



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de publicación: 017/2026

Ciudad de México, miércoles 21 de enero de 2026

CONTENIDO

Secretaría de Marina

Secretaría de Energía

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Secretaría de Cultura

Secretaría de Turismo

Secretaría de las Mujeres

Banco de México

Avisos

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MARINA

Acuerdo Secretarial 01/2026 por medio del cual se establece la organización de las sedes de Mandos Superiores en Jefe Operacionales, Mandos Superiores y Mandos Subordinados de Fuerzas, Regiones, Zonas y Sectores Navales de la Armada de México.	4
--	---

SECRETARIA DE ENERGIA

Acuerdo de la Comisión Nacional de Energía por el que se emite la metodología para la determinación de precios máximos de gas licuado de petróleo objeto de venta a la persona usuaria final.	10
--	----

SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a las entidades federativas el cumplimiento dado a la sentencia definitiva de primero de julio de dos mil veinticinco, dictada en el juicio de nulidad 379/25-21-01-7-OT, promovido por el C. Homero Cendejas Guízar, en la cual la Sala Regional en Michoacán del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, declaró la nulidad de la resolución de dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro, emitida dentro del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas PA-034/2024.	17
--	----

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como los entes públicos de unas y otros, que deberán abstenerse de aceptar propuestas y/o celebrar contratos con la empresa denominada ABC Sivmed, S.A. de C.V.	18
--	----

SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION

Acuerdo por el que se dan a conocer los días inhábiles para el Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C., para los periodos que se indican.	19
--	----

SECRETARIA DE CULTURA

Acuerdo por el que se dan a conocer las páginas electrónicas en las que puede ser consultado el Manual de Organización del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.	21
--	----

SECRETARIA DE TURISMO

Addendum al Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Secretaría de Turismo, publicado en la edición matutina del Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de noviembre de 2025.	22
--	----

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de las Mujeres, el Estado de Chihuahua y el Instituto Chihuahuense de las Mujeres, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto denominado R-2025-060, que permite brindar protección y atención integral y especializada a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos.	30
Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de las Mujeres, el Estado de Guerrero y la Secretaría de la Mujer del Estado de Guerrero, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto denominado R-2025-029, que permite brindar protección y atención integral y especializada a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos.	34
Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de las Mujeres, el Estado de Michoacán de Ocampo y la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para llevar a cabo el Proyecto denominado R-2025-022, que permite brindar protección y atención integral y especializada a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos.	38
Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de las Mujeres, el Estado de Michoacán de Ocampo y el Municipio de Uruapan, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto denominado R-2025-049, que permite brindar protección y atención integral y especializada a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos.	42

ORGANISMOS AUTONOMOS**BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	46
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	46
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	46

AVISOS

Judiciales y generales.	47
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	59

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MARINA

ACUERDO Secretarial 01/2026 por medio del cual se establece la organización de las sedes de Mandos Superiores en Jefe Operacionales, Mandos Superiores y Mandos Subordinados de Fuerzas, Regiones, Zonas y Sectores Navales de la Armada de México.

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

ACUERDO SECRETARIAL NÚM. 01/2026

RAYMUNDO PEDRO MORALES ÁNGELES, Almirante Secretario de Marina y Alto Mando de la Armada de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2o, fracción I, 9o, 12 y 30, fracciones I y XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 5, 7, fracciones I y IV, inciso a) de la Ley Orgánica de la Armada de México; y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 1, 2, 5 y 7, fracciones I, XIV y XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina; y

CONSIDERANDO

Que a la Secretaría de Marina como dependencia de la Administración Pública Federal, le corresponde organizar, administrar y preparar a la Armada de México, institución militar nacional, de carácter permanente, cuya misión es emplear el poder naval de la Federación para la defensa exterior, proteger la soberanía de la Nación y sus intereses marítimos, mantener el estado de derecho en las zonas marinas mexicanas y coadyuvar en la seguridad interior del país, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella derivan y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la cual el Alto Mando lo ejerce el Secretario de Marina, quién es el responsable ante el Mando Supremo de proponer, elaborar y conducir la política y estrategia naval, para el cumplimiento de su misión y ejercicio de las atribuciones que le confieren tanto las leyes orgánicas, de la Administración Pública Federal y de la Armada de México;

Que la Armada de México, para el cumplimiento de su misión, ejercicio de sus atribuciones y desarrollo de sus operaciones navales, tiene diversos niveles de Mando, entre los que se encuentran, el Mando Superior en Jefe Estratégico, los Mandos Superiores en Jefe Operacionales, los Mandos Superiores y los Mandos Subordinados, los cuales son desempeñados por las personas titulares de la Jefatura de Operaciones Navales, Fuerzas Navales, Regiones Navales, Zonas Navales y Sectores Navales, entre otros;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el quince de abril de dos mil veinticinco, establece en su Eje General 1. "Gobernanza con justicia y participación ciudadana", el Objetivo 1.6 "Proteger la seguridad nacional, la defensa y la soberanía del territorio mexicano y sus zonas marinas, fortaleciendo la cooperación internacional" y como Estrategia 1.6.1 "Fortalecer las capacidades operativas, administrativas, estratégicas, tecnológicas y de ciberdefensa del Ejército, Fuerza Aérea, Armada y Guardia Nacional, mejorando su formación adiestramiento e inteligencia";

