCESO OPORTUNO A LA INFORMACION. **2** ELABORAR EL DISEÑO GRAFICO DE BOLETINES Y NOTAS DE PRENSA SOBRE LAS ACTIVIDADES EN INVESTIGACION DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, PARA DIFUNDIRLAS OPORTUNAMENTE A LA COMUNIDAD CIENTIFICA. **3** DISEÑAR Y ELABORAR MATERIAL IMPRESO O ELECTRONICO, PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO ACADEMICO Y LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION EN SALUD QUE SE REALIZA EN LA SECRETARIA DE SALUD. **4** DISEÑAR Y ELABORAR EL MATERIAL IMPRESO O ELECTRONICO, PARA DIFUNDIR LOS LOGROS ACADEMICO-CIENTIFICOS DE LOS INVESTIGADORES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. **5** APOYAR EN LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION ACADEMICA DIRIGIDAS A LOS INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO. **6** APOYAR EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION EN SALUD EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION ACADEMICA, PARA SU DIFUSION.		
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, COMUNICACION, ECONOMIA, POLITICAS PUBLICAS, ADMINISTRACION PUBLICA **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA	

	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** EVALUACION, ECONOMIA GENERAL **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA GENERAL SOCIOLOGIA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** COMUNICACIONES SOCIALES	
	Evaluación de Habilidades	ORIENTACION A RESULTADOS BASICO	Ponderación: 50
		VISION ESTRATEGICA BASICO	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y DIFUSION EN ESTOMATOLOGIA (06/12/26)**		
Código	**12-610-1-M1C014P-0023666-E-C-J**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 26,005.00** (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ESTABLECER LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACION Y EDUCACION CONTINUA DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, MEDIANTE INSTRUMENTOS NORMATIVOS, ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION Y MECANISMOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL, PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES EN SU AMBITO LABORAL. **FUNCIONES** **1** PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA MODERNIZACION DE LOS PROCESOS DE CAPACITACION PARA EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A FIN DE QUE ESTOS RESPONDAN DE MANERA MAS EFECTIVA A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. **2** APOYAR CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARIA DE SALUD, LOS INSUMOS PARA LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CAPACITACION Y EDUCACION CONTINUA, PARA FOMENTAR UNA MEJOR OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION EN LA INSTITUCION. **3** SUPERVISAR LA APLICACION DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EDUCACION CONTINUA PARA LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR SALUD, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR ESTAS ACCIONES CON BASE EN LAS PRIORIDADES NACIONALES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD. **4** ASESORAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE MODELOS EDUCATIVOS Y DE CAPACITACION QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **5** ASESORAR EN EL DISEÑO DE CURSOS Y RECURSOS DE APRENDIZAJE VIRTUAL PARA INCORPORARLOS A UN AMBIENTE VIRTUAL DE GESTION DEL APRENDIZAJE		

	6 ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE CAPACITACION ESTATAL DE LAS FUNCIONES DESCENTRALIZADAS EN MATERIA DE CAPACITACION PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION DE LA SECRETARIA DE SALUD, A FIN DE QUE DEN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION. **7** SUPERVISAR EL SISTEMA INFORMATICO INSTITUCIONAL DE CAPACITACION DE LA SECRETARIA DE SALUD, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION VERIDICA Y CONFIABLE DEL PROCESO DE CAPACITACION DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA. **8** ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION DE LA SECRETARIA DE SALUD CONFORME A LAS POLITICAS EDUCATIVAS PARA QUE PERMITAN EVALUAR SU OPERACION Y GRADO DE EFECTIVIDAD CONFORME A LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS RECURSOS HUMANOS **9** COORDINAR LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, EN COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, DEL SECTOR EDUCATIVO Y DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL OBJETO DE QUE LOS CONTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS SEAN ACORDES CON LOS REQUERIMIENTOS DE ATENCION DEL PAIS. **10** COORDINAR A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ASOCIACIONES GREMIALES Y DE SERVICIOS DE SALUD BUCO DENTAL, A LAS REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PROGRAMADAS POR EL AREA DE ESTOMATOLOGIA, PARA PROPICIAR SU PARTICIPACION EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. **11** ESTABLECER LA FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACION CON LAS INSTANCIAS RELACIONADAS CON LA ATENCION BUCO-DENTAL Y DE FORMACION DE RECURSOS A NIVEL NACIONAL PARA ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACION Y DE GESTION DE RECURSOS QUE CONTRIBUYAN A CONSOLIDAR EL MODELO EN LA PRESTACION DE SERVICIOS ESTOMATOLOGICOS. **12** INFORMAR EN FOROS DE IMPORTANCIA DEL GREMIO ODONTOLOGICO, PARA FOMENTAR LA DIFUSION DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD COMO MECANISMO DE TRANSMISION DE LAS ACCIONES A LOS PROFESIONALES DE LOS SERVICIOS ESTOMATOLOGICOS.	
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, CONTADURIA **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, ONCOLOGIA
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA GENERAL** CIENCIAS **ECONOMICAS** **AREA DE EXPERIENCIA** CONTABILIDAD **AREA GENERAL PEDAGOGIA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA DE EXPERIENCIA** MEDICINA Y SALUD PUBLICA **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **AREA DE EXPERIENCIA** MEDICINA **AREA GENERAL PSICOLOGIA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** PSICOPEDAGOGIA

	Evaluación de Habilidades	ORIENTACION A RESULTADOS BASICO	Ponderación: 50
		TRABAJO EN EQUIPO BASICO	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: A VECES	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS Y OTROS MECANISMOS INTERNACIONALES (07/12/26)**		
Código	**12-172-1-M1C014P-0000125-E-C-T**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 26,005.00** (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DAR SEGUIMIENTO A LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA DE SALUD Y A LOS COMPROMISOS QUE LA INSTITUCION ADQUIERA ANTE EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS Y OTROS ORGANISMOS MULTILATERALES A FIN DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, DE CONFORMIDAD CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD. **FUNCIONES** **1** PREPARAR Y GESTIONAR LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA DE SALUD EN FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES VINCULADOS A LA AGENDA MULTILATERAL, A FIN DE POSICIONAR LAS PRIORIDADES DE LA SECRETARIA ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES Y AGENCIAS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS. **2** PREPARAR LA DIFUSION, AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD, DE INFORMACION RELEVANTE QUE TRANSMITAN LOS ORGANISMOS MULTILATERALES Y AGENCIAS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS, CON EL OBJETIVO DE APORTAR ELEMENTOS EN MATERIA DE SALUD QUE CONTRIBUYAN A ACTUALIZAR, FORTALECER Y ENRIQUECER LAS ACCIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **3** DAR SEGUIMIENTO A LA COLABORACION CON LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE LA AGENDA DE SALUD INTERNACIONAL, A FIN DE ATENDER LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACION DE MEXICO ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES Y AGENCIAS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS. **4** PARTICIPAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA COORDINACION DE LAS REUNIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES Y AGENCIAS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS, REALIZADAS EN MEXICO Y EN EL EXTERIOR, A FIN DE CUMPLIR CON LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES. **5** INTEGRAR LA INFORMACION EMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LA POSICION INSTITUCIONAL, ALINEADA CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, QUE SE PRESENTARA ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES Y AGENCIAS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS.		

	6 REVISAR LAS OPORTUNIDADES DE COLABORACION CON ORGANISMOS MULTILATERALES Y AGENCIAS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS, QUE RECIBE LA SECRETARIA DE SALUD, A FIN DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **7** INTEGRAR LA POSICION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE LOS CONSEJOS, COMITES Y CONVENCIONES DE LA ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE DERECHOS HUMANOS VINCULADOS A LA SALUD, CON EL OBJETIVO DE CONSOLIDAR LA POSICION DE MEXICO PARA ATENDER LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES EN ESTA MATERIA. **8** DAR SEGUIMIENTO Y COLABORAR EN LA COORDINACION CON EL AREA JURIDICA, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, EN LA REVISION Y NEGOCIACION TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES CON ORGANISMOS MULTILATERALES Y AGENCIAS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS, A FIN DE ESTABLECER UNA POSICION INSTITUCIONAL CONSOLIDADA Y DEFINIR LA VIABILIDAD DE SUSCRIBIR O IMPLEMENTAR DICHOS ACUERDOS.		
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES	
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA DE EXPERIENCIA EN** DERECHO INTERNACIONAL **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS	
	Evaluación de Habilidades	LIDERAZGO BASICO	Ponderación: 50
		VISION ESTRATEGICA BASICO	Ponderación: 50
	Idioma	INGLES INTERMEDIO	
	Otros	Necesidad de viajar: A VECES	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS (08/12/26)**		
Código	**12-111-1-M1C014P-0000178-E-C-P**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 26,005.00** (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ASUMIR LA DEFENSA PROCESAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LOS JUICIOS DE NULIDAD O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COMO PARTE ACTORA O DEMANDADA, ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES, PARA SALVAGUARDAR SUS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES. **FUNCIONES** **1** ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y PRESENTARLAS ANTE EL ORGANO JURISDICCIONAL COMPETENTE. **2** ELABORAR Y PRESENTAR RECURSO DE REVISION EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, CUANDO SE ESTIME PROCEDENTE.		

	3 ANALIZAR LA PETICION DE ASESORIA. **4** PEDIR ANTECEDENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE PARA EMITIR LA OPINION CORRESPONDIENTE. **5** ANALIZAR LOS ACTOS O RESOLUCIONES QUE AFECTEN LOS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS DEMANDAS DE NULIDAD. **6** INTERPONER, CUANDO PROCEDA, AMPAROS EN CONTRA DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, CUANDO ESTAS SEAN DESFAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE SALUD.		
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** DERECHO	
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN:** POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES **AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA DE EXPERIENCIA EN:** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN:** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las personas concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios de los Concursos	Los concursos se llevarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. El desarrollo del proceso y la determinación de cada Comité Técnico de Selección (Comité), se sujetarán a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 19 de diciembre de 2025 (Disposiciones), y demás normatividad aplicable.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases, se realizará conforme lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al Servicio.

	Adicionalmente, las personas interesadas no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la CPEUM, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. VIII. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida anualmente por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona candidata no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación Requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: 1. Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso de que se trate. 2. Formato del Currículum Vítae (CV) del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “**Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”**, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte vigente). 4. Acta de nacimiento, en su caso, documento de Residencia Temporal (vigente) con permiso de trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.

	5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para acreditar la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestría y doctorado, siempre que correspondan a las áreas de estudio y carreras genéricas correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y término de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso. Para tal efecto, se aceptarán: **A.** Cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, así como domicilio y teléfonos de la institución o empresa; **B.** Hojas Unicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; **C.** Acta de entrega recepción con firmas autógrafas; **D.** Cartas o Convenio finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; **E.** Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, con firmas autógrafas y sello de retenedor; **F.** Contratos laborales, con firmas autógrafas; **G.** Recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y término de la relación laboral; **H.** Alta y baja al IMSS; **I.** Documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la Subdelegación del IMSS correspondiente; **J.** Alta y baja al ISSSTE; **K.** Expediente electrónico del ISSSTE, completo; **L.** Hoja de periodos cotizados ISSEMYM/EDOMEX; **M.** Liberación del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado; **N.** Carta o Constancia como persona Becaria en hoja membretada, en la que indique el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (**la misma deberá señalar el periodo, institución y actividades realizadas**). **Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso.** Los documentos que no indiquen la fecha (día, mes y año) de ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del Trabajaen y la documentación presentada; por lo que, **no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requeridos en el perfil del puesto que se trate**. De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acrediten los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de **Carrera (Metodologías de Aplicación)**, emitidas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx en el apartado **"Documentos e Información Relevante".**

	7. **Escrito Bajo protesta de decir verdad** que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **(escrito proporcionado por la dependencia).** **8.** **Escrito bajo protesta de decir verdad** de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica **(escrito proporcionado por la dependencia).** **9.** **Escrito bajo protesta** de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación oficial que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad con la normatividad aplicable. **10.** En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será la siguiente: I) **Nivel básico:** se aceptará el historial académico y/o constancia expedido por alguna Institución de idiomas o lenguas extranjeras; II) **Nivel intermedio:** constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique la fecha de expedición, el idioma y nivel de dominio; III) **Nivel avanzado:** constancia como el **TOEFL, TEFL, IELTS**; así como, el documento correspondiente a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que, correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **Las constancias expedidas por alguna Institución de idiomas o lenguas extranjeras no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo la referente al historial académico.** En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartadas inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF. Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente: I. Escanear cada documento original por ambos lados, si fuera el caso en formato PDF, y enviarlo en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y el nombre de la persona candidata al correo de: ingresospc@salud.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer o filemail, con el objeto de facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB y puedan ser recibidos en la fecha y horario señalado. II. Enlistar, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación, en el apartado de: **"Documentación requerida"**, nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac. III. La documentación **deberá ser legible** para su revisión, de lo contrario no se considerará y podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de **omitir algún documento**, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original, aunque se haya enviado en la fecha y horario señalado. V. El formato de "Revisión Documental", se entregará a cada **persona candidata** al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso que se trate. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Con fundamento en el artículo 238 de las citadas Disposiciones, las personas interesadas podrán incorporar en el portal de Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal de Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán a partir del 18 de noviembre al 01 de diciembre de 2026, al momento en que las personas candidatas registren su participación al concurso de su interés a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la Revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes Bases de Participación, o en su caso, un folio de rechazo que lo descartará del concurso.
La Revisión curricular efectuada a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria, de conformidad con el artículo 259 de las Disposiciones.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la LSPCAPF y el 253 de las citadas Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría de Salud (CTP).
El proceso de selección comprende las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación.
Los concursos se conducirán conforme al calendario propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. En razón del número de las personas candidatas que participen en cada etapa, podrán realizarse ajustes en el lugar, fecha y hora programados con antelación, sin previo aviso para desahogarlas; por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen.
Las aplicaciones de las evaluaciones previstas en el proceso de selección se efectuarán, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes de cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF).
Por último; quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del SSPCAPF; deberá elegir el concurso por el cual continuará participando, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>18 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>18 de noviembre al 01 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>18 de noviembre al 01 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos técnicos</td><td>A partir del 04 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>A partir del 04 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades
(capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 07 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia
y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 08 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico
de Selección</td><td>A partir del 09 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 09 de diciembre de 2026</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de la etapa del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en el portal de Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con: su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y la segunda a sala de evaluaciones. Serán motivos de descarte, sin responsabilidad para estos CTS, además de lo señalado en cada etapa del proceso en los siguientes supuestos: **i.** No se presentarse en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba en su centro de mensajes del portal de Trabajaen; **ii.** Presentarse sin los documentos solicitados, no sean legibles, o estén incompletos o alterados; **iii.** Abandonar la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; **iv.** Ser sorprendida o sorprendido consultando apuntes, tomando fotografías, escuchando audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier medio digital el contenido de la evaluación de que se trate; y **v.** No acreditar la etapa correspondiente. Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente. **Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.** **a)** Una vez dentro del aula, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). **b)** Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento apuntes, cuadernos, guías, celular, etc. **I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS** La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera corresponderá al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decímales. El resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal **acorde a cada grupo jerárquico**, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como, el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje del portal Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el “Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal”, será a través del módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, **tendrán una vigencia de un año**, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la plataforma Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF. **La Vigencia de Resultados y aplicación por nivel jerárquico:** Los resultados obtenidos en los exámenes diferenciados tendrán una vigencia de un año, conforme a las reglas siguientes: **Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento):** el resultado aprobatorio del examen de nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel.

	Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area): el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1. **Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Area y Dirección General):** el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1. Aquellas personas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso correspondiente a un nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Organos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la persona candidata, sea una calificación igual o superior a 70 puntos. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario y bibliografía con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para la Etapa I **"Revisión curricular"** del concurso de interés. El escrito deberá ser dirigido a la persona titular que funja como Secretario Técnico del CTS correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a la herramienta informática denominada "GEXSSA", dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. **II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO** Los Comités han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en los concursos contenidos en la presente Convocatoria, la acreditación documental de la totalidad de la información expresada en el CV registrado en el portal de Trabajaen, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalado en el mensaje enviado al correo electrónico registrado en la plataforma de Trabajaen, por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación correspondiente a la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones que las personas candidatas acrediten documentalmente y éstas cumplan con las áreas de experiencia del perfil del puesto, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado "Documentación Requerida" de esta convocatoria. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se precisa que los Elementos propuestos en las Metodologías de Aplicación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en éstas. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación.

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerada persona finalista por los Comités, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora de éste; lo anterior de conformidad del artículo 282 de las Disposiciones. **Para la Evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:** • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados; • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *); • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. **Nota:** Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8. Las personas candidatas que ocupen o que hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados con la consideración establecida en el numeral 9. **Para la Valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:** • Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño. • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación; • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación; • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. • Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana; • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con discapacidad. **Nota:** Todas las personas candidatas que sean personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 4 al 12. **En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:** **Elemento 5 - Experiencia en Sector Social:** Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación, se considerarán los empleos desempeñados en una Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. **Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad:** la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. **En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:** **Elemento 1 - Resultado de la evaluación del desempeño:** Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual.

	Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación: Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación:** este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares. **Elemento 6 - Reconocimientos o premios:** únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello a nombre de la persona candidata, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento. **Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual:** se considerará la docencia, además de las que se proponen en las **Metodologías de Aplicación**, siempre y cuando la persona candidata presente la constancia expedida por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). **Elemento 9 - Habla de lengua indígena:** Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: **Nivel 1:** I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante interpretación o traducción). **Nivel 2:** I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. **Elemento 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana:** se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana y deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

	Elemento 11.- Perspectiva de juventudes: Se calificará con 100 a la persona candidata deberá comprobar que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. Por último, **Elemento 12- Personas con Discapacidad:** Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación previo a la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, en términos de lo previsto en el artículo 271 de las Disposiciones. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico en el centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y al número establecido por cada Comité. Las personas candidatas deberán: a) Acreditar su participación con identificación oficial: “credencial para votar con fotografía, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el TrabajaEn. b) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de Entrevista tiene como finalidad que cada Comité, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, conforme a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el portal de Trabajaen. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de **videoconferencia**, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo **272** de las Disposiciones. Las personas integrantes del Comité correspondiente, para la evaluación de la entrevista deberán considerar los criterios siguientes: - **Contexto, situación o tarea** (favorable o adverso); - **Estrategia o acción** (simple o compleja); - **Resultado** (sin impacto o con impacto), y - **Participación** (protagónica o como miembro de equipo) Cada persona candidata será evaluada por los Comités en una escala de 0 a100 puntos, para cada uno de los criterios de evaluación. En caso de que el Comité respectivo acuerde, podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres **personas especialistas**, una por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, a esta evaluación. Cuando el perfil del puesto requiera **el dominio de un idioma en el nivel avanzado,** en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las Etapas de Revisión curricular; examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades; Evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso; sin embargo, en caso de no se presente a dichas evaluaciones, se considerarán no aprobadas y será motivo de descarte. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen, en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte.

<table>
<tr><td></td><td>
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.
La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán acreditar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el CTP, para las plazas de los grupos jerárquicos de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th>Etapa o subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><td></td><td>Puntaje asignado</td><td>Puntaje asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de examen de conocimientos (Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal)</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Puntaje Máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos.
Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>
El Comité correspondiente declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.
Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas finalistas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten ganadoras del concurso, quedarán integrados a la Reserva de personas aspirantes en esta Secretaría, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas, en cualquier concurso de la misma Rama de cargo y el mismo rango, o inmediato inferior, durante una vigencia de año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
</td></tr>
</table>

Declaración de Concurso Desierto	Los Comités podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
Reactivación de Folios	Las personas integrantes del CTS de las plazas consideradas en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de las personas integrantes del Comité correspondiente. En caso de rechazo imputable o no de la persona candidata, el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, para ello deberá presentar su solicitud de reactivación, al Comité de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que las reactivaciones proceden sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata. Para los casos que, se acredite el descarte por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso, éstos serán revisados y determinados a juicio de las personas integrantes de cada Comité, por lo que se deberá enviar la siguiente documentación: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el mensaje de rechazo recibido, folio y la fecha. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité respectivo. 5. Impresión de currículum vítae del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como: 1. La persona candidata cancele su participación el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluidos los concursos. **3.** Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicado en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y en su caso, recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. **5.** En los casos en que cada Comité determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité requiera de realizar consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando la persona ganadora de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta en la plataforma Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la LSPCAPF, lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio NO. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. **8.** Los Comités de esta Secretaría informan, en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo **ingresospc@salud.gob.mx** teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 265 de las Disposiciones. **9.** Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. **10.** En este proceso de reclutamiento y selección, esta Secretaría no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	**La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría**, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluación de conocimientos técnicos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como a la entrevista ante el Comité correspondiente. La comunicación se realizará mediante correo electrónico, identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación.

	El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, **será motivo de descarte del concurso de que se trate.** Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Marina Nacional No. 60, pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, de lo contrario no se permitirá el acceso a la aplicación de la evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes a los exámenes de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en la siguiente liga electrónica: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario correspondiente para los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentran publicados en la portal www.trabajaen.gob.mx en el apartado de **"Documentos e Información Relevante"**, y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ El examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se aplicará de conformidad al grupo jerárquico señalado en el apartado de Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones, fracción I. Etapa de Exámenes de Conocimientos de las Bases de Participación, de la presente Convocatoria. Los temarios y bibliografías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en la siguiente liga https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicará de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de **"Documentación e información relevante".**
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección de los puestos considerados en la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico de contacto: ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 55 50 62 1600 ext.: 58484, dentro del horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2026.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Fernando Pérez Rocio
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CENSIA/2026/02

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 9 de enero de 2006; 17, 18, fracción III, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007, última reforma el 4 de enero de 2024; 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio de difusión el 19 de diciembre de 2025, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENSIA/2026/02, de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**DIRECCION DEL PROGRAMA DE ATENCION A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**		
Código	**12-R00-1-M1C019P-0000028-E-C-D**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL:** ASESORAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A LA SALUD DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA Y DE VACUNACION UNIVERSAL, PARA ASEGURAR LA CORRECTA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN TODAS LAS UNIDADES DE SALUD, A FIN DE ELEVAR LA CALIDAD EN LA ATENCION DE LOS USUARIOS EN ACCIONES DE PREVENCION Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES PREVALENTES EN EL GRUPO POBLACIONAL MENOR DE 19 AÑOS DE EDAD. **FUNCIONES:** 1. ESTABLECER LA COORDINACION CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN RELACION A LAS ACCIONES DE VACUNACION Y LAS ACTIVIDADES DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA DE ATENCION A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA, PARA OTORGAR A LOS USUARIOS EN FORMA UNIVERSAL DIVERSOS SERVICIOS DE SALUD. 2. AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES TECNICAS AL CONTENIDO DE LA CARTILLA NACIONAL DE VACUNACION, ASI COMO SU DIFUSION Y CALENDARIO DE DISTRIBUCION, PARA MANTENER ACTUALIZADO ESTE INSTRUMENTO Y EVITAR DESABASTO EN LAS UNIDADES OPERATIVAS 3. AUTORIZAR Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA REGIONALIZACION OPERATIVA DE LA VACUNACION UNIVERSAL, PARA DEFINIR EL AREA DE RESPONSABILIDAD QUE LE TOCA ATENDER A CADA INSTITUCION DEL SECTOR SALUD. 4. AUTORIZAR LOS CONTENIDOS TECNICOS DE LOS MATERIALES DIDACTICOS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL QUE OPERA EL PROGRAMA DE ATENCION A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA. 5. AUTORIZAR Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS SOBRE VIGILANCIA NUTRICIONAL EN LA POBLACION MENOR DE 19 AÑOS, PARA ESTABLECER UNA ADECUADA VIGILANCIA EN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE ESTE GRUPO POBLACIONAL. 6. AUTORIZAR Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS SOBRE VIGILANCIA NUTRICIONAL EN LA POBLACION MENOR DE 19 AÑOS, PARA ESTABLECER UNA ADECUADA VIGILANCIA EN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE ESTE GRUPO POBLACIONAL.		

	7. PROPONER Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA DE ATENCION A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA, PARA GENERAR NUEVOS CONOCIMIENTOS Y REDISEÑAR ESTRATEGIAS OPERATIVAS. 8. PROPONER LAS ADECUACIONES TECNICAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE INFORMACION RELACIONADOS CON LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA DE ATENCION A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS CUANDO SE INCORPORAN NUEVAS ACCIONES A FIN DE FACILITAR SU EVALUACION Y SEGUIMIENTO. 9. PROPONER LAS ACCIONES DE VACUNACION QUE DESARROLLARAN LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, ASI COMO LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ATENCION A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA, PARA ELIMINAR LAS DESIGUALDADES EN LA PRESTACION DE ALGUNOS SERVICIOS DE SALUD. 10. ESTABLECER PLANES DE ACCION ESPECIFICOS ANTE SITUACIONES EPIDEMIOLOGICAS ESPECIALES RELACIONADOS CON LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA DE ATENCION A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES DE SALUD CORRESPONDIENTES, A EFECTO DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS DE CONTROL INMEDIATAS Y DISMINUIR AL MAXIMO SUS EFECTOS ADVERSOS EN LA SALUD DE LA POBLACION. 11. AUTORIZAR LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS VACUNAS, INSUMOS Y EQUIPOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE ATENCION A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA A FIN DE ESTANDARIZAR SU USO EN TODAS LAS UNIDADES MEDICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN:** ENFERMERIA MEDICINA SALUD ADMINISTRACION DE LA SALUD
	Laborales	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS** **AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA EXPERIENCIA:** ADMINISTRACION **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA EXPERIENCIA:** ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS **AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA DE EXPERIENCIA:** CIENCIAS CLINICAS MEDICINA Y SALUD PUBLICA SALUD DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE SALUD PUBLICA **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **AREA DE EXPERIENCIA:** MEDICINA **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA VIDA** **AREA DE EXPERIENCIA:** BIOLOGIA HUMANA INMUNOLOGIA

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio	
	Otros	Manejo de Office Intermedio Necesidad para Viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos técnicos de conformidad al temario que se publica es de: 70 puntos.		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de las personas concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El o los concurso(s) se llevarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. El desarrollo del proceso y la determinación de cada Comité Técnico de Selección (Comité), se sujetarán a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal **(LSPCAPF),** el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación **(Reglamento de la LSPCAPF)** y el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 19 de diciembre de 2025 **(Disposiciones),** y demás normatividad aplicable.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases, se realizará conforme lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al Servicio. Adicionalmente, las personas interesadas no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la CPEUM, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: **I.** Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; **II.** Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; **III.** Durante la extinción de una pena corporal; **IV.** Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; **V.** Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; **VI.** Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y **VII.** Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

	En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público." Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida anualmente por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona candidata no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: **1.** Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso de que se trate. **2.** Formato del Currículum Vítae **(CV)** del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "**Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos"**, sin encuadernar o engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte vigente). **4.** Acta de nacimiento, en su caso, documento de Residencia Temporal (vigente) con permiso de trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para acreditar la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestría y doctorado, siempre que correspondan a las áreas de estudio y carreras genéricas correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. **6.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y término de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso. Para tal efecto, se aceptarán: **A.** Cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, así como domicilio y teléfonos de la institución o empresa;

	B. Hojas Unicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; **C.** Acta de entrega recepción con firmas autógrafas; **D.** Cartas o Convenio finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; **E.** Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, con firmas autógrafas y sello de retenedor; **F.** Contratos laborales, con firmas autógrafas; **G.** Recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y término de la relación laboral; **H.** Alta y baja al IMSS; **I.** Documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la Subdelegación del IMSS correspondiente; **J.** Alta y baja al ISSSTE; **K.** Expediente electrónico del ISSSTE, completo; **L.** Hoja de periodos cotizados ISSEMYM/EDOMEX; **M.** Liberación del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado; **N.** Carta o Constancia como persona Becaria en hoja membretada, en la que indique el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (**la misma deberá señalar el periodo, institución y actividades realizadas**). **Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso.** Los documentos que no indiquen la fecha (día, mes y año) de ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del Trabajaen y la documentación presentada; por lo que, **no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto que se trate.** De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acrediten los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera **(Metodologías de Aplicación)**, emitidas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx en el apartado **"Documentos e Información Relevante".** **7.** **Escrito Bajo protesta** de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **(escrito proporcionado por la dependencia).** **8.** **Escrito bajo protesta** de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica **(escrito proporcionado por la dependencia).** **9.** **Escrito bajo protesta** de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación oficial que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	10. En caso de que la(s) plaza(s) requiera(n) idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será la siguiente: **I) Nivel básico:** se aceptará el historial académico y/o constancia expedido por alguna Institución de idiomas o lenguas extranjeras; **II) Nivel intermedio:** constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique la fecha de expedición, el idioma y nivel de dominio; **III) Nivel avanzado:** constancia como el **TOEFL, TEFL, IELTS**; así como, el documento correspondiente a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que, correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **Las constancias expedidas por alguna Institución de idiomas o lenguas extranjeras no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo la referente al historial académico**. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartadas inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF. Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente: **I.** Escanear cada documento original por ambos lados, si fuera el caso en formato PDF, y enviarlo en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y el nombre de la persona candidata al correo de: viviana.barron@salud.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer o filemail, con el objeto de facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB y puedan ser recibidos en la fecha y horario señalado. **II.** Enlistar, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación, en el apartado de: **"Documentación requerida",** nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac. **III.** La documentación **deberá ser legible** para su revisión, de lo contrario no se considerará y podrá ser motivo de descarte. **IV.** En caso de **omitir algún documento,** no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original, aunque se haya enviado en la fecha y horario señalado. **V.** El formato de "Revisión Documental", se entregará a cada **persona candidata** al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. **VI.** La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso que se trate. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el artículo 238 de las citadas Disposiciones, las personas interesadas podrán incorporar en el portal de Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal de Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

<table>
<tr><td></td><td>La inscripción al concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán a partir del 18 al 01 de diciembre de 2026, al momento en que las personas candidatas registren su participación al concurso de su interés a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la Revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes Bases de Participación, o en su caso, un folio de rechazo que lo descartará del concurso.
La Revisión curricular efectuada a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria, de conformidad con el artículo 259 de las Disposiciones.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la LSPCAPF y el 253 de las citadas Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría de Salud (CTP).
El proceso de selección comprende las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación.
El o los concurso(s) se conducirá(n) conforme al calendario propuesto por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. En razón del número de las personas candidatas que participen en cada Etapa, podrán realizarse ajustes en, el lugar, fecha y hora programados con antelación, sin previo aviso para desahogarlas; por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen.
La aplicación de las evaluaciones previstas en el proceso de selección se efectuará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes de cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF).
Por último; quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del SSPCAPF; deberá elegir el concurso por el cual continuará participando, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>18 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de noviembre al 01 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de noviembre al 01 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos técnicos</td><td>A partir del 07 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>A partir del 09 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 11 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2027</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 15 de diciembre de 2027</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 15 de diciembre de 2027</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en el portal de Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con: su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y la segunda a sala de evaluaciones. Serán motivos de descarte, sin responsabilidad para este CTS del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, además de lo señalado en cada etapa del proceso en los siguientes supuestos: **i.** No presentarse en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba en su centro de mensajes del portal de Trabajaen; **ii.** Presentarse sin los documentos solicitados, no sean legibles, o estén incompletos o alterados; **iii.** Abandonar la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; **iv.** Ser sorprendida o sorprendido consultando apuntes, tomando fotografías, escuchando audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier medio digital el contenido de la evaluación de que se trate; y **v.** No acreditar la etapa correspondiente. Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente. **Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.** **a)** Una vez dentro del aula, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). **b)** Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento apuntes, cuadernos, guías, celular, etc. **I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS** La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera corresponderá al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decímales. El resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, acorde a cada grupo jerárquico, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como, el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje del portal Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el “Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal”, será a través del módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la plataforma Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF.

	La Vigencia de Resultados y aplicación por nivel jerárquico: Los resultados obtenidos en los exámenes diferenciados la vigencia de un año, se establecerá conforme a las reglas siguientes: Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento): el resultado aprobatorio del examen de nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel. Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area): el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1. Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Area y Dirección General): el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1. Aquellas personas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso correspondiente a un nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Organos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la persona candidata, sea una calificación igual o superior a 70 puntos. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario y bibliografía con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para la Etapa I “Revisión curricular” del concurso de interés. El escrito deberá ser dirigido a la persona titular que funja como Secretario Técnico del CTS correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a la herramienta informática denominada “GEXSSA”, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. **II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO** El Comité ha determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en el/los concurso(s) contenido(s) en la presente Convocatoria, la acreditación documental de la totalidad de la información expresada en el CV registrado en el portal de Trabajaen, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalado en el mensaje enviado al correo electrónico registrado en la plataforma de Trabajaen, por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia**.** Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación correspondiente a la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones que las personas candidatas acrediten documentalmente y éstas cumplan con las áreas de experiencia del perfil del puesto, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado “Documentación Requerida” de esta convocatoria.

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se precisa que los Elementos propuestos en las Metodologías de Aplicación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en éstas. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerado persona finalista por el Comité, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora de éste; lo anterior de conformidad del artículo 282 de las Disposiciones. **Para la Evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:** • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados; • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *); • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. **Nota:** Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8. Las personas candidatas que ocupen o que hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados con la consideración establecida en el numeral 9. **Para la Valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:** • Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño. • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación; • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación; • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. • Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana; • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con discapacidad. **Nota:** Todas las personas candidatas que sean personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 4 al 12. **En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:** **Elemento 5 - Experiencia en Sector Social:** Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación, se considerarán los empleos desempeñados en una Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. **Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad:** la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: **Elemento 1 - "Resultado de la evaluación del desempeño:** Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. **Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación:** Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación:** este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares. **Elemento 6 - Reconocimientos o premios:** únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello a nombre de la persona candidata, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento. **Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual:** se considerará la docencia, además de las que se proponen en las **Metodologías de Aplicación**, siempre y cuando la persona candidata presente la constancia expedida por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). **Elemento 9 - Habla de lengua indígena:** Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: **Nivel 1:** **I.** Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. **II.** Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno). **III.** Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. **IV.** Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. **V.** Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. **VI.** Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción). **Nivel 2:** **I.** Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). **II.** Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. **III.** Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

	Elemento 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana: se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana y deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. **Elemento 11.- Perspectiva de juventudes:** Se calificará con 100 a la persona candidata deberá comprobar que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. Por último, **Elemento 12- Personas con Discapacidad:** Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación previo a la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, en términos de lo previsto en el artículo 271 de las Disposiciones. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría en coordinación con el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, programarán la entrevista y convocarán a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico en el centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité. Las personas candidatas deberán: **a)** Acreditar su participación con identificación oficial: “credencial para votar con fotografía, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el TrabajaEn. **b)** Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de Entrevista tiene como finalidad que cada Comité, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, conforme a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el portal de Trabajaen. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de **videoconferencia**, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo **272** de las Disposiciones. Las personas integrantes del Comité correspondiente, para la evaluación de la entrevista deberán considerar los criterios siguientes: - **Contexto, situación o tarea** (favorable o adverso); - **Estrategia o acción** (simple o compleja); - **Resultado** (sin impacto o con impacto), y - **Participación** (protagónica o como miembro de equipo) Cada persona candidata será evaluada por el Comité en una escala de 0 a100 puntos, para cada uno de los criterios de evaluación. En caso de que el Comité acuerde, podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres **personas especialistas**, una por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, a esta evaluación. Cuando el perfil del puesto requiera **el dominio de un idioma en el nivel avanzado,** en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las Etapas de Revisión curricular; examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades; Evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso; sin embargo, en caso de no se presente a dichas evaluaciones, se considerará no aprobadas y será motivo de descarte.

<table>
<tr><td></td><td>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen, en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.
La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán acreditar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el CTP, para las plazas de los grupos jerárquicos de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th></th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos (Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal)</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista y Determinación</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Puntaje Máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos.
Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>El Comité correspondiente declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.
Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas finalistas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten ganadoras del concurso, quedarán integrados a la Reserva de personas aspirantes en esta Secretaría, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas, en cualquier concurso de la misma rama de cargo y el mismo rango, o inmediato inferior, durante una vigencia de año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
</table>

Declaración de Concurso Desierto	El/Los Comité(s) podrá(n), considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
Reactivación de folios	Los miembros del CTS de la(s) plaza(s) considerada(s) en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité correspondiente. En caso de rechazo imputable o no de la persona candidata, el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, para ello deberá presentar su solicitud de reactivación, al Comité de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que las reactivaciones proceden sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata. Para los casos que, se acredite el descarte por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso, éstos serán revisados y determinados a juicio de los integrantes de cada Comité, por lo que se deberá enviar la siguiente documentación: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el mensaje de rechazo recibido, folio y la fecha. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité respectivo. **5.** Impresión de currículum vítae del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como: **1.** La persona candidata cancele su participación el concurso; **2.** La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. **3.** Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. **4.** La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y **5.** Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluidos los concursos. **3.** Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	Las personas candidatas podrán presentar inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicado en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y en su caso, recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. **5.** En los casos en que cada Comité determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité requiera de realizar consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta en la plataforma Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la LSPCAPF, lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio NO. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. **8.** El/Los Comité(s) de esta Secretaría informa(n), en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada a los correos: **ingresospc@salud.gob.mx** y **viviana.barron@salud.gob.mx** teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 265 de las Disposiciones. **9.** Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. **10.** En este proceso de reclutamiento y selección, esta Secretaría no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia**,** comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como a la entrevista ante el Comité correspondiente. La comunicación se realizará mediante correo electrónico, identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación.

	El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, **será motivo de descarte del concurso.** Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Marina Nacional No. 60, pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, de lo contrario no se permitirá el acceso a la aplicación de la evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes a los exámenes de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/salud/censia/documentos/convocatoria-publica-abierta-censia-2026, https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario correspondiente para los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentra publicado en la portal www.trabajaen.gob.mx en el aparatado de **"Documentos e Información Relevante",** y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ El examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se aplicarán de conformidad al grupo jerárquico señalado en el apartado de Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones, fracción I. Etapa de Exámenes de Conocimientos de las Bases de Participación, de la presente Convocatoria. Los temarios y bibliografías, de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en la siguiente liga https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de **"Documentación e información relevante".**
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección del o los puesto(s) considerado(s) en la presente convocatoria, se han implementado los correos electrónicos de contacto: viviana.barron@salud.gob.mx e ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 55-50621600 Ext 41180 y 58484 dentro del horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Fernando Pérez Rocio
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CONASAMA/2026/05

Los Comités Técnicos de Selección de la **Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones**, con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 9 de enero de 2006; 17, 18, fracción III, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007, última reforma el 4 de enero de 2024; 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio de difusión el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONASAMA/2026/05 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE VINCULACION DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES (01/05/26)**		
Código	**12-Y00-1-M1C014P-0003465-E-C-A**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$26,0005.00** (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** REALIZAR Y DIFUNDIR INFORMACION DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DERIVADOS DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL, VINCULANDO PROYECTOS ENTRE INSTITUCIONES QUE COADYUVEN EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ALTA CALIDAD Y CON CALIDEZ, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS. **FUNCIONES** 1. REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACION, ORIENTACION Y SENSIBILIZACION, QUE COADYUVEN A LA PREVENCION DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. DISTRIBUIR LOS CONTENIDOS TECNICOS DE LOS MATERIALES DE COMUNICACION SOCIAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA A DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS Y ACTUALIZADOS SOBRE LOS TEMAS DE SALUD MENTAL EN EL PAIS. 3. DIFUNDIR LOS MATERIALES DIDACTICOS Y METODOLOGIAS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA EL PROGRAMA DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL. 4. CAPTURAR LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PREVENCION, ATENCION Y REHABILITACION DE LAS ENFERMEDADES MENTALES PARA INTEGRAR REPORTES Y TENER UN PANORAMA AMPLIO DE LA PROBLEMATICA EN MATERIA DE SALUD MENTAL. 5. CAPTURAR LA INFORMACION DE LAS LOCALIDADES, JURISDICCIONES SANITARIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS, REGIONES, COMUNIDADES O ESTABLECIMIENTOS, SEGUN SEA EL CASO, EN RELACION CON LOS PROGRAMAS DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 6. REVISAR LA INFORMACION QUE SE DERIVE DE LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS PARA PROVEER AL SISTEMA DE INFORMACION EN SALUD.		