Que el Programa Sectorial de Marina 2025-2030, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el ocho de septiembre de dos mil veinticinco, establece en su Objetivo 1. "Potenciar las capacidades operativas, tecnológicas y estratégicas de la Armada de México para salvaguardar a la población, proteger los intereses marítimos nacionales y la seguridad nacional en las zonas marinas mexicanas, plataforma continental, territorios insulares y espacios estratégicos", diversas Estrategias y Líneas de acción, que se vinculan con el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas la Armada de México;

Que por Acuerdo Secretarial 293/2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis de diciembre de dos mil veinticuatro, el Alto Mando estableció la creación y reorganización de las sedes de los Mandos Superiores en Jefe, Mandos Superiores y Mandos Subordinados de Fuerzas, Regiones, Zonas y Sectores Navales, destacando la creación de los Sectores Navales, de Punta Colonet, de Altata, de Puerto Vicente Guerrero, y de Paredón, con el fin de eficientar los recursos humanos, materiales, financieros y animales, asignados a la Institución, así como llevar a cabo una mejor organización, adiestramiento, alistamiento y equipamiento del personal en los litorales del país, para la protección de los intereses marítimos geoestratégicos del Estado mexicano;

Que es facultad del Alto Mando, establecer mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, la creación, organización y despliegue marítimo, aéreo y territorial de las Fuerzas, Regiones, Zonas y Sectores Navales, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Armada de México, a fin de incrementar la eficiencia en la ejecución de sus tareas, para salvaguardar la soberanía y defender la integridad del territorio nacional en el mar territorial, zona marítimo-terrestre, islas, cayos, arrecifes, zócalos y plataforma continental; así como mantener el estado de derecho en las zonas marinas mexicanas, a través de vigilancia, verificación, visita, inspección u otras acciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;

Que el siete de noviembre de dos mil veinticinco, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Armada de México y el once de diciembre de dos mil veinticinco, se publicó en referido Diario, el Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, ordenamientos a través de los cuales, se fortalecen las atribuciones de la Secretaría de Marina y de la Armada de México, se reestructuran los niveles de mando, a través de un Mando Superior en Jefe Estratégico, Mandos Superiores en Jefe Operacionales, Mandos Superiores y Mandos Subordinados, así como se crean unidades administrativas acorde a las responsabilidades de la Armada de México, y

Que por la responsabilidad que el nuevo marco normativo le confiere a la Secretaría de Marina y a la Armada de México, resulta necesario reorganizar el despliegue marítimo, aéreo y territorial de las Fuerzas, Regiones, Zonas y Sectores Navales, que componen a la Armada de México, armonizándolos con los nuevos niveles de Mandos Navales; dejando sin efectos la creación del Sector Naval de Paredón, así como modificar la denominación del Cuartel General del Alto Mando, por la de Región Naval Central, como un Mando Superior en Jefe Operacional, con lo que se eficientarán los recursos humanos, materiales, financieros y animales asignados a la Armada de México, para el cumplimiento de su misión, ejercicio de sus atribuciones y desarrollo de las operaciones navales; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se establece la organización de las sedes de Mandos Superiores en Jefe Operacionales, Mandos Superiores y Mandos Subordinados de Fuerzas, Regiones, Zonas y Sectores Navales de la Armada de México, como a continuación se indica:

I.- En el litoral del Golfo de México y Mar Caribe:

A.- Fuerza Naval del Golfo, con sede en Tuxpan, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, subordinada a la Jefatura de Operaciones Navales, con los siguientes componentes:

1. Fuerza de Superficie.
2. Fuerza de Reacción (Unidades Operativas Terrestres).

B.- Primera Región Naval, con sede en Veracruz, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, subordinada a la Jefatura de Operaciones Navales; su área geoestratégica comprende los estados, de Veracruz de Ignacio de la Llave y de Tamaulipas, agrupa:

- 1.- Primera Zona Naval, con sede en Ciudad Madero, estado de Tamaulipas.
- 2.- Tercera Zona Naval, con sede en Coatzacoalcos, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 3.- Sector Naval de Matamoros, con sede en Matamoros, estado de Tamaulipas, subordinado a la Primera Zona Naval.
- 4.- Sector Naval de La Pesca, con sede en La Pesca, estado de Tamaulipas, subordinado a la Primera Zona Naval.
- 5.- Sector Naval de Tuxpan, con sede en Tuxpan, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, subordinado a la Primera Región Naval.

C.- Tercera Región Naval, con sede en Dos Bocas, estado de Tabasco, subordinada a la Jefatura de Operaciones Navales; su área geoestratégica comprende los estados, de Tabasco y de Campeche, agrupa:

- 1.- Quinta Zona Naval, con sede en Frontera, estado de Tabasco.
- 2.- Séptima Zona Naval, con sede en Lerma, estado de Campeche.
- 3.- Sector Naval de Ciudad del Carmen, con sede en Ciudad del Carmen, estado de Campeche, subordinado a la Séptima Zona Naval.
- 4.- Sector Naval de Champotón, con sede en Champotón, estado de Campeche, subordinado a la Séptima Zona Naval.