	7. DIFUNDIR INFORMACION SOBRE DERECHOS HUMANOS DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL, ASI COMO CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL PARA QUE LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES TENGAN CONOCIMIENTO DE SUS DERECHOS. 8. AUXILIAR EN LA REALIZACION DE LAS CAMPAÑAS ESPECIFICAS DE APOYO A USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL.		
	ACADEMICOS	Licenciatura o profesional titulado en: **Area general: Ciencias Sociales y Administrativas** **Carrera genérica en:** Administración. **Area General**: **Ciencias Sociales y Administrativas** **Carrera Genérica:** Psicología **Area General: Educación y Humanidades** **Carrera Genérica:** Psicología	
	LABORALES	Area y años de experiencia laboral: 3 años en: **Area general: Ciencia Política** **Area de experiencia en:** Administración Pública **Area general: Psicología** **Area de experiencia en:** Psicología Social **Area general: Psicología** **Area de experiencia en:** Psicología General	
	EVALUACION DE HABILIDADES	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	IDIOMA	Inglés Básico	
	OTROS	Disponibilidad para viajar: Siempre. Conocimiento sobre el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las personas concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DIRECCION DE HOSPITAL PSIQUIATRICO DR. SAMUEL RAMIREZ MORENO (02/05/26)**		
Código	12-Y00-1-M1C019P-0000148-E-C-D		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 85,968.00** (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DIRIGIR A LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD HOSPITALARIA PARA PROPORCIONAR UN SERVICIO MEDICO CON EFICACIA, SATISFACIENDO LA DEMANDA DE LA POBLACION ADULTA CON TRASTORNOS PSIQUIATRICOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. **FUNCIONES** 1. PLANEAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL HOSPITAL DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y REHABILITACION MEDICO PSIQUIATRICA DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS ESQUEMAS OPERATIVOS PARA LA ATENCION DE LOS USUARIOS. 2. SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS SEAN LLEVADAS A CABO EN TIEMPO Y FORMA		

	3. EVALUAR LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES 4. PROPONER PROCESOS DE ATENCION INNOVADORES PARA LA ATENCION MEDICA PSIQUIATRICA. 5. PROPONER Y COORDINAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES CLINICAS PARA MEJORAR LA ATENCION A LOS USUARIOS. 6. COORDINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION E INVESTIGACION CLINICA 7. EVALUAR LOS AVANCES EN INVESTIGACION Y LOS RESULTADOS EN SU CAMPO DE APLICACION 10. FOMENTAR LA FORMACION DE ESPECIALISTAS EN SALUD MENTAL, A FIN DE PROPORCIONAR LA ATENCION ADECUADA A LOS USUARIOS. 11. SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO CURRICULAR DE LOS ALUMNOS DE LA ESPECIALIDAD DURANTE SU FORMACION 12. COORDINAR LA SUPERVISION DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA UNIDAD HOSPITALARIA Y EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL INVOLUCRADO 13. COORDINA LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LA UNIDAD HOSPITALARIA		
	ACADEMICOS	Posgrado titulado en: **Area General**: **Ciencias de la Salud** **Carrera Genérica:** Medicina	
	LABORALES	Area y años de experiencia laboral: 4 años en: **Area general: Ciencias Médicas** **Area de experiencia en:** Farmacología **Area general: Ciencias de la Vida** **Area de experiencia en:** Neurociencias **Area general: Ciencia Política** **Area de experiencia en:** Administración Pública **Area general: Ciencias Médicas** **Area de experiencia en:** Psiquiatría	
	EVALUACION DE HABILIDADES	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
	IDIOMA	No Requiere	
	OTROS	Disponibilidad para viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70 puntos.		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las personas concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El o los concurso(s) se llevarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. El desarrollo del proceso y la determinación de cada Comité Técnico de Selección (Comité), se sujetarán a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal **(LSPCAPF),** el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación **(Reglamento de la LSPCAPF)** y el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 19 de diciembre de 2025 **(Disposiciones),** y demás normatividad aplicable.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases, se realizará conforme lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al Servicio. Adicionalmente, las personas interesadas no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la CPEUM, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: **I.** Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; **II.** Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; **III.** Durante la extinción de una pena corporal; **IV.** Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; **V.** Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; **VI.** Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y **VII.** Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida anualmente por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona candidata no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos:

	1. Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso de que se trate. **2.** Formato del Currículum Vítae **(CV)** del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "**Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos"**, sin encuadernar o engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte vigente). **4.** Acta de nacimiento, en su caso, documento de Residencia Temporal (vigente) con permiso de trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para acreditar la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestría y doctorado, siempre que correspondan a las áreas de estudio y carreras genéricas correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. **6.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y término de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso. Para tal efecto, se aceptarán: **A.** Cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, así como domicilio y teléfonos de la institución o empresa; **B.** Hojas Unicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; **C.** Acta de entrega recepción con firmas autógrafas; **D.** Cartas o Convenio finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; **E.** Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, con firmas autógrafas y sello de retenedor; **F.** Contratos laborales, con firmas autógrafas; **G.** Recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y término de la relación laboral; **H.** Alta y baja al IMSS; **I.** Documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la Subdelegación del IMSS correspondiente; **J.** Alta y baja al ISSSTE; **K.** Expediente electrónico del ISSSTE, completo; **L.** Hoja de periodos cotizados ISSEMYM/EDOMEX; **M.** Liberación del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado; **N.** Carta o Constancia como persona Becaria en hoja membretada, en la que indique el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (**la misma deberá señalar el periodo, institución y actividades realizadas**).

	Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso. Los documentos que no indiquen la fecha (día, mes y año) de ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del Trabajaen y la documentación presentada; por lo que, **no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto que se trate.** De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acrediten los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera **(Metodologías de Aplicación)**, emitidas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx en el apartado **"Documentos e Información Relevante".** **7.** **Escrito Bajo protesta** de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **(escrito proporcionado por la dependencia).** **8.** **Escrito bajo protesta** de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica **(escrito proporcionado por la dependencia).** **9.** **Escrito bajo protesta** de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación oficial que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **10.** En caso de que la(s) plaza(s) requiera(n) idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será la siguiente: I) **Nivel básico:** se aceptará el historial académico y/o constancia expedido por alguna Institución de idiomas o lenguas extranjeras; II) **Nivel intermedio:** constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique la fecha de expedición, el idioma y nivel de dominio; III) **Nivel avanzado:** constancia como el **TOEFL, TEFL, IELTS**; así como, el documento correspondiente a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que, correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **Las constancias expedidas por alguna Institución de idiomas o lenguas extranjeras no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo la referente al historial académico**. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartadas inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF. Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente: **I.** Escanear cada documento original por ambos lados, si fuera el caso en formato PDF, y enviarlo en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y el nombre de la persona candidata al correo de: daniel.nava@salud.gob.mx, maria.villasana@salud.gob.mx y cesar.hermoso@salud.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer o filemail, con el objeto de facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB y puedan ser recibidos en la fecha y horario señalado.

	II. Enlistar, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación, en el apartado de: **"Documentación requerida",** nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac. **III.** La documentación **deberá ser legible** para su revisión, de lo contrario no se considerará y podrá ser motivo de descarte. **IV.** En caso de **omitir algún documento,** no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original, aunque se haya enviado en la fecha y horario señalado. **V.** El formato de "Revisión Documental", se entregará a cada **persona candidata** al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. **VI.** La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso que se trate. La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el artículo 238 de las citadas Disposiciones, las personas interesadas podrán incorporar en el portal de Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal de Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán a partir del **18 de noviembre de 2026 al 01 de diciembre de 2026**, al momento en que las personas candidatas registren su participación al concurso de su interés a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la Revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes Bases de Participación, o en su caso, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. La Revisión curricular efectuada a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria, de conformidad con el artículo 259 de las Disposiciones.
Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la LSPCAPF y el 253 de las citadas Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría de Salud (CTP). El proceso de selección comprende las siguientes etapas: **I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación.** El o los concurso(s) se conducirá(n) conforme al calendario propuesto por la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones. En razón del número de las personas candidatas que participen en cada Etapa, podrán realizarse ajustes en, el lugar, fecha y hora programados con antelación, sin previo aviso para desahogarlas; por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones previstas en el proceso de selección se efectuará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes de cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF).

Por último; quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del SSPCAPF; deberá elegir el concurso por el cual continuará participando, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	18 de noviembre de 2026
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre de 2026 al 01 de diciembre de 2026
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre de 2026 al 01 de diciembre de 2026
Examen de conocimientos técnicos	A partir del 07 de diciembre de 2026
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 08 de diciembre de 2026
Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 09 de diciembre de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 14 de diciembre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de diciembre de 2026
Determinación	A partir del 15 de diciembre de 2026

La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en el portal de Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo.

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con: su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y la segunda a sala de evaluaciones.

Serán motivos de descarte, sin responsabilidad para este CTS de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, además de lo señalado en cada etapa del proceso en los siguientes supuestos:

i. No se presentarse en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba en su centro de mensajes del portal de Trabajaen;

ii. Presentarse sin los documentos solicitados, no sean legibles, o estén incompletos o alterados;

iii. Abandonar la sala antes de concluir la evaluación correspondiente;

iv. Ser sorprendida o sorprendido consultando apuntes, tomando fotografías, escuchando audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier medio digital el contenido de la evaluación de que se trate; y

v. No acreditar la etapa correspondiente.

Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente.

Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.

a) Una vez dentro del aula, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

b) Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.

II. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera corresponderá al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decímales. El resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.

	Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, acorde a cada grupo jerárquico, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como, el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje del portal Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el "Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal", será a través del módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la plataforma Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF. La Vigencia de Resultados y aplicación por nivel jerárquico: Los resultados obtenidos en los exámenes diferenciados la vigencia de un año, se establecerá conforme a las reglas siguientes: Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento): el resultado aprobatorio del examen de nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel. Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area): el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1. Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Area y Dirección General): el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1. Aquellas personas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso correspondiente a un nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Organos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la persona candidata, sea una calificación igual o superior a 70 puntos. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario y bibliografía con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para la Etapa I "Revisión curricular" del concurso de interés. El escrito deberá ser dirigido a la persona titular que funja como Secretario Técnico del CTS correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a la herramienta informática denominada "GEXSSA", dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

	III. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO El Comité ha determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en el/los concurso(s) contenido(s) en la presente Convocatoria, la acreditación documental de la totalidad de la información expresada en el CV registrado en el portal de Trabajaen, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalado en el mensaje enviado al correo electrónico registrado en la plataforma de Trabajaen, por la **Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones.** Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación correspondiente a la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones que las personas candidatas acrediten documentalmente y éstas cumplan con las áreas de experiencia del perfil del puesto, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado “Documentación Requerida” de esta convocatoria. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se precisa que los Elementos propuestos en las Metodologías de Aplicación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en éstas. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerado persona finalista por el Comité, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora de éste; lo anterior de conformidad del artículo 282 de las Disposiciones. **Para la Evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:** • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados; • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *); • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. **Nota:** Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8. Las personas candidatas que ocupen o que hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados con la consideración establecida en el numeral 9. **Para la Valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:** • Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño. • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación; • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación; • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. • Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana; • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con discapacidad. **Nota:** Todas las personas candidatas que sean personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 4 al 12.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: **Elemento 5 - Experiencia en Sector Social:** Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación, se considerarán los empleos desempeñados en una Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. **Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad:** la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. **En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:** **Elemento 1 - "Resultado de la evaluación del desempeño:** Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. **Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación:** Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación:** este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares. **Elemento 6 - Reconocimientos o premios:** únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello a nombre de la persona candidata, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento. **Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual:** se considerará la docencia, además de las que se proponen en las **Metodologías de Aplicación**, siempre y cuando la persona candidata presente la constancia expedida por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). **Elemento 9 - Habla de lengua indígena:** Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: **Nivel 1:** **I.** Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. **II.** Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno). **III.** Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. **IV.** Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. **V.** Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. **VI.** Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción). **Nivel 2:** I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

	III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. **Elemento 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana:** se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana y deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. **Elemento 11.- Perspectiva de juventudes:** Se calificará con 100 a la persona candidata deberá comprobar que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. Por último, **Elemento 12- Personas con Discapacidad:** Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación previo a la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, en términos de lo previsto en el artículo 271 de las Disposiciones. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría en coordinación con la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, programarán cada entrevista y convocarán a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico en el centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación. y el número establecido por cada Comité. Las personas candidatas deberán: a) Acreditar su participación con identificación oficial: “credencial para votar con fotografía, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el TrabajaEn. b) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de Entrevista tiene como finalidad que cada Comité, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, conforme a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el portal de Trabajaen. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de **videoconferencia**, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo **272** de las Disposiciones. Las personas integrantes del Comité correspondiente, para la evaluación de la entrevista deberán considerar los criterios siguientes: - **Contexto, situación o tarea** (favorable o adverso); - **Estrategia o acción** (simple o compleja); - **Resultado** (sin impacto o con impacto), y - **Participación** (protagónica o como miembro de equipo) Cada persona candidata será evaluada por el Comité en una escala de 0 a 100 puntos, para cada uno de los criterios de evaluación. En caso de que el Comité acuerde, podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres **personas especialistas**, una por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, a esta evaluación. Cuando el perfil del puesto requiera **el dominio de un idioma en el nivel avanzado,** en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de las Etapas de Revisión curricular; examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades; Evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso; sin embargo, en caso de no se presente a dichas evaluaciones, se considerará no aprobadas y será motivo de descarte.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen, en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.
La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán acreditar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el CTP, para las plazas de los grupos jerárquicos de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos (Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Puntaje Máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos.
Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>El Comité correspondiente declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</td></tr>
</table>

	Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas finalistas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten ganadoras del concurso, quedarán integrados a la Reserva de personas aspirantes en esta Secretaría, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas, en cualquier concurso de la misma rama de cargo y el mismo rango, o inmediato inferior, durante una vigencia de año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso desierto	El/Los Comité(s) podrá(n), considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
Reactivación de folios	Los miembros del CTS de la(s) plaza(s) considerada(s) en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité correspondiente. En caso de rechazo imputable o no de la persona candidata, el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, para ello deberá presentar su solicitud de reactivación, al Comité de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que las reactivaciones proceden sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata. Para los casos que, se acredite el descarte por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso, éstos serán revisados y determinados a juicio de los integrantes de cada Comité, por lo que se deberá enviar la siguiente documentación: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el mensaje de rechazo recibido, folio y la fecha. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité respectivo. 5. Impresión de currículum vítae del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como: 1. La persona candidata cancele su participación el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluidos los concursos.

	3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Las personas candidatas podrán presentar inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicado en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y en su caso, recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. **5.** En los casos en que cada Comité determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité requiera de realizar consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando la persona ganadora de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la **Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones**, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta en la plataforma Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la LSPCAPF, lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio NO. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. **8.** El/Los Comité(s) de esta Secretaría informa(n), en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada a los correos: **ingresospc@salud.gob.mx y daniel.nava@salud.gob.mx** teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 265 de las Disposiciones. **9.** Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. **10.** En este proceso de reclutamiento y selección, esta Secretaría no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como a la entrevista ante el Comité correspondiente. La comunicación se realizará mediante correo electrónico, identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación.

	El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, **será motivo de descarte del concurso de que se trate.** Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Comisión, ubicadas en Av. Marina Nacional No. 60, pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, de lo contrario no se permitirá el acceso a la aplicación de la evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes a los exámenes de conocimientos técnicos que se indiquen en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, así como en la página electrónica de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, en las siguientes ligas: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/conasama/documentos/convocatorias-temarios-y-las-bibliografias?idiom=es, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal que se indiquen en la convocatoria, se encuentran publicados en la página del Trabajaen en el aparatado de **"Documentos e Información Relevante",** y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ El examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se aplicará de conformidad al grupo jerárquico señalado en el apartado de Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones, fracción I. Etapa de Exámenes de Conocimientos de las Bases de Participación, de la presente Convocatoria. Los temarios y la bibliografías, de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, así como en la página electrónica de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, en las siguientes ligas https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php y https://www.gob.mx/conasama/documentos/convocatorias-temarios-y-las-bibliografias?idiom=es La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de **"Documentación e información relevante".**
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección del o los puesto(s) considerado(s) en la presente convocatoria, se ha implementado los correos electrónicos de contacto: ingresospc@salud.gob.mx, daniel.nava@salud.gob.mx, maria.villasana@salud.gob.mx y cesar.hermoso@salud.gob.mx y los números telefónicos 55-50-62-16-00 ext. 52438, 58484, dentro del horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2026.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Fernando Pérez Rocio
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 486

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF); 220, 221, 227, 229, 230, 231, 238, 241, 242, 243, 246, 247, 254, 259, 262, 265, 272 y 293 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), emite la Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las tres plazas siguientes:

Denominación	SUBDIRECCION DE PAGOS Y ATENCION A ORGANISMOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-M1C016P-0000200-E-C-I	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Revisar la documentación comprobatoria del gasto, con la finalidad de que se apegue a lo establecido en las leyes, reglamentos y disposiciones a los que se encuentra sujeto el ejercicio del presupuesto.

2.- Atender las solicitudes de pago por concepto de cuotas a organismos internacionales por las contribuciones que corresponden a la dependencia, con la finalidad de que las cuentas por liquidar certificadas sean emitidas conforme a la normatividad establecida.

3.- Atender las solicitudes de pago por concepto de difusión de campañas de comunicación social y supervisar que las cuentas por liquidar certificas emitidas sean registradas en el Sistema de Comunicación Social (COMSOC), con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida y al seguimiento de las erogaciones que realiza la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

4.- Revisar que las cuentas por liquidar certificadas emitidas mediante el sistema de contabilidad y presupuesto, se apliquen conforme a la normatividad establecida, con la finalidad de que se firmen electrónicamente en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para que se proceda a su autorización y la Tesorería de la Federación (TESOFE), realice la radicación de los recursos financieros.

5.- Supervisar que los reintegros presupuestales se apliquen en tiempo y forma mediante los sistemas y procedimientos establecidos, con el propósito de que las unidades responsables cuenten con los recursos disponibles para cubrir sus compromisos.

6.- Supervisar la actualización permanente en las bases de datos de los catálogos de beneficiarios de las cuentas por liquidar certificadas en los sistemas institucionales, a fin de garantizar la veracidad y disponibilidad de la información.

7.- Revisar las operaciones registradas en el Sistema de Compensación del Sistema Integral de la TESOFE, así como la autorización de los avisos de adeudo a favor de la TESOFE, con la finalidad de que sean cubiertos en tiempo y forma.

8.- Supervisar que las operaciones de pago a proveedores de bienes y servicios se registren en el Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera (NAFIN) conforme a los lineamientos establecidos, con el propósito de que las cuentas por pagar registradas sean susceptibles de factoraje.

9.- Supervisar que las transacciones, registros y los reportes de conciliación, se realicen conforme a las indicaciones y normatividad establecida, con el propósito de operar correctamente la cuenta asignada a la Dirección General de Programación y Presupuesto y así proporcionar la información correcta de las operaciones de manera oportuna.

10.- Revisar las garantías no fiscales presentadas por los proveedores y remitidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su guarda y custodia, con el propósito de que se registren en el Sistema de Registro de Garantías administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

11.- Supervisar la cancelación de las garantías no fiscales ante las afianzadoras atendiendo la solicitud de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el propósito de reportar su cancelación a la SHCP.