D.- Quinta Región Naval, con sede en Isla Mujeres, estado de Quintana Roo, subordinada a la Jefatura de Operaciones Navales; su área geoestratégica comprende los estados, de Yucatán y de Quintana Roo, agrupa:

- 1.- Novena Zona Naval, con sede en Yukalpetén, estado de Yucatán.
 - 2.- Décima Primera Zona Naval, con sede en Chetumal, estado de Quintana Roo.
 - 3.- Sector Naval de Cozumel, con sede en Cozumel, estado de Quintana Roo, subordinado a la Quinta Región Naval.
- II.- En el litoral del Océano Pacífico:
- A.- Fuerza Naval del Pacífico**, con sede en Manzanillo, estado de Colima, subordinada a la Jefatura de Operaciones Navales; con los siguientes componentes:
1. Fuerza de Superficie.
 2. Fuerza de Reacción (Unidades Operativas Terrestres).
- B.- Segunda Región Naval**, con sede en Guaymas, estado de Sonora, subordinada a la Jefatura de Operaciones Navales; su área geoestratégica comprende los estados, de Sonora y de Baja California, agrupa:
- 1.- Segunda Zona Naval, con sede en Ensenada, estado de Baja California.
 - 2.- Sexta Zona Naval, con sede en Puerto Peñasco, estado de Sonora.
 - 3.- Sector Naval de Punta Colonet, con sede en Punta Colonet, estado de Baja California, subordinado a la Segunda Zona Naval.
 - 4.- Sector Naval de San Felipe, con sede en San Felipe, estado de Baja California, subordinado a la Segunda Zona Naval.
 - 5.- Sector Naval de Puerto Libertad, con sede en Puerto Libertad, estado de Sonora, subordinado a la Sexta Zona Naval.
- C.- Cuarta Región Naval**, con sede en Mazatlán, estado de Sinaloa, subordinada a la Jefatura de Operaciones Navales; su área geoestratégica comprende los estados, de Sinaloa, de Baja California Sur y de Nayarit, agrupa:
- 1.- Cuarta Zona Naval, con sede en La Paz, estado de Baja California Sur.
 - 2.- Octava Zona Naval, con sede en Topolobampo, estado de Sinaloa.
 - 3.- Décima Zona Naval, con sede en San Blas, estado de Nayarit.
 - 4.- Sector Naval de Santa Rosalía, con sede en Santa Rosalía, estado de Baja California Sur, subordinado a la Cuarta Zona Naval.
 - 5.- Sector Naval de Puerto Cortés, con sede en Puerto Cortés, estado de Baja California Sur, subordinado a la Cuarta Zona Naval.
 - 6.- Sector Naval de Cabo San Lucas, con sede en Cabo San Lucas, estado de Baja California Sur, subordinado a la Cuarta Zona Naval.
 - 7.- Sector Naval de Altata, con sede en Altata, estado de Sinaloa, subordinado a la Octava Zona Naval.
 - 8.- Sector Naval de Islas Marías, con sede en Isla María Madre, Archipiélago de las Islas Marías, estado de Nayarit, subordinado a la Décima Zona Naval.
 - 9.- Sector Naval de Boca de Chila, con sede en Boca de Chila, estado de Nayarit, subordinado a la Décima Zona Naval.
- D.- Sexta Región Naval**, con sede en Manzanillo, estado de Colima, subordinada a la Jefatura de Operaciones Navales; su área geoestratégica comprende los estados, de Colima y de Jalisco, agrupa:
- 1.- Décima Segunda Zona Naval, con sede en Puerto Vallarta, estado de Jalisco.
 - 2.- Décima Cuarta Zona Naval, con sede en Isla Socorro, Archipiélago de Revillagigedo, estado de Colima.

E.- Octava Región Naval, con sede en Acapulco, estado de Guerrero, subordinada a la Jefatura de Operaciones Navales; su área geoestratégica comprende los estados, de Michoacán y de Guerrero, agrupa:

- 1.- Décima Sexta Zona Naval, con sede en Lázaro Cárdenas, estado de Michoacán.
- 2.- Décima Octava Zona Naval, con sede en Ixtapa–Zihuatanejo, estado de Guerrero.
- 3.- Sector Naval de Puerto Vicente Guerrero, con sede en Puerto Vicente Guerrero, estado de Guerrero, subordinado a la Décima Octava Zona Naval.

F.- Décima Región Naval, con sede en Salina Cruz, estado de Oaxaca, subordinada a la Jefatura de Operaciones Navales; su área geoestratégica comprende los estados, de Oaxaca y de Chiapas, agrupa:

- 1.- Vigésima Zona Naval, con sede en Huatulco, estado de Oaxaca.
- 2.- Vigésima Segunda Zona Naval, con sede en Puerto Chiapas, estado de Chiapas.

III.- En la Ciudad de México:

A.- Región Naval Central, con sede en la Ciudad de México, subordinada a la Jefatura de Operaciones Navales; su área geoestratégica comprende la Ciudad de México, así como los estados que integran la Megalópolis o donde ordene el Mando Superior en Jefe Estratégico, de acuerdo a las necesidades operativas.