12.- Supervisar que los contratos originales suscritos por la dependencia por concepto de recepción de bienes o servicios cuenten con los elementos para su guarda y custodia, con el propósito de revisar que se encuentren registrados en el sistema de contabilidad y presupuesto. 13.- Integrar los requerimientos de información recibidos en la Dirección de Pagos y Contabilidad, con el objeto de que se proporcione en tiempo y forma conforme a la normatividad establecida. 14.- Asesorar y capacitar a las Unidades responsables, Delegaciones Federales del Trabajo, organismos y entidades en la operación y registro de los sistemas institucionales en todos los aspectos relacionados con el ejercicio del gasto, a fin de que el presupuesto se ejerza conforme al marco jurídico y administrativo correspondiente.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia	Tres años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Análisis Numérico
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Programación y Presupuesto • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal Nivel 2	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	DIRECCION DE NORMALIZACION EN SEGURIDAD Y SALUD LABORALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 66,362.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-630-1-M1C017P-0000021-E-C-G	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	7 Sur Félix Cuevas, número 301. Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Supervisar la elaboración y aplicación de encuestas para evaluación de la aplicabilidad de la normatividad en los centros de trabajo. 2.- Evaluar y avalar la opinión a los métodos alternativos por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo y supervisar su dictaminación. 3.- Dirigir la promoción y difusión de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, a través de actividades de colaboración con los sectores usuarios. 4.- Elaborar y proponer el Programa Nacional de Normalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo para la aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5.- Conducir la administración del funcionamiento del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud del Trabajo, incluyendo la elaboración de convocatorias, actas, seguimiento de acuerdos, despacho de la correspondencia, y demás actividades del caso. 6.- Coordinar las acciones entre el Comité y los grupos de trabajo para la revisión y elaboración de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas, respuestas a comentarios, evaluación de métodos alternativos, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio, entre otros. 7.- Asistir a reuniones con las áreas de la Secretaría vinculadas con la seguridad y salud en el trabajo y la normatividad en la materia.		

8.- Intervenir en eventos internacionales en organismos internacionales y con países con los que México interactúa en las materias de seguridad y salud en el trabajo y normatividad. 9.- Participar en eventos nacionales promovidos por organismos privados, de las y los trabajadores y sociales, sobre temas relativos a la seguridad y salud en el trabajo y normatividad, entre otras actividades encomendadas. 10.- Conducir la planeación y proponer las adecuaciones al marco regulatorio de seguridad y salud en el trabajo. 11.- Participar en el comité consultivo nacional de normalización de seguridad y salud en el trabajo para la elaboración, revisión y aprobación de anteproyectos, proyectos, respuestas a comentarios y normas de seguridad y salud en el trabajo. 12.- Proponer anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y de documentos legales a fin de regular la seguridad y salud de las y los trabajadores en el desempeño de sus actividades laborales, en los centros de trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Seguridad y Salud en el Trabajo • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal Nivel 3	
Habilidades	• Liderazgo	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

Denominación	DIRECCION DE PROMOCION DE LA SEGURIDAD SOCIAL		
Adscripción	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-100-1-M1C018P-0006385-E-C-D	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Coordinar las estrategias institucionales orientadas a promover la incorporación de toda la población, a los diversos regímenes y sistemas de seguridad social. 2.- Supervisar la operación de mecanismos de coordinación, concertación y vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales orientados a la ejecución de acciones encaminadas a la incorporación de toda la población a los regímenes de seguridad social. 3.- Proponer la celebración de convenios entre el gobierno federal, los gobiernos locales, organizaciones empresariales, sindicales y sociales para promover el acceso a los distintos regímenes de seguridad social y la formalización del empleo. 4.- Participar en el diseño y ejecución de campañas de comunicación social para difundir acerca del derecho y acceso a la seguridad social en medios impresos, electrónicos y redes sociales. 5.- Participar en la elaboración y ejecución de estrategias de comunicación social acerca del derecho a la seguridad social en que participe la Secretaría. 6.- Proponer a las organizaciones de los sectores público, social y privado, esquemas sustentables de afiliación a la seguridad social que faciliten la incorporación a un empleo digno o decente.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica

Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Vinculación Laboral • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal Nivel 3	
Habilidades	• Liderazgo	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION

1.ª 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 al desarrollo del proceso de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

2.ª Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas, que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos de acuerdo con el puesto y a los establecidos en estas Bases de Participación. Para ello se deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no 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 aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: 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, así como estar declarada como persona deudora alimentaria morosa.

3.ª Etapas del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de noviembre de 2026
Registro de aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 01 de diciembre de 2026
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	A partir del 02 de diciembre de 2026
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	A partir del 02 de diciembre de 2026
IV. Entrevistas	A partir del 02 de diciembre de 2026
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 15 de febrero de 2027

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante la fecha, la hora, el lugar y los documentos que deberán presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del servicio de mensajería del portal de Trabajaen. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista, en caso de no presentarse será motivo de descarte del concurso.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, específicamente en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de esta Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas seleccionadas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, la fecha y la hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes electrónicos enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo y posibles imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora programada para el inicio de cada etapa será de quince minutos conforme a la hora oficial de la Ciudad de México, la cual se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso, transcurrido dicho tiempo, no se permitirá el acceso a las instalaciones quedando la persona candidata descartada del concurso.

De acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, a petición de las personas candidatas, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.
En caso de que una persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a distintas etapas del proceso en el mismo día y horario, ésta deberá decidir a qué concurso se presenta.
Cuando una persona candidata no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección; en cuyo caso, se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento legal de dicha determinación.

4.ª Registro de personas aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 259 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática en el momento en que las personas candidatas registren su participación en un concurso a través del sistema informático de Trabajaen. Al aceptar las condiciones de la convocatoria dicho sistema asignará un folio de participación que servirá para formalizar la inscripción al proceso e identificar a la persona candidata durante el desarrollo del proceso de selección, asegurando así el anonimato de las y los aspirantes; o bien, en su caso, emitirá un folio de rechazo que las descartará automáticamente del concurso.
Cada persona aspirante interesada en concursar los puestos vacantes deberá dar lectura al documento “Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal Trabajaen” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx específicamente en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante”.
La revisión curricular realizada a través del portal Trabajaen se ejecutará sin perjuicio de la posterior revisión y evaluación de la documentación física que cada persona aspirante deberá presentar a fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

5.ª Reactivación de folios

Para las plazas consideradas en esta Convocatoria, los Comités Técnicos de Selección no autorizaron el proceso de reactivación de folios.

6.ª Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos de esta dependencia será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año. Durante este tiempo, las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse nuevamente al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.
Para evaluar el idioma extranjero en las vacantes que por su descripción y perfil de puesto así lo soliciten, durante la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe, el cual le otorgará una calificación de 100 puntos; de no presentar el documento, se otorgará una calificación de 0 puntos. Ambas calificaciones se promediarán y el resultado obtenido se registrará en el portal de Trabajaen.
Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos técnicos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.
Cuando las personas aspirantes aprueben el examen de conocimientos técnicos de esta dependencia, continuarán con la aplicación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG). Este examen se realizará en el módulo generador de exámenes administrado por la SABG; para autorizar esta aplicación, la persona candidata deberá capturar la contraseña de su cuenta de Trabajaen. La calificación se establecerá en una escala de 0 a 100, sin decimales. La calificación mínima aprobatoria del examen será igual o superior a 70 puntos y se regirá conforme a las reglas siguientes:
Nivel 1. Si participa para puestos de Enlaces y Jefaturas de departamento (P y O): el resultado aprobatorio del examen de nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos de este nivel.
Nivel 2. Si participa para puestos de Subdirecciones de Area (N): el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1.
Nivel 3. Si participa para puestos de Direcciones de Area y Direcciones Generales (M y K): el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1.
Aquellas personas candidatas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso correspondiente a un nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores.
El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado del examen de conocimientos técnicos de esta dependencia serán sumados y promediados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa.
Una vez obtenido el promedio total de la subetapa de conocimientos, cuando no se alcance la calificación mínima de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, la persona candidata será descartará del concurso, conservando la vigencia del o los exámenes acreditados. En caso de obtener un promedio de 70 o más continuará con la evaluación de habilidades.

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 de Trabajaen, durante este periodo las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas evaluaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que sus resultados serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones obtenidas mediante otros mecanismos quedan sin efectos.

Los resultados no aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal de Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx específicamente en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

Para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, el temario está a su disposición en Trabajaen, en el apartado “Documentos e Información Relevante” https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/, denominado “Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (Octubre 2026)”.

En el supuesto de que la persona candidata considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud de revisión ante el CTS.

De conformidad con el artículo 265 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7.ª Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas candidatas deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad y acreditar fehacientemente los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria; para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, junto con una copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal de Trabajaen, este servirá como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. Se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma: deberá ser la credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, el pasaporte, la cartilla del servicio militar o alguna credencial expedida por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vítae de Trabajaen: debe detallar las funciones específicas, campos y áreas de experiencia, puestos ocupados y periodos en los cuales laboró (mes y año), con el objetivo de acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vítae, en formato Excel, este documento es descargable desde la página de la STPS dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso 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 encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la SEP, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la SEP que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará el certificado, el historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, deberá contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario, se deberá presentar el certificado correspondiente; se considerará cubierto el perfil si la persona candidata demuestra mediante un documento oficial, que contenga sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento, en el caso de personas extranjeras documento migratorio o tarjeta de residente vigente que le permita desarrollar la función correspondiente.
- Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Estos datos deberán coincidir exactamente con los registrados por la persona candidata en el sistema de Trabajaen.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el portal de Trabajaen.

Es responsabilidad de las personas candidatas mantener actualizados sus datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema de Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o 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 persona ministra/o de algún culto; no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la STPS u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la STPS u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad en la STPS y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales o 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 si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringirá su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas candidatas deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en la página https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, de conformidad al último párrafo del artículo 220 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso, documento descargable en el portal https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”.
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas candidatas en los sectores público, privado y/o social se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de alta y baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se contabilizará el periodo o periodos que compruebe.

Asimismo, se aceptará la constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, el documento de liberación del servicio social, o bien la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o persona becaria emitidos por las Instituciones en las que se hayan realizado.

En ningún caso se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral.
Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar el formato denominado "Referencias Laborales", indicando al menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto en concurso. Este documento se encuentra disponible para descarga en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental".
•Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, de acuerdo con 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 SABG que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado 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.
•Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, la cual será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.
Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos en estas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin que esto implique el descarte de las personas candidatas.
Para los puestos de rango de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, en la Etapa III.
Cuando la DGRH detecte más de una inscripción a un mismo concurso por una misma persona candidata, se notificará al CTS para que sea descartada del concurso.
Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en estas bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptarán en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o bien constancia de que el documento se encuentra en trámite.
Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la evaluación de la experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará del proceso y se ejercerán las acciones procedentes.
Las personas candidatas que al final de la Etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevistas, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 230, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.
Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación; por lo que, 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.

8.ª Entrevistas

Las personas candidatas que al final de la etapa III, cuenten con al menos 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, serán consideradas para elaborar el listado a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevistas, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por la STPS.
El Comité Técnico de Profesionalización (CTP), de conformidad con las reglas de valoración establecidas acordó que pasarán a la etapa de Entrevistas, en primera sesión las seis personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. El número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, será de seis y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las seis personas candidatas ya entrevistadas en la primera sesión.
Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.
En esta etapa el CTS, para verificar si la o las personas candidatas reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, identificará a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona candidata, las evidencias que le permitan determinar si es el caso en un primer momento considerarla persona finalista y en un segundo momento, incluso determinarla como persona ganadora del concurso.
El Comité Técnico de Selección considerará en la etapa de Entrevistas el criterio CERP, el cual contempla los siguientes elementos:
Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.

Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.
La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del CTS con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando los elementos señalados. Asimismo, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas entrevistadas y 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.
Se considerarán finalistas y aptas para el desempeño de sus funciones en el servicio público, a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

9.ª Determinación y reserva de personas aspirantes

Se determinará persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, la de mayor calificación definitiva.
La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva 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 párrafo 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.
La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Secretaría, deberá comunicarlo al CTS de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.
Las personas candidatas entrevistadas por las personas integrantes del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación de 75 puntos, se integrarán a la reserva de personas aspirantes de la rama de cargo de que se trate.
La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente; asimismo, la reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en esta Secretaría.

10.ª Declaración de concurso desierto

De conformidad con el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, 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 aptitud 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 de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

11.ª Cancelación del concurso

El CTP y/o CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
b) 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 para restituir en sus derechos a alguna persona o,
c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

12.ª Reglas de valoración

Con fundamento en los artículos 229 y 230 del ACUERDO, mediante Acuerdo CTPSTPS.03/1ªE/2026 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 1ª. Sesión Extraordinaria del 20 de enero 2026, autorizó las reglas de valoración siguientes:

a) Autorizar como mínimo dos y máximo tres exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades una evaluación como mínimo y dos como máximo; en la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisarán la denominación de los mismos.
b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, determinados por esta dependencia, para todos los rangos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.
   En lo que respecta al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la calificación mínima aprobatoria será 70 y se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

El valor ponderado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia será del 50% y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50%, para obtener un total de 100%.

El resultado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia y el resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70, en caso de ser menor a 70, el sistema procederá al descarte.

c) Las herramientas que se aplicarán para las evaluaciones de habilidades serán las desarrolladas por esta dependencia.

Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que la calificación se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida sumará en el sistema puntos. La calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos.

- Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas respectivas.
- Los resultados aprobatorios tendrán vigencia de un año, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al o los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, siempre y cuando estos sean los mismos.

d) El Comité Técnico de Selección, cuando así lo establezca, podrá contar con la participación de una persona especialista que auxilie al CTS para desarrollar la etapa de entrevistas.

e) El número de personas candidatas a entrevistar, será de seis. 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 sea menor al establecido, se deberá entrevistar a todas.

f) En caso de no contar con una persona finalista, se continuarán entrevistando a las siguientes seis personas candidatas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

g) El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.

h) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán el criterio CERP, que contempla los elementos de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.

i) Los Comités Técnicos de Selección, sí podrán determinar méritos particulares, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

13.ª Sistema de puntuación

Con fundamento en los artículos 229 y 231 del ACUERDO, mediante Acuerdo CTPSTPS.04/1ªE/2026 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 1ª. Sesión Extraordinaria del 20 de enero 2026, autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de esta Secretaría:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	25	25	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	15	15	15	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	15	15	15	15
	Valoración del Mérito	20	15	15	15	15
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

14.ª Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada persona aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 243 del ACUERDO, las convocatorias de los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

15.ª Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

3. 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.
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. Las personas candidatas podrán interponer inconformidades, en términos de los dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, mediante escrito presentado ante el Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicado en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica despachotoic@stps.gob.mx.
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, mediante escrito ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, relojes inteligentes, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. 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, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 10 de la LSPCAPF.
10. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta convocatoria.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones vigentes.
12. El lenguaje empleado en esta convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y los procesos de los concursos, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080 y 65014 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México a 18 de noviembre de 2026.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Subdirectora de Administración de Servicios al Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección
Lisette Martínez Soriano
Firma Electrónica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 16/2026

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y 219 al 293 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes a la fecha de la publicación, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ocupar los siguientes puestos en la Secretaría de Turismo:

1

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Georreferenciación de Oferta Turística**		
Código del Puesto	**21-415-1-M1C014P-0000012-E-C-G**		
Adscripción	**Dirección General de Sustentabilidad Turística**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro Pesos 00/100)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Supervisar el desarrollo del registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que puedan constituirse en atractivos turísticos nacionales, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales potenciales para el desarrollo del turismo, con la finalidad de tener información confiable en el diseño del ordenamiento turístico.		
Funciones principales	1. Supervisar el desarrollo del registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que puedan constituirse en atractivos turísticos nacionales, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales potenciales para el desarrollo del turismo, con la finalidad de tener información confiable en el diseño del ordenamiento turístico. 2. Contribuir en la generación de propuestas a las autoridades competentes, sobre estrategias, acciones, procesos y formalidades tendientes a afectación o desincorporación de bienes inmuebles, para que se puedan destinar como zonas de interés y destinos turísticos, o para procurar un ordenamiento territorial apropiado para el desarrollo sustentable. 3. Asistir la identificación y desarrollo de propuestas, con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, de la instrumentación de programas y acciones que propicien una mejor conectividad entre los destinos y centros turísticos, para aumentar la infraestructura turística. 4. Colaborar para proponer a las Unidades Administrativas competentes, adscritas a la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico, las acciones y recomendaciones de señalización y señalética turística, con el propósito de mejorar los sistemas de información y orientación turística. 5. Participar en los trabajos de la Dirección General de Integración de Información Sectorial, para la actualización y uso eficiente del atlas turístico de México, proporcionando opiniones e información. 6. Colaborar para opinar, ante las autoridades competentes de los tres órdenes de Gobierno, sobre las áreas potenciales para el desarrollo del turismo, a fin de impulsar su potencial como destino turístico. 7. Generar modelos de información en el campo de los sistemas de información geográficos en materia turística con la finalidad de desarrollar fuentes de información directa y precisa en el sector. 8. Contribuir con el análisis de las problemáticas territoriales en materia turística y proponer estrategias viables de solución, así como asesorar en la resolución de conflictos ambientales y de cualquier otro carácter que puedan afectar el desarrollo del sector. 9. Participar en el desarrollo de esquemas de difusión de la información turística georreferenciada fortaleciendo su aplicación en los planes y programas de desarrollo turísticos de las Entidades del País.		

	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	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
		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	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Educación y Humanidades	Historia
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 3 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Económicas	Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Geografía	Geografía Económica
		Historia	Historia General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Probabilidad
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

2

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable**		
Código del Puesto	**21-415-1-M1C014P-0000011-E-C-G**		
Adscripción	**Dirección General de Sustentabilidad Turística**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Asistir la organización de los procesos y formalidades relativas a la dictaminación y operación de las declaratorias de zonas de desarrollo turístico sustentable estableciendo las bases del proceso para su creación y manejo e impulsar el desarrollo del turismo sustentable, para propiciar una mayor competitividad de los destinos turísticos y promover el desarrollo local y regional.		
Funciones principales	1. Participar en el desarrollo de las bases del proceso de creación de las zonas de desarrollo turístico sustentable, su operación y las facultades concurrentes que, de manera coordinada, ejercerán el Ejecutivo Federal, los Estados y Municipios, y en su caso el Distrito Federal en dicha zona.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Colaborar en la formación, integración y presentación para evaluación de la Subsecretaría de Planeación Turística de los expedientes relativos a las declaratorias de zonas de desarrollo turístico sustentable, así como justificar y delimitar geográficamente la zona en la propuesta correspondiente.
3. Contribuir para operar la participación de la Secretaría, en colaboración con las autoridades competentes, en la regulación, administración y vigilancia de las zonas de desarrollo turístico sustentable en las Entidades Federativas y los Municipios, de conformidad con los convenios de coordinación que al efecto se suscriban.
4. Apoyar en los estudios y análisis que se requieran para determinar la potencial viabilidad del establecimiento de zonas de desarrollo turístico sustentable y emitir el dictamen correspondiente a las autoridades competentes de los tres órdenes de Gobierno que lo hayan solicitado.
5. Colaborar en el desarrollo de propuestas y en la elaboración de los lineamientos y directrices para la preservación y el aprovechamiento ordenado y sustentable de los recursos turísticos del País.
6. Coadyuvar en el impulso del desarrollo del turismo sustentable para propiciar una mayor competitividad de los destinos turísticos y promover el desarrollo local y regional, en un marco de respeto al entorno natural y cultural, a través de programas de ordenamiento y desarrollo local sustentable.
7. Participar en la asistencia a los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipales en la formulación de sus respectivos programas de desarrollo turístico sustentable, en los casos que así lo soliciten, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Turismo y demás disposiciones jurídicas aplicables.
8. Fomentar de la promoción turística, el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y objetos de interés cultural, así como aquellas actividades relacionadas con la administración y conservación de áreas naturales y recreativas de descanso, parques, bosques, lagos, lagunas y otros atractivos típicos o naturales, y de interés para el desarrollo turístico sustentable, y estimular el aprovechamiento sostenible del entorno natural y cultural.
9. Contribuir para implementar las estrategias y acciones mediante las cuales se determine la calidad de las actividades turísticas, calificándolas como polígonos de actuación, centros o regiones turísticas, pueblos mágicos, prioritaria o saturada, u otras modalidades previstas para el ordenamiento territorial.
10. Asistir en el fomento de la facilitación de certificación para los prestadores de servicios turísticos de las actividades que se pretendan desarrollar en las áreas naturales protegidas.</td></tr>
<tr><td></td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudios</td><td>Grado de avance</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">Véase el catálogo de carreras en Trabajaen</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="12"></td><td rowspan="11">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años de experiencia: 3 años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Ambiental y de los Recursos Naturales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Horticultura</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Ingeniería Ambiental</td></tr>
<tr><td>Ecología</td><td>Medio Ambiente</td></tr>
<tr><td colspan="2">Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Liderazgo
Trabajo en Equipo</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del CTS a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento (RLSPCAPF), el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), y demás normatividad aplicable vigente a la fecha de la publicación.

2. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como con los establecidos en las Bases de Participación establecidas en la convocatoria respectiva.

En este sentido, las personas interesadas deberán cumplir con lo establecido en el artículo 21 de la LSPCAPF:

I. Ser una persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
V. No estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el artículo 228 de las Disposiciones.

Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de la ciudadanía descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:

Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de la ciudadanía se suspenden:

I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;
II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;
III. Durante la extinción de una pena corporal;
IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;
V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;
VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Asimismo, las personas aspirantes deberán manifestar por escrito lo establecido en la fracción IV del artículo 71 de las Disposiciones:

a) Que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
b) La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés;
c) Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra institución.
   Cuando la persona candidata haya manifestado ser parte de un juicio, las DGRH deberán evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan.
   En caso de duda, la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la institución;
d) Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa, y
e) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, en el gobierno de alguna entidad federativa, municipio, demarcación territorial, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, tramitar el dictamen de compatibilidad respectivo, y

En el mismo sentido, previo al ingreso de la persona candidata, la Dirección de Recursos Humanos consultará los registros públicos en materia de profesiones, de deudores alimentarios, de personas sancionadas en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, y/o de personas servidoras públicas sancionadas e inhabilitadas; y en caso de situarse en alguna de las bases se dejarán sin efectos los resultados del proceso de selección.

En el caso de que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En la aplicación de las Bases de participación de la convocatoria respectiva se atenderá lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; por lo anterior, la Secretaría de Turismo, NO establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres; así como, NO discriminación por origen étnico, racial o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud, religión, apariencia física, características genéticas, lengua indígena, idioma, antecedentes penales, opiniones, preferencia u orientación sexual, identidad o expresión de género, identidad o filiación política, y estado civil, o durante el proceso de embarazo, parto, puerperio o lactancia, situación familiar, responsabilidades familiares y de cuidados, o cualquier otro motivo que vulnere la dignidad de las personas.

De igual forma, las personas interesadas deberán de acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente por falta de interés jurídico; en el mismo sentido, deberán acreditar las etapas respectivas y presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida; en caso de no acreditar las evaluaciones necesarias y/o de no presentar la documentación, procederá el descarte de la persona aspirante, se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación; lo anterior de conformidad con el artículo 36 bis del RLSPCAPF.

3. Disposiciones Generales

Se establecen las siguientes disposiciones generales:

1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPCAPF es el Comité Técnico de Selección.
2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en la convocatoria respectiva no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
3. Las personas interesadas en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registradas previamente en el sistema informático que determine la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, (UPSPSABG) (trabajaen.gob.mx), el cual es el Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas; difusión y notificación de resultados de cada etapa del procedimiento de selección e integración de la reserva de aspirantes por dependencia.

Por lo que; las personas interesadas deberán ingresar al sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) y visualizar los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los enlaces que a continuación se enlistan:

Descarga de Documentos y Registro: https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q,

Captura de Currículum: https://youtu.be/s_NJGCAswTc, y

Participación en Concursos: https://youtu.be/TcwHTUiuMIY

Cualquier persona podrá incorporar en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) le asignará un número de folio de registro general.

Las personas aspirantes deben considerar que en caso de laborar en una empresa o institución en diversos periodos (no continuos), deberán realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx).

4. Las personas aspirantes, bajo ninguna circunstancia, podrán modificar los datos registrados en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), después de su postulación para concursar por el puesto vacante contenida en la presente convocatoria; en caso de ocurrir, se procederá al descarte de la misma.
5. Las personas interesadas tendrán que verificar el perfil del puesto publicado en la convocatoria correspondiente, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Adscripción, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Tipo de nombramiento, Objetivo General del Puesto, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en la fracción II del artículo 243 de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las personas interesadas, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.
6. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.

4. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

Las **Reglas de Valoración General de la Secretaría de Turismo** aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:

I. La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos será de 2; y la cantidad mínima y máxima de evaluaciones de habilidades será de 2.

II. Los exámenes de conocimientos serán el Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso y el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

El primero en aplicarse será el Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso; para el cual, la calificación mínima aprobatoria, será de 75 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales, el no alcanzar la calificación mínima aprobatoria establecida será motivo de descarte del procedimiento de selección. El temario y bibliografía y el examen será proporcionado por la persona superior jerárquica y jefa inmediata del puesto en concurso.

Para el caso del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria será la establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), a través del método que ésta establezca y vigente al momento de la publicación de la convocatoria respectiva (70 puntos); sin embargo, en sistema aparecerá 0 debido a que no será motivo de descarte el no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. El temario y bibliografía y el examen será proporcionado por la SABG, a través del método que ésta establezca.

Cada examen valdrá el 50% de la subetapa de exámenes de conocimientos; por lo que, los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa; el puntaje mínimo para aprobar la subetapa será el establecido por la SABG, a través del método que ésta establezca, y vigente al momento de la publicación de la convocatoria respectiva (70 puntos); en caso de obtener un resultado menor al establecido, el sistema procederá al descarte.

Las 2 evaluaciones de habilidades corresponderán a las establecidas en el formato Descripción y Perfil del Puesto de la Administración Pública Federal del puesto correspondiente; la calificación mínima aprobatoria será igual a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; sin embargo, en sistema aparecerá 0, debido a que no será motivo de descarte el no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. El temario y bibliografía y el examen será proporcionado por la SABG, a través del método que ésta establezca.

Cada evaluación valdrá 50% de la subetapa evaluación de habilidades, por lo que los resultados de ambas evaluaciones serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa.

III. La entrevista se desarrollará con base en el Modelo CERP:
- Contexto: toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso),
- Estrategia: acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja),
- Resultado: efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto), y
- Participación: nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

Asimismo, el Comité Técnico de Selección (CTS) podrá auxiliarse de una persona especialista en la etapa de entrevista, la cual deberá ser solicitada previo a la publicación de la convocatoria por la persona presidenta del CTS.

IV. El número de personas candidatas a entrevistar será de 3, respetando el orden de prelación que emita el sistema informático que termine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF; en el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento previamente citado, fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas las personas candidatas.

V. En caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando en grupos de 3, si el universo de personas candidatas, que aprobaron las etapas I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, lo permite.

VI. El puntaje mínimo para que una persona sea considerada como finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; por lo que, las personas aspirantes que no obtengan una calificación definitiva igual o superior a la mencionada, serán descartadas del proceso de selección.

VII. Los CTS podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas en las presentes reglas emitidas por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP).

VIII. Previo a la etapa de evaluación de experiencia y valoración del mérito de las personas aspirantes, el área operativa del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo realizará un cotejo documental, en el cual se comprobará que las personas candidatas cumplen con los requisitos establecidos en el perfil del puesto y con los requisitos legales y documentales establecidos en las bases de la convocatoria correspondiente; en caso de que no se acredite algún requisito o documento se procederá a descartar a la persona aspirante, independiente de haber acreditado la etapa II del procedimiento de selección.

IX. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas aspirantes se realizará de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración de Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicado en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx).

El **Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo** aplicará para todos los rangos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera establecidos en el artículo 5 de la LSPCAPF de la siguiente manera:

- Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV del procedimiento de selección señalado en el artículo 34 del RLSPCAPF
- Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en RHnet, en la subetapa de evaluación de la experiencia, un puntaje único de 100 puntos.
- La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la persona candidata continuará en el concurso, confrontando la información capturada en esta etapa por la persona interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la convocatoria correspondiente, mediante el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx); de existir compatibilidad, se asignará un folio de participación al concurso, y de presentarse incompatibilidad, se rechazará la inscripción al concurso; por lo que, la acreditación de la revisión documental no otorgará puntaje alguno.
- La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del RLSPCAPF tiene por objeto determinar el resultado del concurso; por lo que, no se considerará para el otorgamiento de puntaje alguno.

Por lo anterior, para todos los rangos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo, será de:

Etapa	Subetapa	Puntos por subetapa	Puntos por etapa
I. Revisión curricular	No aplica	No aplica	No aplica
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	40
	Evaluación de habilidades	10	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	30
	Valoración del mérito	10	
IV. Entrevista	No aplica	30	30
V. Determinación	No aplica	No aplica	No aplica
Total			100

5. Etapas del Proceso de Selección

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
IV. Entrevista, y
V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

La revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso mediante el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), la cual verifica que la información capturada en el currículum sea compatible con el perfil del puesto de la vacante, en los rubros de:

1) Escolaridad (nivel de estudios, grado de avance, área de estudio, y carrera genérica).
2) Experiencia (años, campos y áreas de experiencias).

El portal del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) le asignará un folio de participación, a la persona aspirante, al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes; o, en su caso, un folio de rechazo, que las descartará del concurso.

La revisión curricular, a través del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación en el Cotejo Documental previo a la entrevista, que realizará la Secretaría de Turismo, en donde las personas aspirantes exhibirán las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto y en la convocatoria respectiva.

La persona aspirante al aceptar el número de folio que les sea asignado por el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), acepta las Bases de Participación de la Convocatoria respectiva, motivo por el cual está obligada a dar lectura y cumplimiento de las mismas.

En el rubro de la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la página del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en el apartado de Documentos e información relevante, de existir dudas sobre las carreras específicas del mismo, el CTS determinará lo conducente.

Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con el título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial que expida la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, para acreditar, el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como, en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el artículo 221 de las Disposiciones; el grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite.

Para el caso del rubro de la experiencia se tomará como base lo establecido en el catálogo de áreas de experiencia publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en página del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en el apartado de Documentos e información relevante.

Al ser el Currículum Vítae, registrado en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), el origen para aprobar la revisión curricular, este será la base para la revisión documental, sólo se considerarán la escolaridad y las experiencias que coincidan con el perfil del puesto correspondiente.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

Para el Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso, las personas aspirantes podrán encontrar el temario que deben estudiar en la página electrónica de la Secretaría de Turismo en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sectur/archivo/documentos; se deberá identificar la convocatoria respectiva. Las dudas relacionadas se atenderán conforme al numeral 15 resolución de dudas y casos no previstos, de las presentes bases de participación.

Para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las personas aspirantes podrán encontrar el temario que deben estudiar en la página electrónica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/. Las dudas relacionadas con este deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a través de la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

El Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal tendrá los siguientes niveles:

I. Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento): el resultado aprobatorio del examen de nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel.
II. Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area): el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1.
III. Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Area y Dirección General): el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1.

En caso de haber obtenido un resultado aprobatorio en el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, en convocatorias publicadas antes del 30 de septiembre de 2026, la calificación mantendrá la vigencia de hasta un año, según corresponda; el cual debe confirmarse con la consulta en los sistemas informáticos que determine la UPSPSABG (RHnet y Trabajaen).

Para las Evaluaciones de Habilidades, las personas aspirantes podrán encontrar el temario que deben estudiar en la página electrónica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la siguiente liga: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp, en su apartado de “Documentación e información relevante” en el archivo con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

La aplicación de esta etapa será de manera presencial, y se realizará en el domicilio que sea señalado en la invitación a la etapa. Los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se realizarán en la plataforma “Módulo generador de exámenes” de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por lo que, en caso de que el día de la aplicación de esta etapa no esté funcionando correctamente la página, será necesario reprogramar las evaluaciones.

En la Etapa II del proceso de selección NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, relojes inteligentes, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La aplicación se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo un cotejo documental, por lo que las personas aspirantes estarán obligadas a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vítae registrado en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx); así como, lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y los documentos establecidos en el apartado “Documentación requerida” de la respectiva convocatoria, en la Forma, Fecha y Hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban; la documentación será revisada y analizada en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPCAPF.

La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a través de los registros públicos o directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 266 de las Disposiciones.

En este mismo sentido, será motivo de descarte cuando la persona aspirante no proporcione la documentación requerida en la Forma, Fecha y Hora establecido en el mensaje de invitación a esta etapa o cuando le sea solicitado; también será motivo de descarte, el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carrera genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la persona aspirante; así como que, la documentación no compruebe los años de experiencia requeridos en la descripción y perfil de puesto de la vacante.

La revisión y el análisis de los documentos que presenten las personas candidatas se realizará de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, que podrá consultarse en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en el apartado de Documentos e información relevante.

La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada por el CTS, a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a las personas candidatas a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el artículo 270 de las Disposiciones.

IV. Entrevista.

El número de personas candidatas a entrevistar será de 3, respetando el orden de prelación que registra el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF; en el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento previamente citado, fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas las personas candidatas.

En caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, se continuará entrevistando en grupos de 3, si el universo de personas candidatas, que aprobaron las etapas I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, lo permite.

El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; por lo que, las personas aspirantes que no obtengan una calificación definitiva igual o superior a la mencionada, serán descartadas de inmediato, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF y 286 de las Disposiciones.

La entrevista se desarrollará con base en el Modelo CERP:

- Contexto: toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso),
- Estrategia: acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja),
- Resultado: efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto), y
- Participación: nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del CTS con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas entrevistadas. Cada integrante calificará a cada persona candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales y se promediará para obtener los puntos de esta etapa.

La etapa de entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de las Secretaría de Turismo, a través de medios remotos de comunicación electrónica y de herramientas de videoconferencia, como Zoom o alguna otra plataforma disponible; la Secretaría de Turismo notificará a la persona candidata el lugar, la fecha y la hora.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, de conformidad con el artículo 280 de las Disposiciones, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

I. Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
II. Persona finalista, a la persona candidata con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:
    a. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
    b. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
III. Desierto el concurso.

6. Reactivación de folios

A fin de optimizar los tiempos de los procedimientos de reclutamiento y selección, y debido a que es responsabilidad de cada persona aspirante la información capturada en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en los concursos de la Secretaría de Turismo no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a la persona aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en su Currículum Vítae del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), esté completa y correcta.

7. Notificaciones a las personas aspirantes para el desahogo de las etapas del procedimiento de reclutamiento y selección

La Secretaría de Turismo comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación, a las personas aspirantes, a través del sistema de mensajes del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), o, en casos de fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com, a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma, el lugar, la fecha y la hora en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa.

Asimismo, en las etapas presenciales, las personas aspirantes deberán exhibir original y copia de una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el sistema informático que determine la UPSPSABG, trabajaen.gob.mx (impresión de pantalla de la página de bienvenida donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, RFC, CURP, Número de folio de registro asignado por el sistema informático que determine la UPSPSABG, trabajaen.gob.mx, y folio de participación del concurso del puesto correspondiente).

El no presentarse en el lugar, fecha y hora programados o después de la hora notificada, será motivo de descarte del concurso; ya que no hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas.

Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

8. Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con la obligación de transparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica https://www.plataformadetransparencia.org.mx/.

9. Cancelación de concursos

De conformidad a lo señalado en el artículo 293 de las Disposiciones, el CTS podrá cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
II. Cuando el puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas aspirantes a través de los medios establecidos en la convocatoria correspondiente.

10. Suspensión de concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPCAPF, el CTS lo comunicará a las personas aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), el CTS reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las personas aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

11. Reserva

Las personas finalistas que no sean seleccionadas como ganadoras del concurso por el CTS, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Calificación Definitiva en el Procedimiento de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Las personas finalistas podrán participar en concursos que sean publicados bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, tomando en cuenta las coincidencias en la clasificación de puestos y ramas de cargo de los puestos concursados.

12. Calendario del Proceso de Selección

El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de la Convocatoria	18 de noviembre de 2026
Registro de Aspirantes y revisión Curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre al 01 de diciembre de 2026
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 04 de diciembre de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la APF	A partir del 04 de diciembre de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 04 de diciembre de 2026
Cotejo Documental y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 04 de diciembre de 2026
Entrevistas	A partir del 04 de diciembre de 2026
Determinación	A partir del 04 de diciembre de 2026

Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario derivado del número de personas aspirantes registradas, así como a la capacidad operativa del área, para lo cual se enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.

13. Documentación requerida

Cuando le sea solicitado, la persona aspirante deberá enviar escaneado a color del documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso, según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vítae registrado en la plataforma del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx); así como, lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y la documentación requerida abajo enlistada. Lo anterior a fin de verificar que la persona aspirante cumple con el perfil del puesto; asimismo, la documentación enviada servirá para la integración de su expediente.

La documentación deberá enviarse en la forma, fecha y hora establecida en el mensaje que al efecto reciba la persona aspirante en su centro de mensajes del sistema informático que determine la UPSPSABG, (trabajaen.gob.mx), o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que haya registrado en la plataforma.

Documentación requerida:

1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
2. Escritos bajo protesta de decir verdad de cumplir con lo establecido en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la LSPCAPF; fracción IV del artículo 71 de las Disposiciones; así como de que la documentación presentada es auténtica, no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario, no se me ha solicitado exámenes de VIH/SIDA, de NO GRAVIDEZ, en mi carácter de aspirante ni como requisito de contratación, así como de no haber sido discriminado por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).

3. Impresión de pantalla de la página de bienvenida del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por la plataforma y folio de participación del concurso del puesto correspondiente (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido del sistema informático que determine la UPSPSABG, trabajaen.gob.mx).
4. Currículum completo registrado por la persona candidata en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), es indispensable enviar el currículum que esta página electrónica emite en su apartado Mi currículum/Vista Preliminar (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido del sistema informático que determine la UPSPSABG, trabajaen.gob.mx).
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso).
6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria que permita la función a desarrollar (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
7. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada o documento que muestre que está en trámite (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada).
8. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en trabajaen.gob.mx (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), descargada de la página https://www.gob.mx/curp/ del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
10. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
    - 10.1. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial “Titulado” se deberá presentar:
        - 10.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto.
    - 10.2. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato “Terminado” se deberá presentar:
        - 10.2.1. Original del Historial académico con el 100% de créditos o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite.
    - 10.3. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato “Titulado” se deberá presentar:
        - 10.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato.
    - 10.4. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado “Terminado o Pasante” se deberá presentar:
        - 10.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
    - 10.5. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado “Titulado” se deberá presentar:
        - 10.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
    - 10.6. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional “Terminado o Pasante” se deberá presentar:
        - 10.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, y/o historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.