SEGUNDO.- La delimitación de las áreas geoestratégicas de las Regiones Navales, no constituirán una limitante para el desarrollo de las operaciones de la Armada de México, y serán las siguientes:

I.- En el litoral del Golfo de México y Mar Caribe:

A.- Primera Región Naval: Su área geoestratégica comprende los estados de Veracruz de Ignacio de la Llave y de Tamaulipas, con sede en Veracruz; inicia en el límite internacional de los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América, en el margen del Río Bravo continúa al Este hasta el límite de la Zona Económica Exclusiva, siguiendo la frontera marítima hasta la posición geográfica en Latitud 26° 00' 02.30" Norte, Longitud 094° 07' 48.09" Oeste, continuando hacia el Sur, hasta los límites estatales entre Veracruz de Ignacio de la Llave y de Tabasco, hasta el vértice de la posición geográfica en Latitud 18° 12' 46.26" Norte, Longitud 094° 07' 48.09" Oeste, continúa por la línea de costa hacia el Norte hasta cerrar en el vértice de la posición geográfica 25° 57' 21.60" Norte, Longitud 097° 08' 52.10" Oeste.

B.- Tercera Región Naval: Su área geoestratégica comprende los estados, de Tabasco y de Campeche, con sede en Dos Bocas; inicia en los límites estatales entre Veracruz de Ignacio de la Llave y Tabasco hacia el Norte, hasta el límite de la Zona Económica Exclusiva, entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América hasta la posición geográfica en Latitud 26° 00' 02.30" Norte, Longitud 094° 07' 48.09" Oeste, continúa hacia el Este por el límite de la Zona Económica Exclusiva, entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América hasta la posición geográfica en Latitud 25° 46' 40.72" Norte, Longitud 090° 24' 16.28" Oeste, continúa hacia el Sur hasta los límites estatales entre Campeche y Yucatán hasta la posición geográfica en Latitud 20° 50' 48.34" Norte, Longitud 090° 24' 16.28" Oeste, continúa por la línea de costa hacia el Suroeste hasta cerrar en la posición geográfica en Latitud 18° 12' 46.26" Norte, Longitud 094° 07' 48.09" Oeste.

C.- Quinta Región Naval: Su área geoestratégica comprende los estados, de Yucatán y de Quintana Roo, con sede en Isla Mujeres; inicia en los límites estatales entre Campeche y Yucatán, continúa al Norte, hasta el límite de la Zona Económica Exclusiva, entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América, hasta la posición geográfica en Latitud 25° 46' 40.72" Norte, Longitud 090° 24' 16.28" Oeste, continúa hacia el Este por el límite de la Zona Económica Exclusiva, entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América hasta la posición geográfica en Latitud 25° 35' 24.99" Norte, Longitud 087° 03' 05.02" Oeste, continúa hacia el Sureste por el límite de la Zona Económica Exclusiva, entre Estados Unidos Mexicanos y la República de Cuba, hasta la posición geográfica en Latitud 19° 32' 28.06" Norte, Longitud 084° 38' 30.42" Oeste, continúa hacia el Sureste por el límite de la Zona Económica Exclusiva, entre los Estados Unidos Mexicanos, Belice y la República de Honduras, hasta la posición geográfica en Latitud 17° 47' 06.17" Norte, Longitud 086° 09' 18.38" Oeste, continúa

hacia el Oeste por el límite de la Zona Económica Exclusiva de los Estados Unidos Mexicanos y Belice, hasta la posición geográfica en Latitud 18° 03' 33.82" Norte, Longitud 087° 39' 22.05" Oeste, continúa hacia el Noroeste al margen del río Boca Bacalar Chico en el estado de Quintana Roo, hasta la posición geográfica en Latitud 18° 11' 11.14" Norte, Longitud 087° 50' 53.45" Oeste, continúa hacia el Noroeste por el límite entre los Estados Unidos Mexicanos y Belice, dentro de la Bahía de Chetumal, hasta el límite de la frontera internacional con Belice, hasta la posición geográfica en Latitud 18° 29' 17.42" Norte, Longitud 088° 19' 09.41" Oeste, continúa por la línea de costa de los estados de Quintana Roo y de Yucatán, hasta cerrar en la posición geográfica en Latitud 20° 50' 48.34" Norte, Longitud 090° 24' 16.28" Oeste.

II.- En el litoral del Océano Pacífico:

- A.- Segunda Región Naval:** Su área geoestratégica comprende los estados, de Sonora y de Baja California, con sede en Guaymas; inicia el Polígono 1, entre los límites de los Estados Unidos Mexicanos y Estados Unidos de América, continúa hacia el Oeste por el límite de la Zona Económica Exclusiva, hasta la posición geográfica en Latitud 32° 37' 37.21" Norte, Longitud 117° 49' 34.14" Oeste, continúa hacia el Suroeste por el límite de la Zona Económica Exclusiva, hasta la posición geográfica en Latitud 31° 07' 58.36" Norte, Longitud 118° 36' 21.15" Oeste, continúa hacia el Suroeste por el límite de la Zona Económica Exclusiva, hasta la posición geográfica en Latitud 30° 32' 31.54" Norte, Longitud 121° 52' 01.79" Oeste, continúa hacia el Sur por el límite de la Zona Económica Exclusiva, hasta la posición geográfica en Latitud 28° 00' 00.00" Norte, Longitud 121° 56' 38.50" Oeste, continúa hacia el Este hasta los límites estatales entre Baja California y Baja California Sur, hasta la posición geográfica en Latitud 28° 00' 00.00" Norte, Longitud 114° 12' 18.82" Oeste, continúa por la línea de costa hacia el Norte hasta cerrar en la posición geográfica en Latitud 32° 32' 03.50" Norte, Longitud 117° 07' 27.92" Oeste; inicia el Polígono 2, entre los límites de Baja California y Baja California Sur (lado Oeste), hasta la posición geográfica en Latitud 26° 19' 12.54" Norte, Longitud 110° 19' 05.66" Oeste, situado en el Mar de Cortés, Baja California Sur; continúa hacia el Este hasta los límites estatales entre Sinaloa y Sonora, hasta la posición geográfica en Latitud 26° 18' 58.17" Norte, Longitud 109° 14' 53.79" Oeste, continúa por la línea de costa hacia el Noroeste hasta el Río Colorado y cambiando al Sureste hasta cerrar en la posición geográfica en Latitud 28° 00' 00.00" Norte, Longitud 112° 45' 52.16" Oeste.
- B.- Cuarta Región Naval:** Su área geoestratégica comprende los estados, de Sinaloa, de Baja California Sur y de Nayarit, con sede en Mazatlán; inicia entre los límites estatales de Baja California y Baja California Sur (lado Oeste), continúa al Oeste hasta el límite de la Zona Económica Exclusiva, hasta la posición geográfica en Latitud 28° 00' 00.00" Norte, Longitud 121° 56' 38.50" Oeste, continúa hacia el Sur hasta el límite de la Zona Económica Exclusiva, hasta la posición geográfica en Latitud 21° 06' 33.58" Norte, Longitud 116° 49' 06.60" Oeste, continúa hacia el Este hasta los límites estatales entre Jalisco y Nayarit, hasta la posición geográfica en Latitud 20° 40' 17.80" Norte, Longitud 105° 16' 53.35" Oeste, continúa por la línea de costa hacia el Norte hasta los límites estatales entre Sinaloa y Sonora, hasta la posición geográfica en Latitud 26° 18' 58.17" Norte, Longitud 109° 14' 53.79" Oeste, continúa hacia el Oeste hasta la posición geográfica en Latitud 26° 19' 12.54" Norte, Longitud 110° 19' 05.66" Oeste, situada en el Mar de Cortés Baja California Sur, continúa hacia el Noroeste hasta los límites estatales entre Baja California y Baja California Sur (lado Este), hasta la posición geográfica en Latitud 28° 00' 00.00" Norte, Longitud 112° 45' 52.16" Oeste, continúa por la línea de costa del estado de Baja California Sur hasta cerrar en la posición geográfica en Latitud 28° 00' 00.00" Norte, Longitud 114° 12' 18.82" Oeste.
- C.- Sexta Región Naval:** Su área geoestratégica comprende los estados, de Jalisco y de Colima, con sede en Manzanillo; inicia en los límites estatales entre Jalisco y Nayarit, continúa al Oeste hasta el límite de la Zona Económica Exclusiva, hasta la posición geográfica en Latitud 21° 06' 33.58" Norte, Longitud 116° 49' 06.60" Oeste, continúa hacia el Sureste por el límite de la Zona Económica Exclusiva, hasta la posición geográfica en Latitud 17° 17' 36.74" Norte, Longitud 107° 46' 38.47" Oeste, continúa hacia el Noreste hasta los límites estatales entre Colima y Michoacán, hasta la posición geográfica en Latitud 18° 41' 03.32" Norte, Longitud 103° 44' 15.56" Oeste, continúa por la línea de costa hacia el Noroeste hasta cerrar en la posición geográfica en Latitud 20° 40' 17.80" Norte, Longitud 105° 16' 53.35" Oeste.

D.- Octava Región Naval: Su área geoestratégica comprende los estados, de Michoacán y de Guerrero, con sede en Acapulco; inicia en los límites estatales entre Colima y Michoacán, continúa al Suroeste hasta el límite de la Zona Económica Exclusiva, hasta la posición geográfica en Latitud 17° 17' 36.74" Norte, Longitud 107° 46' 38.47" Oeste, continúa hacia el Sureste por el límite de la Zona Económica Exclusiva, hasta la posición geográfica en Latitud 13° 25' 10.54" Norte, Longitud 100° 15' 36.84" Oeste, continúa hacia el Noreste hasta los límites estatales entre Guerrero y Oaxaca, hasta la posición geográfica en Latitud 16° 18' 55.92" Norte, Longitud 098° 33' 10.46" Oeste, continúa por la línea de costa hacia el Noroeste hasta cerrar en la posición geográfica en Latitud 18° 41' 03.32" Norte, Longitud 103° 44' 15.56" Oeste.

E.- Décima Región Naval: Su área geoestratégica comprende los estados, de Oaxaca y de Chiapas, con sede en Salina Cruz, inicia en los límites estatales entre Guerrero y Oaxaca, continúa al Suroeste hasta el límite de la Zona Económica Exclusiva, hasta la posición geográfica en Latitud 13° 25' 10.54" Norte, Longitud 100° 15' 36.84" Oeste, continúa hacia el Sureste por el límite de la Zona Económica Exclusiva, hasta el límite entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Guatemala, hasta la posición geográfica en Latitud 11° 58' 10.61" Norte, Longitud 094° 26' 03.49" Oeste, continúa hacia el Noreste hasta el límite entre la frontera internacional entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Guatemala, en el río Suchiate en el estado de Chiapas, hasta la posición geográfica en Latitud 14° 31' 55.12" Norte, Longitud 092° 13' 49.45" Oeste, continúa por la línea de costa hacia el Noroeste hasta cerrar en la posición geográfica en Latitud 16° 18' 55.92" Norte, Longitud 098° 33' 10.46" Oeste.

III. En la Ciudad de México:

A. Región Naval Central: Su área geoestratégica comprende la Ciudad de México y los límites político-territoriales establecidos entre los estados que integran la Megalópolis o donde ordene el Mando Superior en Jefe Estratégico, de acuerdo a las necesidades operativas; teniendo como sede la propia Ciudad de México.

TERCERO.- Los Mandos Superiores en Jefe Operacionales, Mandos Superiores y Mandos Subordinados de Fuerzas, Regiones, Zonas y Sectores Navales, elaborarán o actualizarán, según corresponda, sus estructuras organizacionales, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y el Catálogo de Descripciones y Perfiles de Puestos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización; y sus Planillas Orgánicas, con la Dirección Ejecutiva de Control de Personal, conforme a los lineamientos establecidos; una vez aprobados éstos, se formalizarán.

CUARTO.- La operación, conservación y mantenimiento de las Fuerzas, Regiones, Zonas y Sectores Navales, se llevará a cabo con los recursos asignados por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, sujeto a las disponibilidades existentes en el mismo. Los gastos de los ejercicios fiscales posteriores deberán ser considerados dentro del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se deja sin efectos el Acuerdo Secretarial 293/2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el seis de diciembre de dos mil veinticuatro; así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO.- El Sector Naval de Punta Colonet, el Sector Naval de Altata y el Sector Naval de Puerto Vicente Guerrero, entrarán en operación hasta que se cuente con los bienes muebles e inmuebles considerados en el proyecto de infraestructura de citados Mandos Navales, conforme a los instrumentos jurídicos que se establezcan para su obtención.

CUARTO.- La Región Naval Central, se integrará con los recursos humanos, materiales, financieros y animales asignados al Cuartel General del Alto Mando; dejando sin efecto aquellas disposiciones por medio de las cuales se estableció la dependencia y funciones del Cuartel General del Alto Mando.

QUINTO.- Las Unidades Operativas y Administrativas adscritas a la Región Naval Central, deberán actualizar su Manual de Organización, Manual de Procedimientos y el Catálogo de Descripciones y Perfiles de Puestos, en Coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos para actualizar su nueva dependencia

“COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE”

Dado en la Ciudad de México, el dos de enero de dos mil veintiséis.- Secretario de Marina, Almirante **Raymundo Pedro Morales Ángeles**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ENERGIA

ACUERDO de la Comisión Nacional de Energía por el que se emite la metodología para la determinación de precios máximos de gas licuado de petróleo objeto de venta a la persona usuaria final.

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

JUAN CARLOS SOLÍS ÁVILA, Director General de la Comisión Nacional de Energía, con fundamento en los artículos 25, párrafos primero y quinto, 28, párrafo noveno y 90, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, fracción I, 14, primer párrafo, 16, 17, 18, 26, fracción IX y 33, último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, primer párrafo, 2, 3, 4 y 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 5, fracciones XII XVI, XVIII y XXII, 76, fracción II, inciso b), 116, fracciones I, inciso b) y III y 117 de la Ley del Sector Hidrocarburos; 1, 2, 7, fracciones I, II, III y XXII, 9, fracción I, 12, 14, 16, fracciones I, VI, X, XIX, XXI, XXIII y XXV, 17, fracciones I, III, VIII y X, Transitorios Tercero y Séptimo de la Ley de la Comisión Nacional de Energía; 181 y 185 Reglamento de la Ley del Sector Hidrocarburos; 2, apartado F, fracción III, 77 y 78 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía; 1, 2, 7, 8, fracción VI, 9, 10, 12, fracciones I, II, IX y XI, 19 y 32, fracciones VII, VIII y XIII del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Energía; 7, fracciones II y IV del Acuerdo CT/1.SE/2-2025, Aprobación de las Reglas de Operación del Comité Técnico de la Comisión Nacional de Energía; así como el Acuerdo número CT/11.SE/16-2025 emitido por el Comité Técnico de la Comisión Nacional de Energía, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático, por ello, planeará, conducirá, coordinará y orientará la actividad económica nacional, y llevará a cabo la regulación y fomento de las actividades que demande el interés general en el marco de libertades que otorga la Constitución.

Que el último párrafo del artículo antes citado establece que 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 y demás objetivos que establezca la ley nacional en la materia.

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

Que el 18 de marzo de 2025, en cumplimiento al Decreto de reforma constitucional en materia de simplificación orgánica del 20 de diciembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones y se expiden, entre otras leyes, la Ley de la Comisión Nacional de Energía, a partir del cual se extingue la Comisión Reguladora de Energía y se crea la Comisión Nacional de Energía (Comisión) como un órgano de carácter técnico, sectorizado a la Secretaría de Energía.