10.7. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional “Titulado” se deberá presentar:
10.7.1. Original del Título profesional, y/o
10.7.2. Original de la Cédula profesional, o
10.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que la persona aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional.
10.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:
10.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

11. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), se deberá enviar la documentación, según corresponda.
Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el currículum del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), específicamente en los siguientes rubros: nombre de la Empresa/Institución, sector, país, cargo, puesto o posición, rango, y periodo laborado, de lo contrario no se tomará en cuenta.
11.1. Expediente electrónico único del ISSSTE;
11.2. Constancia de semanas cotizadas del IMSS;
11.3. Hoja de periodos cotizados ISSEMYM/EDOMEX o alguna otra institución pública de salud similar en funciones, que contenga el periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);
11.4. Hojas únicas de servicios, que contenga el periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);
11.5. Contratos que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar, el cual debe contener el periodo laborado y sueldo pagado;
11.6. Altas y bajas al IMSS o al ISSSTE, o alguna otra institución pública de salud similar en funciones, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas;
11.7. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección General, Representación Legal o Persona Propietaria de la Empresa; con nombre y cargo de quien la expide, datos de contacto de la institución o empresa, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto). En caso de que la constancia no tenga el dato del sueldo percibido, podrá agregar recibo de pago, estado de cuenta o documento donde se observe claramente la procedencia del pago.
11.8. Documentos que acrediten la fecha de inicio, la fecha de la conclusión laboral y el sueldo percibido entre la persona aspirante y la institución o empresa, que coincidan los datos del nombre de la persona aspirante, de la institución o empresa y del puesto (de manera enunciativa, mas no limitativa: constancia de nombramiento, renuncias con sello de recepción de la institución, o actas de entrega recepción, cartas de finiquito, constancias de baja, recibo de pago, estado de cuenta o documento donde se observe claramente la procedencia del pago).
11.9. Recibos de pago, de al menos inicio y final del periodo laborado, en caso de abarcar más de un ejercicio fiscal, agregar al menos tres recibos por año, deben coincidir en nivel y puesto;
11.10. Declaraciones fiscales, Constancias de Retenciones y deducciones, Constancias de sueldos y salarios, las cuales deben de comprobar la relación laboral, el periodo laborado y el sueldo percibido.
11.11. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado o de las áreas encargadas en la institución educativa correspondiente;
11.12. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañado del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo a la plataforma, en el apartado “Mi historial”. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

12. Escrito para establecer el nivel de responsabilidad en la evaluación de la experiencia, el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
13. En caso de tener experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, llenar el formato "Escrito bajo protesta de decir verdad que he desempeñado puestos inmediatos al de la vacante"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
14. Para la Valoración del mérito, las personas aspirantes deberán presentar evaluación del desempeño anual, acciones de capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad. De conformidad a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en el apartado de Documentos e información relevante.

    De manera enunciativa, 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 el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en el apartado de Documentos e información relevante; enviar el formato "Escrito de declaración de autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
16. En su caso de autorreconocimiento como persona con discapacidad, de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en el apartado de Documentos e información relevante; enviar el formato "Escrito de autoreconocimiento como persona con discapacidad"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica: https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).

La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la persona aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) por la persona aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo; asimismo, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la convocatoria, así como la documentación requerida las bases de participación respectiva; en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

En los casos en que las personas aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la persona aspirante no cumpla con el envío de la documentación enlistada en el apartado "Documentación requerida" en la forma, fecha y hora establecida en las bases de la convocatoria respectiva y en el mensaje de invitación a la etapa III Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y Cotejo Documental, remitido a través del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la persona aspirante haya registrado en la plataforma.

14 De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse las personas aspirantes

Las personas aspirantes están obligadas a conducirse con veracidad, en caso contrario:

Si durante el proceso de selección para ocupar el puesto vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la persona candidata mediante acuerdo emitido por el CTS, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.

De corroborarse que la persona candidata determinada como ganadora por el CTS, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en la fracción V del artículo 343, de las Disposiciones.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de la persona candidata, de conformidad con el último párrafo del artículo 261 de las Disposiciones.
15. Resolución de dudas y casos no previstos
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso que integran las convocatorias de la Secretaría de Turismo, así como al desarrollo del proceso de selección de los mismos, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5306 y 5272; todas las dudas se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción. Las dudas relacionadas con el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, a la cuenta de correo electrónico trabajaen@funciopublica.gob.mx.
16. Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación
De conformidad a lo dispuesto en el artículo 3 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el artículo 265 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que una persona aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al CTS dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com.
17. Inconformidades
Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, en el Reglamento de la misma o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
18. Recurso de revocación
Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
19. Reglas en materia de transparencia
Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación; así como, los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 y 14 de las Disposiciones.

Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2026.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Javier Serrano Resendiz
Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13/2026

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 243, 246, 247 y 253 al 290 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes puestos vacantes:

<table>
<tr><td>Denominación y Código del Puesto</td><td colspan="4">DICTAMINADOR "B"
16-E00-1-E1C007P-0004330-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Objetivo General del Puesto:</td><td colspan="4">Coadyuvar en la procuración de la justicia ambiental con apego a la normatividad ambiental a través de analizar, evaluar, supervisar y orientar los apoyos técnicos en materia de residuos peligrosos, contaminación atmosférica, impacto ambiental, suelos contaminados y riesgo ambiental.</td></tr>
<tr><td>Número de Vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">P12 Enlace</td></tr>
<tr><td>Percepción Ordinaria</td><td colspan="4">$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos.
2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que, en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos.
3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica.
4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.
5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones.
6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental
7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente.
8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Ecología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Química</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
</table>

		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Pesca
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
	Experiencia Laboral:	**Mínimo 1 año de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
		Ciencias Jurídicas Y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas Y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	**DICTAMINADOR 16-E00-1-E1C007P-0008585-E-C-D**		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de la justicia ambiental con apego a la normatividad ambiental a través de analizar, evaluar, supervisar y orientar los apoyos técnicos en materia de residuos peligrosos, contaminación atmosférica, impacto ambiental, suelos contaminados y riesgo ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Nayarit	**Sede (Radicación)**	Nayarit
	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que, en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente.
8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="30">Perfil y Requisitos</td><td rowspan="20">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de Experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="2">No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No Aplica.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento) y al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), publicado el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en el portal de Trabajaen: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de que la persona interesada se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra señala: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I a VI…. VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, **ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”** Finalmente, se solicita a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general requeridas en el perfil del puesto publicado.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento “El procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **i.** Revisión curricular; **ii.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **iii.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las candidatas; **iv.** Entrevistas, y **v.** Determinación. * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el artículo 238 de las Disposiciones las personas interesadas podrán incorporar en la plataforma TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

La acreditación de esta etapa consistirá en tres partes:

- Examen Técnico
- Examen de Conocimientos Generales de la APF
- Evaluación de Habilidades

La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes Técnicos (en caso contrario será motivo de descarte), es la siguiente:

Nivel	Calificación mínima
Dirección General	80
Dirección de Area	80
Subdirección de área	80
Jefatura de Departamento	70
Enlace	70

Para el caso del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se aplicará mediante un esquema de evaluaciones diferenciadas por nivel de puesto, acorde con cada grupo jerárquico.

Los resultados obtenidos en los exámenes diferenciados tendrán una vigencia de un año, conforme a las reglas siguientes:

i Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento): el resultado aprobatorio del examen de nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel.

ii Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area): el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1.

iii Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Area y Dirección General): el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1.

Aquellas personas candidatas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso correspondiente a un nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores.

Dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen y este deberá **promediar** una **calificación mínima de 70 puntos con el examen de conocimientos técnicos**, en una escala de 0 a 100, **para todos los rangos**, en **caso contrario será motivo de descarte del concurso**, de conformidad con lo establecido en la fracción II artículo 230 de las Disposiciones.

Finalmente, las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria; sin embargo, los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje, mismo que servirá para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista.

* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos

Se deberá consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en la plataforma TrabajaEn, a través del siguiente link: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp, en la sección de “Documentos e Información Relevante”.

* Etapa IV. Entrevista

Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del Reglamento “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasa a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.”

	Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Cuarta Sesión Extraordinaria celebrada el 24 de junio de 2024, estipuló que el número de personas candidatas a entrevistar será de tres, si el universo lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas. En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes. El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). La etapa de entrevista se realizará vía remota a través de videoconferencia, en caso de que las personas participantes no cuenten con las herramientas tecnológicas para conectarse, se facilitará el acceso y uso de estas en las instalaciones de la PROFEPA. * Etapa V. Determinación En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección mediante la determinación, declarando: a) Ganadora del concurso a la persona finalista que, obtenga una calificación mínima de 70 en el proceso de selección (calificación global del concurso) y cuando se trate de varios finalistas quede en primer lugar del orden de prelación con al menos la calificación mínima; b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Institución, la persona ganadora señalada en el inciso anterior: I) 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>
<tr><td></td><td>Publicación de Convocatoria</td><td>18 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 18 de noviembre al 01 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión Curricular</td><td>Del 18 de noviembre al 01 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>A partir del 04 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td>A partir del 04 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 04 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>A partir del 04 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 04 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación</td><td>A partir del 04 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados</td><td colspan="2">* Citatorios
La PROFEPA comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas y medidas de seguridad a seguir para ingresar al inmueble y a la evaluación.
Tratándose de plazas en la Ciudad de México, se desahogarán las etapas del procedimiento de selección en las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México (inclusive para las personas aspirantes registradas en el extranjero). Así mismo, para aquellos puestos adscritos a las Oficinas de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en los Estados se desahogarán conforme al mapa territorial publicado en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
* Publicación y vigencia de Resultados.
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.
Los resultados aprobatorios del examen técnico, tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso.
Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la plataforma Trabajaen.
Ambas solicitudes deberán ser dirigidas al CTS a través del correo electrónico ingreso@profepa.gob.mx.
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.</td></tr>
</table>

	De conformidad al artículo 265 de las Disposiciones, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la PROFEPA y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia u Organo Administrativo Desconcentrado del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. De acuerdo a lo establecido en el artículo 36 Bis del Reglamento, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, de tal manera que se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.
Documentación Requerida	Sin excepción alguna, para el cotejo de documentos requerido las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada con copia simple legible para su entrega e integración en el expediente del concurso, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la plataforma TrabajaEn y en el correo electrónico registrado, los siguientes documentos: 1. Impresión del documento de Bienvenida a la Plataforma Trabajaen, como comprobante del número de folio (9 dígitos), así como del asignado por la plataforma Trabajaen a la persona aspirante para el concurso de que se trate. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum actualizado, con fotografía, rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final. (máximo tres cuartillas) 4. Formato del Currículum que emite la plataforma Trabajaen en el que se detalle la experiencia (rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final). 5. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz, agua o predial, no mayor de tres meses). 6. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de elector o Pasaporte). 7. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (indispensable, no mayor a seis meses). 8. Constancia de Clave Unica de Registro de Población (CURP) actualizada. 9. Documento que acredite el grado académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance “Titulado” se aceptarán: Título registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y Cédula Profesional. Conforme a lo establecido en la fracción II artículo 71 de las Disposiciones, cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para el nivel de pasante, se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Institución Educativa. Asimismo, respecto al perfil de puesto en el que requiera Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica, Técnico Superior Universitario o Licenciatura, se cubrirá si la persona candidata comprueba un grado mayor de escolaridad al requerido con el 100% de créditos cubiertos, siempre y cuando las carreras específicas sean las mismas que las que solicita el perfil del puesto vacante. Finalmente, serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto; por lo que, el requisito de escolaridad se cubrirá si la persona candidata comprueba un grado mayor al requerido, siempre y cuando las carreras específicas sean las mismas que las que solicita el perfil del puesto vacante.

	10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser persona ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Formato de manifestación bajo de protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de Ingreso y Profesionalización de la PROFEPA, a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado. 13. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual 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, sellada (en caso de no contar con sello, deberá estar acompañada de alguna otra documental que acredite la relación laboral; por ejemplo, contrato individual de trabajo debidamente formalizado, recibos de nómina, constancia de semanas cotizadas al IMSS, ISSSTE, etc.) y firmada conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado (fecha de inicio y fin indicando día, mes y año), puesto(s), sueldo percibido y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (nombre, teléfono y correo electrónico) de las cuales se solicitaran referencias laborales por el personal de la PROFEPA; comprobantes de pago que acrediten los años requeridos de experiencia (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. Conforme al artículo 37 de la Ley los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes. 15. Las personas aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 16. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que la persona aspirante al concurso declare dar cumplimiento a los requisitos estipulados en el apartado de “Observaciones” del perfil de puestos. La PROFEPA se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la plataforma Trabajaen. De no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en la Plataforma Trabajaen o de la documentación mencionada, ya sea durante la revisión documental o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la PROFEPA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. La PROFEPA mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el artículo 243, último párrafo de las Disposiciones, los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán en la página electrónica en Internet de esta Procuraduría (http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html).
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del Reglamento, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **i.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **ii.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **iii.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del Reglamento, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) o superior en una escala de 0 a 100 y, no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la PROFEPA durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y, de acuerdo con la clasificación de puestos que haga el CTP de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

Reactivación de Folios	Se hace del conocimiento que el CTS ha determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que las personas candidatas hayan sido rechazadas por causas imputables a dichos aspirantes como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones Generales	En la plataforma Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las personas participantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el artículo 227, fracción III del Disposiciones, no se permitirá a las personas aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley y capítulo XVII del Reglamento se podrán presentar ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria en el domicilio ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, Colonia Anáhuac Secc. I, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley y 95 del Reglamento el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley. 7. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el CTS correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, por lo que deberán remitir escrito dirigido a la 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 18 de noviembre de 2026.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Nómina
Alejandro Daniel Vite Pelicastre
Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 241, 242, 243, 244, 246 y 247 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 12/2026
Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DIVISION DE TRAMITE REGISTRAL Y DICTAMENES COMERCIALES**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C017P-0001912-E-C-P (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 Convenios y Trámite Registral	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Representar legalmente al Instituto ante las autoridades competentes para asegurar y hacer valer sus derechos de propiedad o posesión inmobiliaria, así como estudiar y analizar los dictámenes sobre las circunstancias especiales de cada uno de los inmuebles y evaluar las estrategias a seguir en cada uno de los casos. **2.** Coordinar y realizar las acciones necesarias para la regularización jurídica y administrativa correspondientes, ante las autoridades locales y federales que en cada caso proceda, a efecto de perfeccionar la documentación que acredite la propiedad de los inmuebles a favor del Instituto, así como dar trámite a las solicitudes de expedición de copias certificadas. **3.** Realizar las acciones necesarias ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, tendentes a incorporar en el patrimonio inmobiliario del Instituto los registros correspondientes a los inmuebles derivados de actos adquisitivos o traslativos de dominio. **4.** Gestionar ante las autoridades locales y federales, la obtención de las constancias de uso de suelo, necesarias para la regularización de los bienes que conforman el acervo inmobiliario del Instituto Politécnico Nacional. **5.** Ejecutar las modificaciones a las Cédulas de Inventario que así lo requieran y, notificar las mismas a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de que se realice la actualización correspondiente a los registros asignados a los inmuebles, propiedad del Instituto Politécnico Nacional en el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles bajo la administración del Instituto. **6.** Colaborar, con las instancias respectivas, en la integración de los expedientes de los inmuebles que presenten alguna problemática de ocupación irregular por parte de terceros, a fin de efectuar la intervención correspondiente para su recuperación. **7.** Analizar y elaborar los dictámenes jurídicos sobre la procedencia, y en su caso, revocación del otorgamiento de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en los inmuebles en que el Instituto sea propietario o poseedor, así como para realizar actos de comercio o publicidad. **8.** Organizar y supervisar la asesoría y consulta que se proporcione a las unidades académicas y administrativas del Instituto, en materia de bienes inmuebles, otorgamiento, o en su caso, revocación de permisos para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos por terceros dentro del Instituto Politécnico Nacional. **9.** Gestionar y participar, con el área técnica respectiva, en la elaboración de los planos de los inmuebles del Instituto, a efecto de verificar las medidas y colindancias de los mismos. **10.** Realizar los trámites para la obtención de avalúos requeridos en la regularización de bienes inmuebles del Instituto Politécnico Nacional ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.		

	11. Realizar la revisión de la documentación soporte de los contratos de prestación de servicios por terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional, a fin de estar en posibilidades de cotejar los instrumentos jurídicos correspondientes. **12.** Colaborar, con las autoridades institucionales correspondientes, en la actualización del censo de los espacios físicos ocupados por terceros en las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación y órganos de apoyo del Instituto. **13.** Instrumentar la programación y consolidación de la información para la elaboración de estadísticas de su competencia, notificando al Abogado General acerca del desarrollo y resultado de las acciones realizadas. **14.** Elaborar los informes, que en el ámbito de su competencia, solicitan diversas autoridades internas y externas. **15.** Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos con motivo del ejercicio de sus funciones. **16.** Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** - Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo **6** años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** - Derecho y Legislación Nacionales. - Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn **y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx**		

Nombre del Puesto	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**		
Nivel Administrativo	**11-B00-1-M1C015P-0002179-E-C-M (O32)** Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Difusión Cultural	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones. **2.** Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y los registros de plantilla de personal autorizada, así como los correspondientes al archivo de documentos. **3.** Tramitar, controlar y registrar los movimientos del personal adscrito a la Dirección, así como difundir y facilitar la gestión de prestaciones, cursos, estímulos y pagos que les corresponden de acuerdo con las disposiciones aplicables. **4.** Adquirir, almacenar y suministrar los requerimientos oportunamente de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección. **5.** Realizar el levantamiento, registro, control y actualización del activo fijo asignado a la dirección, así como realizar los trámites correspondientes de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.		

	6. Programar, organizar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección de Difusión Cultural. **7.** Supervisar el óptimo funcionamiento de los vehículos asignados a la Dirección, además de programar los mantenimientos preventivos y correctivos de estos, así como coordinar el uso adecuado de los vehículos asignados a la Dirección, para su óptimo aprovechamiento. **8.** Elaborar el programa de supervisión y revisión de los equipos de cómputo y su posible mantenimiento preventivo y correctivo y otros equipos tecnológicos de la Dirección. **9.** Realizar manejo, control y custodia de documentación comprobatoria de nómina, cheques de sueldos, prestaciones, vales, entre otros, con fundamento en las políticas y los lineamientos establecidos por la Dirección de Capital Humano. **10.** Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el efecto. **11.** Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia. **12.** Fomentar y participar en la gestión conforme al marco de la sustentabilidad y de los programas orientados en esta materia. **13.** Apoyar el programa interno de Protección Civil, Comité de Seguridad y Contra la Violencia, las acciones de prevención y reducción de riesgos para el personal que labora en las instalaciones de la Dirección. **14.** Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional. **15.** Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento. **16.** Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia. **17.** Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia. **18.** Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** - Administración. - Contaduría. - Economía. - Ciencias Políticas y Administración Pública. - Derecho. - Finanzas. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** - Ingeniería. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas**: - Matemáticas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo **3** años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** - Administración. - Organización y Dirección de Empresas. - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. - Contabilidad. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** - Administración Pública.
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.