Que de conformidad con el artículo 2 de la Ley de la Comisión Nacional de Energía, la Comisión 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.

Que el artículo 7, párrafo primero, fracción III de la Ley de la Comisión Nacional de Energía señala que la Comisión es competente para emitir la regulación de las actividades del sector hidrocarburos.

Por su parte el artículo 9, párrafo primero, fracción I de la Ley de la Comisión Nacional de Energía, dispone que corresponde a la Comisión regular las contraprestaciones, precios y tarifas que resulten aplicables en las actividades del sector. Mientras que la fracción III, establece que la Comisión es la autoridad competente para otorgar, modificar, terminar y supervisar los permisos de Distribución, Comercialización y Expendio al Público de Petrolíferos.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116, párrafo primero, fracción III, de la Ley del Sector Hidrocarburos, y 199, párrafo primero del Reglamento de la Ley del Sector Hidrocarburos, corresponde a la Comisión supervisar las actividades reguladas, con el objeto de evaluar su funcionamiento conforme a los objetivos de la política pública en materia energética.

Que, en ese sentido, la facultad de supervisión resulta indispensable para la evaluación de la política de precios máximos aplicable al Gas Licuado de Petróleo objeto de venta a la persona Usuaria Final, toda vez que dicha evaluación implica verificar el cumplimiento de los precios máximos por parte de la totalidad de los sujetos obligados vinculados con las actividades de Distribución, Comercialización y Expendio al Público, a fin de asegurar la correcta implementación de la política, su efectividad y su alineación con los objetivos de bienestar social y estabilidad de precios.

Que, derivado de dicha supervisión, esta Comisión podrá adoptar las medidas conducentes para la mejora continua de la política de precios máximos, 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, así como informar a la Secretaría de Energía.

Que el artículo 117 de la Ley del Sector Hidrocarburos, dispone que la Comisión puede expedir las disposiciones de aplicación general para la regulación de las actividades a que se refiere dicha Ley, en el ámbito de su competencia, incluyendo la determinación de contraprestaciones, precios y tarifas aplicables, entre otros, así como establecer metodologías para garantizar el bienestar de la población y el control de la inflación de los Petrolíferos aplicables a la Distribución y Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo.

Que, para las demás actividades reguladas distintas a la Distribución y Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo, el artículo 117, inciso b) de la Ley del Sector Hidrocarburos, establece que las contraprestaciones, precios y tarifas aplicables a aquellos bienes y servicios que no sean susceptibles de comercializarse en el mercado internacional, deben considerar la estimación de costos eficientes para prestar el servicio que se trate, así como la obtención de una rentabilidad razonable que estime el costo de oportunidad del capital invertido, el costo estimado de financiamiento y los riesgos inherentes al proyecto.

Que de conformidad con el artículo 5, fracción XII de la Ley del Sector Hidrocarburos, la Comercialización podrá incluir la gestión o contratación de los servicios de Transporte, Almacenamiento o Distribución de Petrolíferos, entre los que se encuentra el Gas Licuado de Petróleo. En este sentido, el costo asociado a la Distribución del Gas Licuado de Petróleo se transfiere al costo del servicio que presta el Comercializador a efecto de que el producto llegue a las personas Usuarías Finales, por lo que es dable afirmar que los costos de capital y financiamiento, así como los riesgos del distribuidor, están asimilados en los precios del Comercializador.

Que conforme al artículo 185 del Reglamento de la Ley del Sector Hidrocarburos, la Comisión debe expedir la normatividad referente a los formatos y especificaciones, para la determinación de las contraprestaciones, precios y tarifas de las actividades reguladas.

Que la política de precios máximos de venta a las personas Usuarías Finales de Gas Licuado de Petróleo, implementada a partir del 1 de agosto de 2021 por la entonces Comisión Reguladora de Energía, respondió a la necesidad de intervenir en el mercado del Gas Licuado de Petróleo, ante los incrementos injustificados en los precios ofrecidos a las personas Usuarías Finales, con el propósito de garantizar el acceso a este combustible básico en condiciones de equidad y estabilidad, como lo señalan los párrafos siguientes.

Que, a partir de su implementación y hasta el 31 de julio de 2025, dicha política ha generado un ahorro estimado de aproximadamente 89 mil millones de pesos en beneficio de 27.8 millones de familias mexicanas, las cuales utilizan el Gas Licuado de Petróleo como insumo energético de uso doméstico y cotidiano.

Que la ausencia de regulación en precios máximos podría impactar negativamente en el bienestar social y económico, como se evidenció durante el proceso de liberalización de precios de 2017, cuando los incrementos al consumidor final no guardaron relación directa con los costos internacionales, ni con los precios de venta de Petróleos Mexicanos, lo que justificó la implementación de mecanismos regulatorios que promovieran condiciones de competencia efectiva y estabilidad de precios.

Que, de acuerdo con la información publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la política de precios máximos del Gas Licuado de Petróleo ha contribuido a contener la inflación nacional, registrando 43 quincenas con incidencia a la baja y 24 sin incidencia, con un promedio quincenal de 0.00 puntos porcentuales, lo que demuestra su efecto estabilizador en la economía de los hogares.