	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn **y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx**		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PRESERVACION DE LA OBRA**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C015P-0002104-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 Bibliotecas y Publicaciones	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Coordinar las normas, políticas, programas, objetivos y metas para el proceso análisis, selección y adquisición de acervo bibliográfico acorde con los modelos educativos y de integración social; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento. **2.** Coordinar y realizar el proceso de análisis y selección de adquisición de acervo bibliohemerográfico, en sus diversas modalidades, para la BNCT y la Biblioteca Central "Ing. Salvador Magaña Garduño" (BC). **3.** Realizar las gestiones, en el ámbito de su competencia, para la adquisición del acervo bibliográfico en sus diversas modalidades, para la BNCT y la BC. **4.** Revisar y verificar que el formato de autorización de adquisición de acervo bibliográfico entregado a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, por las unidades académicas y administrativas del Instituto, cumpla con el procedimiento y los criterios de selección y actualización del material bibliográfico requerido en las bibliotecas del SIB, con base en los planes y programas de estudio. **5.** Actualizar periódicamente el registro de adquisición realizado en las bibliotecas del SIB. **6.** Formular propuestas de convenios interbibliotecarios con instituciones y organismos públicos y privados. **7.** Registrar y supervisar el control y vigencia de los convenios interbibliotecarios establecidos con instituciones y organismos públicos y privados, evaluar los resultados. **8.** Participar en la realización del análisis de las bases de datos y publicaciones periódicas, así como identificar aquéllas que sean de utilidad para las áreas del conocimiento impartidas en el instituto, disponibles en el mercado de la información y solicitar accesos a prueba para el análisis y evaluación de las mismas. **9.** Participar en eventos relacionados con la gestión de la información y el desarrollo de colecciones en formato impreso. **10.** Elaborar propuestas para la adquisición del acervo bibliohemerográfico a adquirir para la BNCT y la BC, con base en los planes y programas de estudio y las líneas de investigación de la oferta educativa institucional y presentarla a la Jefatura de División de Servicios Bibliotecarios Información y Documentación para su validación. **11.** Realizar el proceso técnico y físico del acervo bibliohemerográfico de la BNCT y la BC, consistente en la catalogación, clasificación, colocación de las etiquetas, cinta magnética de seguridad, dar de alta, modificación y baja del acervo de las bibliotecas. **12.** Conservar, procesar y difundir el acervo bibliográfico, en sus diversas modalidades, en la BNCT y la BC y realizar inventario conforme a la normatividad aplicable. **13.** Depurar el acervo y realizar el proceso de descarte conforme a las políticas, normas y procedimientos internos vigentes del Instituto, tanto en la BNCT como en la BC. **14.** Participar en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema		

	Institucional de Información, en el ámbito de su competencia. **15.** Participar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad. **16.** Realizar los informes que se requiera, en el ámbito de su competencia, e informar al jefe de la División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. **17.** Realizar las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** - Administración. - Biblioteconomía. - Mercadotecnia y Comercio.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo **4** años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** - Administración. - Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia:** - Organización y Planificación de la Educación. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** - Administración Pública.
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn **y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx**		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12/2026, DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. **En su caso el grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, debiendo presentar el documento oficial que así lo acredite.** Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Además, de no encontrarse en alguno de los supuestos al que hace referencia la fracción VII del Artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referentes a: • Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. • Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

	De encontrarse en alguno de esos supuestos, la persona no podrá ser registrada como candidata(o), ni ser nombrada(o) para empleo, cargo o comisión en el servicio público. En caso de verse favorecido(a) con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no debe desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, en caso de no ser así, asumirá la responsabilidad legal y administrativa; y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo. En concordancia al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, elegirá de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a quienes considere aptas para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas quienes acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación, quienes serán consideradas como finalistas. En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar un cargo, empleo o comisión del servicio público, publicada en el Diario Oficial de la Federación en su última reforma del 02 de junio de 2026**,** particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice: Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: … VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae registrado en TrabajaEn, firmado con tinta azul en un tanto. **2.** Currículum Vítae actualizado con fotografía, detallado y firmado con tinta azul, en cuatro tantos. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **4.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.

	6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte). **7.** Constancia de Situación Fiscal (con antigüedad no mayor a un mes). En caso de que el RFC registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en la Constancia de Situación Fiscal, será motivo de descarte de la persona participante en el concurso correspondiente. **8.** Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo Cuarto de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. **9.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: • Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. • Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. • Constancias de servicios selladas y firmadas. • Constancias de nombramientos firmadas. • Cartas finiquito firmadas. • Constancias de baja selladas y firmadas. • Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), • Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. • Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; • Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, • Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como becario hasta por un máximo de 6 meses. • Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. • Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">10. Carta de protesta (proporcionada por el Instituto Politécnico Nacional). Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de:
a) Cumplir con lo dispuesto por en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
b) De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados.
c) Si se encuentra en algún supuesto indicado en el numeral IV del Artículo 71 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.
d) No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte.
Esta Carta será proporcionada 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.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>18 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 18 de noviembre al de 02 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 18 de noviembre al de 02 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td><td>07 de diciembre al 15 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>07 de diciembre al 15 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>07 de diciembre al 15 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>07 de diciembre al 15 de febrero de 2027</td></tr>
</table>

	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a las personas participantes inscritas a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de quienes integran el Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en el portal www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno así lo considera.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de las personas aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/ y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/Directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	El Instituto Politécnico Nacional, a través del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) y hora en que las personas aspirantes deberán presentarse para la aplicación de los exámenes de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema TrabajaEn. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En estos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte de la persona candidata. **Nota:** Para poder realizar el examen de conocimientos, es necesario presentar identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte), y en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn donde se encuentran su nombre, su número de folio de 9 dígitos (registro de TrabajaEn) y su folio de participación que le fue asignado por el sistema para éste concurso; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el SAT; Clave Unica de Registro de Población (CURP actualizado 2026) emitido por SEGOB, en caso de no presentarlos o que presenten inconsistencias será causa de descarte inmediato y no se permitirá realizar la evaluación, ni continuar con el proceso de selección. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección serán vigentes de conformidad a la programación que se tiene en cada plataforma y de acuerdo a cada política de operación, con excepción de la evaluación psicométrica, que tendrá una vigencia de seis meses. Si dentro de la plataforma TrabajaEn, se muestra calificación aprobatoria y vigente, la persona aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos del Instituto Politécnico Nacional 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 o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.

REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos (CT) del puesto y la segunda al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG). 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2. 3.- Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos: 70 puntos; esta calificación se sumará a la calificación obtenida en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y se deberá de obtener un promedio mínimo de 70 puntos para pasar a la siguiente etapa. 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

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://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx

La calificación aprobatoria del Examen de CT se sumará a la calificación obtenida en el Examen de CG de la Administración Pública Federal y se deberá de obtener un promedio mínimo de 70 puntos para pasar a la siguiente etapa.

Para presentar esta evaluación será indispensable que las personas participantes cuenten con la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%, debiendo obtener entre los dos exámenes un promedio mínimo de 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

- Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

La etapa de evaluaciones **psicométricas** permitirá conocer las características de la persona participante, tales como: Inteligencia, confiabilidad, valores y personalidad, entre muchas otras. Los instrumentos de medición psicométrica son herramientas estandarizadas y de carácter objetivo que ayudan a pronosticar conductas de la persona participante ante determinadas situaciones y actividades propias del cargo, será empleada para la entrevista y su resultado será sólo referencial para el CTS, por lo que no cuentan con puntaje, mismas que deberán ser concluidas en su totalidad en el lugar de aplicación, en la fecha y horario señalado en el mensaje de invitación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto así como también a la persona aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia**.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas participantes.

En esta etapa se evaluarán los conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados, experiencia en el sector público, privado o sector social; así mismo en la evaluación del Mérito, se valorarán las capacidades de las personas participantes a ingresar al sistema; de las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y logros alcanzados.

Está etapa se realizará conforme a la **"**Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera" emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y difundida en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

	Cumplimiento del perfil del puesto. - Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil (escolaridad y años de experiencia) descrito en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación, tomando como base la información que la persona participante indicó en su currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se inscriba al concurso, se verificará la escolaridad conforme al Catálogo de Carreras difundido en el portal de www.trabajaen.gob.mx. El incumplimiento del perfil será motivo de descarte. En la evaluación de la experiencia; las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros, que incorporaron en su currículum del portal www.trabajaen.gob.mx con el que pasaron la etapa I, y se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados**. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la persona candidata. De manera específica, debe compararse el nivel jerárquico entre el cargo o puesto actual (en su caso, el último) y el cargo o puesto inmediato anterior. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este elemento, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados**. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados por la persona candidata. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea, el cual se obtendrá de dividir el número de años de experiencia comprobados entre el número de cargos o puestos comprobados. **3.- Experiencia en el Sector Público**. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en dicho sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector público. **4.- Experiencia en el Sector Privado**. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en el sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.** - Se calificará de acuerdo con la existencia o no de experiencia en dicho sector, por parte de la persona candidata. **6.- Nivel de Responsabilidad. -** Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona candidata, de entre las cinco posibles opciones indicadas en las Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Aplicables en el Proceso de Selección aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) del IPN y establecidas en la Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera y el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a. He desempeñado puestos en los que he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desempeñado puestos que requerían coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requerían coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requerían dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requerían dirigir diversas áreas, que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.** - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual, en la trayectoria laboral de la persona candidata. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual de su puesto actual (en su caso, el último) y la del puesto vacante en concurso.

	8.- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas, en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la rama de cargo o puesto indicado en el currículum vítae de la persona candidata, registrado por en el portal www.trabajaen.gob.mx, contra la rama de cargo o puesto de la vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por la persona candidata en dichos puestos. **Otros elementos** que la Unidad de Políticas para el Servicio Público (UPSP) de la Administración Pública Federal o el CTP establezcan, previa aprobación de la UPSP; conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin). - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. - Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Las personas candidatas serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todas las personas candidatas se les calificarán los elementos 2 al 8. • Las personas candidatas participantes que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificadas con la consideración establecida en el elemento 9. En la **valoración del mérito** las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros y se calificarán los siguientes elementos: **1.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.** Se calificarán de acuerdo con las calificaciones, de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **2.- Resultados de las acciones de capacitación**. Se califican con base en las acciones señaladas a continuación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación para la persona servidora pública de carrera titular, éste no será calificado en este elemento. **3.- Resultados de procesos de certificación.** Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **4.- Logros.** Se refieren al alcance de un objetivo relevante de la persona candidata en su labor o campo de trabajo; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: a) Certificación en capacidades profesionales distintas a las consideradas para el SPC; b) Publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia; c) Otros que al efecto establezca la UPSP. d) En ningún caso deberán considerarse logros de tipo político o religioso. **5.- Distinciones.** Se refiere al honor o al trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: a) Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas). b) Recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior. c) Por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción; d) otras que, al efecto, establezca la UPSP. e) En ningún caso deberán considerarse distinciones de tipo político o religioso.

	6.- Reconocimientos y premios. Se refieren a la recompensa o al galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o por reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, **se considerará como un reconocimiento o premio**, los siguientes: a) Premio otorgado a nombre de la persona candidata; b) Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; c) Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; d) Primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos distintos a los concursos del SPC; e) Otros que al efecto establezca la UPSP. f) En ningún caso deberán considerarse reconocimientos o premios de tipo político, religioso. o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **7.- Actividad destacada en lo individual.** Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión o actividad individual, ajena al campo de trabajo del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual, comprobadas por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como una actividad destacada en lo individual, las siguientes: a) Título o grado académico obtenido en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); b) Patente a nombre de la persona candidata; c) Servicio o misión realizada en el extranjero; d) Derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; e) Servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos); f) Otros que al efecto establezca la UPSP. g) En ningún caso deberán considerarse actividades destacadas de tipo político o religioso. **8.- Otros estudios.** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido y con reconocimiento de validez oficial que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **9.- Habla de lengua indígena.** Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes, que se han arraigado en el territorio nacional, con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, -en este caso, una de las 68 lenguas indígenas-, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en cuatro habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de “trasvase” de información de una lengua a otra; ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, **se considerará como un comprobante**, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

	Nivel 1 1. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. 2. Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). 3. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. 4. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, entre otros). En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 5. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. 6. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados con la interpretación o a la atención en lengua indígena; o bien mediante una traducción). 7. Otros que al efecto establezca la UPSP. **Nivel 2** 1. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). 2. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 3. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera). En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 4. Otros que al efecto establezca la UPSP. **10**.- **Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana**. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La autoadscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se autoadscribe. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante, la manifestación por escrito de declaración de autoadscripción, indicando el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba, la persona candidata. **11.- Perspectiva de juventudes**. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. En virtud de lo anterior, se calificará, si la persona candidata comprueba que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepasa los 30 años.

	12.- Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante escrito de declaración, en el que la persona participante describa su discapacidad conforme a la LGIPD. Otros elementos que se establezcan en la UPSP o en el CTP, previa aprobación de la UPSP, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 1, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todas las personas candidatas que sean personas servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 1 al 3. • Todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos 4 al 12. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las personas candidatas. **Firma de cartas de protesta.** Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: 1. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2. De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados. 3. Ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular. 4. Si se encuentra en algún supuesto indicado en la fracción IV del artículo 71 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. 5. No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Calificación que es 70 puntos.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025 así como sus subsecuentes actualizaciones. Las personas aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).

	De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquier de los datos registrados por las personas participantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, o bien, encontrarse en los supuestos que señala fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y de forma electrónica, digitalizada legiblemente en formato pdf y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil, en una sola carpeta en específico indicando su número de folio asignado, el número de concurso y un archivo por cada documento que presente;** la documentación que se coteje de forma electrónica contra el original, debe ser la mismo, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae registrado en TrabajaEn, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 tanto. • Currículum Vítae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia. - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.

	- Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 1. Impresión del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte). 5. Constancia de Situación Fiscal (con antigüedad no mayor a un mes). En caso de que el RFC registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en la Constancia de Situación Fiscal, será motivo de descarte de la persona participante en el concurso correspondiente. 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. 7. Cartilla Militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. 8. Carta bajo protesta de decir verdad. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: Cumplir con lo dispuesto por en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados; si se encuentra en algún supuesto indicado en el inciso IV del Artículo 71 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.; y no se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. • La persona candidata que no acredite esta etapa, será descartada del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado a la persona aspirante a través de TrabajaEn. **No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx; si no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, la información digitalizada deberá estar integrada en una sola carpeta, una vez descargada y regresado el dispositivo no se podrá volver a insertar y buscar la información que falte, no obstante que haya acreditado las etapas previas**.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a la persona con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del portal: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I**. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	**PROCEDIMIENTO** 1. La persona aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a quien funja como Secretario(a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Ciudad de México, Tel.: 55 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51354 de 09:00 a 16:00 horas, a través del Departamento de Personal de Mando. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: 1.1 Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, dirigido a quien funja como Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección, solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. 1.2 Impresión de la pantalla del apartado “Mis Mensajes”, donde se señala fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. 1.3 Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. 1.4 Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. 1.5 Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. 1.6 Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, deberá anexar los documentos en original y copia que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. 1.7 Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, deberá anexar los documentos en original y copia, mismos que se encuentran establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida. 1.8 Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todas las personas participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el artículo 266, 2do. párrafo del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

	El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio de la persona aspirante rechazada cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. **PLAZOS** • La persona aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. • La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. • El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. **SUPUESTOS** La reactivación de folios no será procedente cuando: a) La persona aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en TrabajaEn. c) La persona aspirante se encuentre en los supuestos de la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. **Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.** El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las personas aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario(a) Técnico(a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la dependencia, en Avenida Universidad número 1074, Colonia Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, 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

	4. Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa **II, III y IV** no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, relojes o lentes inteligentes, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. Su uso será motivo de descarte automático, aunque haya acreditado las etapas anteriores. Con excepción de la Revisión Documental, donde se requiere que presente su información de forma electrónica. **Como medidas de seguridad y cuidado sanitario, se recomienda a las personas participantes:** • **Portar cubrebocas durante todo el tiempo que se encuentre en las instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.** • **Aplicar gel antibacterial.** • **Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia, ya que no se cuenta con salas de espera.** **En caso de no acatar las indicaciones antes enunciadas, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.** La Dirección de Capital Humano informa que la Secretaría de Administración se encuentra trabajando bajo los lineamientos de la **Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno**, al participar en esta convocatoria, usted acepta que cumplirá y se apegará a lo establecido en la Política Antisoborno y en general con los Lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la normatividad aplicable vigente en la materia. Si usted desea conocer más información acerca de la Política Antisoborno y/o Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría de Administración, puede ingresar al portal de esta Secretaría a través de la liga https://www.ipn.mx/secadmin/certificacion-ISO/politicas-sgi.html
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 55 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51354, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas a través del Departamento de Personal de Mando. 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. **NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2026 AL 1° DE ENERO DE 2027, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 04 DE ENERO DE 2027.**

Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2026.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional
“La Técnica al Servicio de la Patria”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefa de Departamento de Desarrollo y Soporte Informático de la Dirección de Capital Humano
Mtra. Socorro Juárez Contreras
Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 241, 242, 243, 244, 246 y 247 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 13/2026

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C015P-0001650-E-C-N (O32)** Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Controlar y supervisar en el ámbito de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. **2.** Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. **3.** Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. **4.** Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. **5.** Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. **6.** Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Secretaría de Innovación e Integración Social con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. **7.** Participar, en el ámbito de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones de la propia Dirección para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. **8.** Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. **9.** Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones y llevar el registro y control del presupuesto asignado, con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. **10.** Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. **11.** Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación delos informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Cómputo y Comunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente.		

	12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. **13.** Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. **14.** Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, conforme a la normatividad vigente. **15.** Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones. **16.** Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. **17.** Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. **18.** Proponer, en el ámbito de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. **19.** Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** – Administración. – Ciencias Políticas y Administración Pública. – Contaduría. – Derecho. – Economía. – Finanzas. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** – Ingeniería. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas**: – Matemáticas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo **3** años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** – Administración. – Organización y Dirección de Empresas. – Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. – Contabilidad. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** – Administración Pública.
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn **y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx**		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">11-B00-2-M1C015P-0002035-E-C-K (O33)
Jefe (a) de Departamento</td><td>Número de Vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección de Cómputo y Comunicaciones</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="4">1. Diseñar y presentar propuestas relacionadas a políticas y normas de operación para implementar proyectos estratégicos que mejoren y optimicen la operación y uso de los sistemas de apoyo de la Dirección y de los sites de comunicaciones y datos institucionales.
2. Desarrollar y proponer estudios y proyectos de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para la adquisición de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, para modernizar y mantener en condiciones de operación la infraestructura de apoyo.
3. Diseñar e implementar el programa de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles dela Dirección y de las áreas integradas al sistema de cómputo y telecomunicaciones.
4. Realizar las actividades relacionadas con la infraestructura de apoyo, para contribuir al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo Informático.
5. Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de detección de incendio, de control de acceso, del circuito cerrado de televisión y de iluminación de las áreas de la Dirección.
6. Identificar e integrar el programa de las necesidades de mantenimiento de las plantas moto generadoras de energía, tierras físicas, tableros de distribución, UPS y de aire acondicionado de las instalaciones de la Dirección y de los sites de comunicaciones y datos, ubicados en diversas áreas del Instituto.
7. Programar, ejecutar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas y de alumbrado, así como a las instalaciones hidrosanitarias de la Dirección.
8. Programar, ejecutar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones de apoyo, proporcionado por parte de las empresas contratadas para este fin y entregar los reportes que se deriven al área administrativa para los trámites conducentes.
9. Diseñar y operar los programas de higiene y seguridad y de protección civil de la Dirección, conforme a la normatividad establecida.
10. Proporcionar el apoyo logístico que se requiera para la celebración de eventos en las instalaciones de la Dirección.
11. Supervisar la consolidación de la información y la elaboración de estadísticas y reportes en el ámbito de su competencia, con la finalidad de conocer el estado actual, resultados y necesidades de desarrollo, reportando directamente a la División.
12. Participar en la formulación del anteproyecto del Programa de Presupuesto y de los Programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo e informes de actividades de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
13. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil:</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas:
– Computación e Informática.
– Eléctrica y Electrónica.
– Ingeniería.
Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo 4 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia:
– Tecnología Electrónica.
– Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
– Tecnología e Ingeniería Mecánicas.</td></tr>
</table>

	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn **y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx**		

Nombre del Puesto	**ENCARGADO (A) DE ACUERDOS**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C015P-0001835-E-C-S (O33)** Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Colaborar, con la Dirección, en la integración de los informes ejecutivos y analíticos de los diversos proyectos que se programan y realizan en ésta. **2.** Apoyar en la formulación, recopilación y resguardo de los estudios de viabilidad para la adquisición de los bienes informáticos y de comunicaciones que permitan el fortalecimiento de la infraestructura de las unidades académicas del Instituto y ampliar su oferta educativa en las modalidades presencial, mixta y a distancia, conforme lo establece el modelo educativo del Instituto. **3.** Apoyar en la organización de los cursos de capacitación y eventos de absorción tecnológica que se realicen en la Dirección, para contribuir a la actualización de los conocimientos de los alumnos y unidades administrativas del Instituto y público en general, en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. **4.** Atender y dar seguimiento a los requerimientos de servicios de cómputo y comunicaciones, así como de solución de fallas y problemas que presenten las unidades académicas para facilitarles el desarrollo de sus actividades docentes, de investigación, extensión e integración social, de acuerdo con lo establecido en los modelos educativo y de integración social. **5.** Gestionar las solicitudes de las unidades académicas y administrativas para la difusión, transmisión e instalación de servicios temporales que requieran para el desarrollo de eventos académicos, deportivos y culturales. **6.** Dar seguimiento a la ejecución de las actividades encomendadas a las áreas operativas de la Dirección y mantener informado de los avances a su jefe inmediato. **7.** Organizar y administrar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección, con el fin de contribuir al mejor desempeño de sus funciones. **8.** Coordinar la convocatoria y organización de las reuniones del Subcomité de Dictámenes Técnicos que se requieran, para apoyar los procesos de adquisiciones relacionados con la contratación de bienes informáticos y de comunicaciones. **9.** Supervisar la asignación y atención por parte de las áreas de la Dirección de las solicitudes de servicios presentados por las unidades académicas y administrativas del Instituto. **10.** Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de control de gestión establecido. **11.** Organizar e integrar los programas Operativo Anual, de Mediano Plazo y Anual de la Dirección, así como los seguimientos respectivos, conjuntamente con las áreas que la conforman. **12.** Elaborar y proponer proyectos técnico-académicos que contribuyan a la toma de decisiones del Director.		

	13. Analizar las problemáticas que se presenten, relacionadas con la competencia del área, contrastar y articularlos criterios técnicos con los académicos, para aportar elementos de solución, en forma conjunta con las áreas involucradas. **14.** Recopilar y analizar datos e información que permitan establecer criterios o elementos de orden académico para la toma de decisiones. **15.** Coordinar las acciones de organización y clasificación del archivo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos emitidos en materia de transparencia y clasificación de archivos. **16.** Supervisar que se cumplan en la Dirección, las obligaciones de transparencia, así como elaborar los informes solicitados por el enlace institucional en esta materia. **17.** Solicitar e integrar la información relativa a las actividades de la Dirección, para formular los informes que al respecto requieran diversas áreas del Instituto. **18.** Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** – Administración. – Derecho. Derecho **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** – Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo **4** años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** – Administración. – Contabilidad. – Organización y Dirección de Empresas. – Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** – Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** – Administración Pública.
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn **y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx**		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TELEFONIA DIGITAL**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C015P-0001972-E-C-D (O33)** Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Elaborar y presentar las propuestas de normas, políticas y proyectos estratégicos que mejoren y optimicen la operación y utilización de la infraestructura y los servicios telefónicos institucionales.		

	2. Elaborar e implementar estudios y proyectos de dimensionamiento, modernización, crecimiento y optimización de la infraestructura y de los servicios telefónicos, para atender las demandas y requerimientos justificados de las unidades académicas y administrativas. **3.** Realizar y supervisar las actividades institucionales en materia de telefonía, para contribuir al cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa institucional de desarrollo informático. **4.** Controlar y mantener la operación de los equipos de conmutación telefónica del Instituto, para garantizar la continuidad del servicio. **5.** Desarrollar y proponer estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad en la adquisición de refacciones y equipos que se requieran para la ampliación y mejoramiento de la red telefónica del Politécnico. **6.** Formular estudios técnico-económicos para proponer soluciones a las necesidades de comunicación de voz y, a su vez, abatir el rezago tecnológico de la infraestructura telefónica. **7.** Elaborar y establecer programas de trabajo, en coordinación con los departamentos de la División, para programar e integrar servicios telefónicos, de acuerdo con las necesidades de las unidades del Instituto. **8.** Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el Centro de información Vía Telefónica (CIVITEL) del Instituto, así como el Sistema Institucional de Mensajería de Voz y Fax (SMV). **9.** Ejecutar y supervisar las actividades que permitan proporcionar a las unidades académicas y administrativas la información generada por el sistema de tarificación telefónica, para mejorar el control del uso y explotación del servicio telefónico facturable. **10.** Formular, aplicar, supervisar y valorar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de conmutación telefónica de la institución, conforme a la disponibilidad presupuestal, para garantizar la disponibilidad del servicio, así como entregar los reportes técnicos que se deriven al área administrativa para los trámites conducentes. **11.** Realizar y supervisar las actividades para proporcionar los servicios telefónicos con calidad y oportunidad, a las áreas que conforman el Instituto, a efecto de facilitar la comunicación y contribuir al mejor desempeño de sus funciones. **12.** Controlar y supervisar la grabación de los mensajes de bienvenida sobre el quehacer institucional que solicite la Coordinación de Imagen Institucional y darlos de alta en el sistema. **13.** Realizar los trabajos de instalación y configuración del hardware telefónico en los casos de reubicación de espacios físicos o integración de nuevas unidades del Instituto. **14.** Supervisar y controlar los servicios de acceso a Internet para efectuar llamadas de cobertura metropolitana, larga distancia, celular, así como la programación de facilidades derivadas del sistema telefónico. **15.** Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios de soporte técnico especializado en el rubro del servicio telefónico a las unidades académicas y administrativas del Instituto que lo requieran para dar solución a las fallas y problemas que se susciten. **16.** Elaborar y establecer programas de instrucción telefónica para los usuarios de las dependencias politécnicas, con el fin de aprovechar las facilidades de los aparatos telefónicos. **17.** Realizar el análisis de los proyectos encaminados a fortalecer la infraestructura telefónica, que presenten las unidades responsables. **18.** Mantener estrecha comunicación con proveedores de servicios y fabricantes de equipos de telefonía para monitorear los avances tecnológicos sobre la materia, así como promover acciones de colaboración. **19.** Supervisar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones. **20.** Participar en la formulación del anteproyecto del Programa de Presupuesto y de los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo e informes de actividades de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia. **21.** Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** – Computación e Informática. – Ingeniería. – Eléctrica y Electrónica.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo **4** años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** – Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	**1.** Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn **y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx**		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13/2026, DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. **En su caso el grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, debiendo presentar el documento oficial que así lo acredite.** Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Además, de no encontrarse en alguno de los supuestos al que hace referencia la fracción VII del Artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referentes a: • Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. • Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. De encontrarse en alguno de esos supuestos, la persona no podrá ser registrada como candidata(o), ni ser nombrada(o) para empleo, cargo o comisión en el servicio público. En caso de verse favorecido(a) con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no debe desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, en caso de no ser así, asumirá la responsabilidad legal y administrativa; y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo. En concordancia al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, elegirá de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a quienes considere aptas para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas quienes acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación, quienes serán consideradas como finalistas.

	En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar un cargo, empleo o comisión del servicio público, publicada en el Diario Oficial de la Federación en su última reforma del 02 de junio de 2026**,** particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice: Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: … VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae registrado en TrabajaEn, firmado con tinta azul en un tanto. **2.** Currículum Vítae actualizado con fotografía, detallado y firmado con tinta azul, en cuatro tantos. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **4.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte). **7.** Constancia de Situación Fiscal (con antigüedad no mayor a un mes). En caso de que el RFC registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en la Constancia de Situación Fiscal, será motivo de descarte de la persona participante en el concurso correspondiente. **8.** Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo Cuarto de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. **9.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: • Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. • Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. • Constancias de servicios selladas y firmadas. • Constancias de nombramientos firmadas. • Cartas finiquito firmadas. • Constancias de baja selladas y firmadas.

	• Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), • Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. • Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; • Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, • Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como becario hasta por un máximo de 6 meses. • Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. • Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. **10.** Carta de protesta (proporcionada por el Instituto Politécnico Nacional). Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: a) Cumplir con lo dispuesto por en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. b) De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados. c) Si se encuentra en algún supuesto indicado en el numeral IV del Artículo 71 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025. d) No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. Esta Carta será proporcionada 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.**

<table>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>18 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 18 de noviembre al de 02 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 18 de noviembre al de 02 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td><td>07 de diciembre al 15 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>07 de diciembre al 15 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>07 de diciembre al 15 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>07 de diciembre al 15 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td colspan="2">Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de las personas aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/ y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/Directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
</table>

PRESENTACION DE EVALUACIONES	El Instituto Politécnico Nacional, a través del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) y hora en que las personas aspirantes deberán presentarse para la aplicación de los exámenes de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema TrabajaEn. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En estos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte de la persona candidata. **Nota:** Para poder realizar el examen de conocimientos, es necesario presentar identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte), y en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn donde se encuentran su nombre, su número de folio de 9 dígitos (registro de TrabajaEn) y su folio de participación que le fue asignado por el sistema para éste concurso; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el SAT; Clave Unica de Registro de Población (CURP actualizado 2026) emitido por SEGOB, en caso de no presentarlos o que presenten inconsistencias será causa de descarte inmediato y no se permitirá realizar la evaluación, ni continuar con el proceso de selección. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección serán vigentes de conformidad a la programación que se tiene en cada plataforma y de acuerdo a cada política de operación, con excepción de la evaluación psicométrica, que tendrá una vigencia de seis meses. Si dentro de la plataforma TrabajaEn, se muestra calificación aprobatoria y vigente, la persona aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos del Instituto Politécnico Nacional 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 o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos (CT) del puesto y la segunda al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG). 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2. 3.- Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos: 70 puntos; esta calificación se sumará a la calificación obtenida en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y se deberá de obtener un promedio mínimo de 70 puntos para pasar a la siguiente etapa. 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>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:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE MAXIMO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos CT, CG, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td><td>Exámenes de conocimientos CT/CG</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones psicométricas</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>15</td></tr>
<tr><td>IV Entrevistas</td><td>Entrevistas</td><td>25</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total:</td><td>100</td></tr>
</table>
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://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx
La calificación aprobatoria del Examen de CT se sumará a la calificación obtenida en el Examen de CG de la Administración Pública Federal y se deberá de obtener un promedio mínimo de 70 puntos para pasar a la siguiente etapa.
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.</td></tr>
</table>

	El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%, debiendo obtener entre los dos exámenes un promedio mínimo de 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: • Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. • Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. La etapa de evaluaciones **psicométricas** permitirá conocer las características de la persona participante, tales como: Inteligencia, confiabilidad, valores y personalidad, entre muchas otras. Los instrumentos de medición psicométrica son herramientas estandarizadas y de carácter objetivo que ayudan a pronosticar conductas de la persona participante ante determinadas situaciones y actividades propias del cargo, será empleada para la entrevista y su resultado será sólo referencial para el CTS, por lo que no cuentan con puntaje, mismas que deberán ser concluidas en su totalidad en el lugar de aplicación, en la fecha y horario señalado en el mensaje de invitación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto así como también a la persona aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia**.** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas participantes. En esta etapa se evaluarán los conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados, experiencia en el sector público, privado o sector social; así mismo en la evaluación del Mérito, se valorarán las capacidades de las personas participantes a ingresar al sistema; de las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y logros alcanzados. Está etapa se realizará conforme a la **"**Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera" emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y difundida en el portal de www.trabajaen.gob.mx. Cumplimiento del perfil del puesto. - Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil (escolaridad y años de experiencia) descrito en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación, tomando como base la información que la persona participante indicó en su currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se inscriba al concurso, se verificará la escolaridad conforme al Catálogo de Carreras difundido en el portal de www.trabajaen.gob.mx. El incumplimiento del perfil será motivo de descarte. En la evaluación de la experiencia; las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros, que incorporaron en su currículum del portal www.trabajaen.gob.mx con el que pasaron la etapa I, y se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados**. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la persona candidata. De manera específica, debe compararse el nivel jerárquico entre el cargo o puesto actual (en su caso, el último) y el cargo o puesto inmediato anterior. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este elemento, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados**. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados por la persona candidata. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea, el cual se obtendrá de dividir el número de años de experiencia comprobados entre el número de cargos o puestos comprobados. **3.- Experiencia en el Sector Público**. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en dicho sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector público. **4.- Experiencia en el Sector Privado**. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en el sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector privado.

	5.- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con la existencia o no de experiencia en dicho sector, por parte de la persona candidata. **6.- Nivel de Responsabilidad. -** Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona candidata, de entre las cinco posibles opciones indicadas en las Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Aplicables en el Proceso de Selección aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) del IPN y establecidas en la Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera y el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a. He desempeñado puestos en los que he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desempeñado puestos que requerían coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requerían coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requerían dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requerían dirigir diversas áreas, que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.** - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual, en la trayectoria laboral de la persona candidata. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual de su puesto actual (en su caso, el último) y la del puesto vacante en concurso. **8.- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas, en relación con las del puesto vacante**. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la rama de cargo o puesto indicado en el currículum vítae de la persona candidata, registrado por en el portal www.trabajaen.gob.mx, contra la rama de cargo o puesto de la vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por la persona candidata en dichos puestos. **Otros elementos** que la Unidad de Políticas para el Servicio Público (UPSP) de la Administración Pública Federal o el CTP establezcan, previa aprobación de la UPSP; conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin). - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas;

	- Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. - Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Las personas candidatas serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todas las personas candidatas se les calificarán los elementos 2 al 8. • Las personas candidatas participantes que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificadas con la consideración establecida en el elemento 9. En la **valoración del mérito** las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros y se calificarán los siguientes elementos: **1.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.** Se calificarán de acuerdo con las calificaciones, de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **2.- Resultados de las acciones de capacitación**. Se califican con base en las acciones señaladas a continuación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación para la persona servidora pública de carrera titular, éste no será calificado en este elemento. **3.- Resultados de procesos de certificación.** Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **4.- Logros.** Se refieren al alcance de un objetivo relevante de la persona candidata en su labor o campo de trabajo; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: a) Certificación en capacidades profesionales distintas a las consideradas para el SPC; b) Publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia; c) Otros que al efecto establezca la UPSP. d) En ningún caso deberán considerarse logros de tipo político o religioso.

	5.- Distinciones. Se refiere al honor o al trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: a) Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas). b) Recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior. c) Por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción; d) otras que, al efecto, establezca la UPSP. e) En ningún caso deberán considerarse distinciones de tipo político o religioso. **6.- Reconocimientos y premios.** Se refieren a la recompensa o al galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o por reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, **se considerará como un reconocimiento o premio**, los siguientes: a) Premio otorgado a nombre de la persona candidata; b) Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; c) Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; d) Primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos distintos a los concursos del SPC; e) Otros que al efecto establezca la UPSP. f) En ningún caso deberán considerarse reconocimientos o premios de tipo político, religioso. o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **7.- Actividad destacada en lo individual.** Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión o actividad individual, ajena al campo de trabajo del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual, comprobadas por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como una actividad destacada en lo individual, las siguientes: a) Título o grado académico obtenido en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); b) Patente a nombre de la persona candidata; c) Servicio o misión realizada en el extranjero; d) Derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; e) Servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos); f) Otros que al efecto establezca la UPSP. g) En ningún caso deberán considerarse actividades destacadas de tipo político o religioso. **8.- Otros estudios.** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido y con reconocimiento de validez oficial que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **9.- Habla de lengua indígena.** Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes, que se han arraigado en el territorio nacional, con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, -en este caso, una de las 68 lenguas indígenas-, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en cuatro habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

	Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de “trasvase” de información de una lengua a otra; ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, **se considerará como un comprobante**, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: **Nivel 1** 1. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. 2. Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). 3. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. 4. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, entre otros). En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 5. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. 6. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados con la interpretación o a la atención en lengua indígena; o bien mediante una traducción). 7. Otros que al efecto establezca la UPSP. **Nivel 2** 1. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). 2. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 3. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera). En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 4. Otros que al efecto establezca la UPSP. **10**.- **Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana**. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La autoadscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se autoadscribe. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante, la manifestación por escrito de declaración de autoadscripción, indicando el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba, la persona candidata.

	11.- **Perspectiva de juventudes**. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. En virtud de lo anterior, se calificará, si la persona candidata comprueba que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepasa los 30 años. **12.- Personas con discapacidad**. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante escrito de declaración, en el que la persona participante describa su discapacidad conforme a la LGIPD. Otros elementos que se establezcan en la UPSP o en el CTP, previa aprobación de la UPSP, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 1, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todas las personas candidatas que sean personas servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 1 al 3. • Todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos 4 al 12. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las personas candidatas. **Firma de cartas de protesta.** Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: 1. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2. De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados. 3. Ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular. 4. Si se encuentra en algún supuesto indicado en la fracción IV del artículo 71 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. 5. No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Calificación que es 70 puntos.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025 así como sus subsecuentes actualizaciones. Las personas aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).

	De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquier de los datos registrados por las personas participantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, o bien, encontrarse en los supuestos que señala fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y de forma electrónica, digitalizada legiblemente en formato pdf y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil, en una sola carpeta en específico indicando su número de folio asignado, el número de concurso y un archivo por cada documento que presente;** la documentación que se coteje de forma electrónica contra el original, debe ser la mismo, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae registrado en TrabajaEn, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 tanto. • Currículum Vítae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia. - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.

	- Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 1. Impresión del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte). 5. Constancia de Situación Fiscal (con antigüedad no mayor a un mes). En caso de que el RFC registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en la Constancia de Situación Fiscal, será motivo de descarte de la persona participante en el concurso correspondiente. 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. 7. Cartilla Militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. 8. Carta bajo protesta de decir verdad. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: Cumplir con lo dispuesto por en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados; si se encuentra en algún supuesto indicado en el inciso IV del Artículo 71 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.; y no se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. • La persona candidata que no acredite esta etapa, será descartada del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado a la persona aspirante a través de TrabajaEn. **No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx; si no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, la información digitalizada deberá estar integrada en una sola carpeta, una vez descargada y regresado el dispositivo no se podrá volver a insertar y buscar la información que falte, no obstante que haya acreditado las etapas previas**.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a la persona con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del portal: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I**. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	**PROCEDIMIENTO** 1. La persona aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a quien funja como Secretario(a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Ciudad de México, Tel.: 55 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51354 de 09:00 a 16:00 horas, a través del Departamento de Personal de Mando. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: 1.1 Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, dirigido a quien funja como Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección, solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. 1.2 Impresión de la pantalla del apartado “Mis Mensajes”, donde se señala fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. 1.3 Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. 1.4 Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. 1.5 Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. 1.6 Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, deberá anexar los documentos en original y copia que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. 1.7 Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, deberá anexar los documentos en original y copia, mismos que se encuentran establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida. 1.8 Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todas las personas participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el artículo 266, 2do. párrafo del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

	El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio de la persona aspirante rechazada cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. **PLAZOS** • La persona aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. • La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. • El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. **SUPUESTOS** La reactivación de folios no será procedente cuando: a) La persona aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en TrabajaEn. c) La persona aspirante se encuentre en los supuestos de la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. **Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.** El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las personas aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario(a) Técnico(a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la dependencia, en Avenida Universidad número 1074, Colonia Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, 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

	4. Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa **II, III y IV** no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, relojes o lentes inteligentes, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. Su uso será motivo de descarte automático, aunque haya acreditado las etapas anteriores. Con excepción de la Revisión Documental, donde se requiere que presente su información de forma electrónica. **Como medidas de seguridad y cuidado sanitario, se recomienda a las personas participantes:** • **Portar cubrebocas durante todo el tiempo que se encuentre en las instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.** • **Aplicar gel antibacterial.** • **Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia, ya que no se cuenta con salas de espera.** **En caso de no acatar las indicaciones antes enunciadas, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.** La Dirección de Capital Humano informa que la Secretaría de Administración se encuentra trabajando bajo los lineamientos de la **Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno**, al participar en esta convocatoria, usted acepta que cumplirá y se apegará a lo establecido en la Política Antisoborno y en general con los Lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la normatividad aplicable vigente en la materia. Si usted desea conocer más información acerca de la Política Antisoborno y/o Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría de Administración, puede ingresar al portal de esta Secretaría a través de la liga https://www.ipn.mx/secadmin/certificación-ISO/politicas-sgi.html
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 55 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51354, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas a través del Departamento de Personal de Mando. 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/Manual Usuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones. **NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2026 AL 1° DE ENERO DE 2027, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 04 DE ENERO DE 2027.**

Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2026.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefa de Departamento de Desarrollo y Soporte Informático de la Dirección de Capital Humano
Mtra. Socorro Juárez Contreras
Firma Electrónica.

Diario Oficial de la Federación

Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos

Directorio

Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos

Claudia Sheinbaum Pardo

Secretaria de Gobernación

Rosa Icela Rodríguez Velázquez

Subsecretario de Gobernación

César Alejandro Yáñez Centeno Cabrera

Titular de la Unidad de Gobierno

Sergio Tonatiuh Ramírez Guevara

Coordinador del Diario Oficial de la Federación

Alejandro López González

Cuotas por derecho de publicación:

1/8 de plana.....	$	2,843.00
4/8 plana	$	11,372.00
1 plana	$	22,744.00

Oficinas ubicadas en:

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios.

Página web: www.dof.gob.mx

Esta edición consta de 686 páginas