Que, en el 2024, del total de ventas a las personas Usuarías Finales reportadas ante esta Comisión, el 79% correspondió a actividades de Distribución, el 19% al Expendio en sus distintas modalidades, y el 2% a la Comercialización, lo que reafirma la importancia de determinar una regulación que preserve precios justos y evite desequilibrios entre estos agentes económicos.

Que, de conformidad con lo señalado en el expediente DC-001-2021 sustanciado por la Comisión Federal de Competencia Económica, se determinó que no existen condiciones de competencia efectiva en 213 de los 220 mercados relevantes de Distribución de Gas Licuado de Petróleo no vinculada a ductos, lo cual refuerza la necesidad de conservar mecanismos regulatorios que salvaguarden los intereses de las personas Usuarías Finales.

Que, en virtud de lo anterior, esta Comisión estima pertinente implementar la política de precios máximos en las 220 regiones del país, a fin de evitar distorsiones en los márgenes de Comercialización, asegurar condiciones equitativas de acceso al combustible y proteger la economía de las familias mexicanas.

Que la presente medida se emite en cumplimiento de la obligación del Estado de garantizar el bienestar colectivo, promoviendo el acceso asequible a un energético de consumo básico y contribuyendo a que los hogares puedan destinar el ahorro generado al consumo de otros bienes esenciales de la canasta básica.

Que para efectos del presente Acuerdo, las personas Permisiónarias sujetas a esta regulación de precios máximos de Gas Licuado de Petróleo objeto de venta a las personas Usuarías Finales, son los que realizan alguna o algunas de las siguientes actividades: i) Distribución de Gas Licuado de Petróleo, por medios distintos a ductos, en sus modalidades: a) Distribución mediante Planta de Distribución; b) Distribución por medio de auto-tanque; y, c) Distribución mediante vehículos de reparto, en términos del artículo 5, fracción XVI de la Ley del Sector Hidrocarburos, ii) Comercialización de Gas Licuado de Petróleo, en términos del artículo 5, fracción XII y, iii) Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo, en sus modalidades: a) estaciones de servicio con fin específico; y b) estaciones de servicio multimodal, de acuerdo con el artículo 5, fracción XVIII de la misma Ley del Sector Hidrocarburos.

Que, en la 11ª Sesión Extraordinaria celebrada el 29 de diciembre de 2025, el Comité Técnico de la Comisión aprobó el Acuerdo CT/11.SE/16-2025, mediante el cual se autoriza la emisión del presente instrumento.

Por lo anteriormente expuesto, motivado y fundado, en el ejercicio de las facultades que el marco jurídico atribuye a la Comisión, en apego a los objetivos y principios señalados en las consideraciones anteriores, y con la finalidad de apoyar la economía y garantizar el bienestar de la población, procurando la cobertura y seguridad en el suministro nacional, así como coadyuvar en los objetivos de política energética y mejora regulatoria, por lo que se expide el siguiente:

**ACUERDO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA POR EL QUE SE EMITE LA METODOLOGÍA
PARA LA DETERMINACIÓN DE PRECIOS MÁXIMOS DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO
OBJETO DE VENTA A LA PERSONA USUARIA FINAL**

Artículo Único. La Comisión Nacional de Energía emite la Metodología para la determinación de precios máximos de Gas Licuado de Petróleo objeto de venta a la persona Usuaria Final, para quedar como sigue:

**METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE PRECIOS MÁXIMOS DE GAS LICUADO DE
PETRÓLEO OBJETO DE VENTA A LA PERSONA USUARIA FINAL**

CAPÍTULO 1

Disposiciones Generales

1.1. Alcance y objeto

La presente metodología tiene como objeto establecer y determinar los precios máximos de venta de Gas Licuado de Petróleo, en la realización de las actividades de Comercialización, Distribución y Expendio al Público de este combustible objeto de venta a la persona Usuaria Final, así como las obligaciones a las que deben sujetarse las personas Permisiónarias para llevar a cabo dichas actividades reguladas en el marco de la Ley del Sector Hidrocarburos y demás regulación aplicable.

La aplicación de los precios máximos es de carácter general, y de observancia en todo el territorio nacional y obligatoria para las personas Permisiónarias de las actividades reguladas señaladas en el párrafo anterior.

1.2. De los sujetos obligados

Los sujetos obligados de la presente metodología son aquellos que cuentan con permiso vigente y que realizan ventas a la persona Usuaria Final, acorde a la Ley del Sector Hidrocarburos y demás regulación aplicable, que realicen las siguientes actividades:

- I. Distribución de Gas Licuado de Petróleo por medios distintos a ductos, en sus modalidades de:
 - a) Distribución mediante Planta;
 - b) Distribución por medio de autotanque y;
 - c) Distribución mediante vehículos de reparto.
- II. Comercialización.
- III. Expendio al público de Gas Licuado de Petróleo, en sus modalidades de:
 - a) estaciones de servicio con fin específico y;
 - b) estaciones de servicio multimodal.

CAPÍTULO 2

Acrónimos y Definiciones

2.1. Para efectos de la interpretación y aplicación de esta metodología, se deben entender los conceptos y las definiciones, en singular o plural, previstas en la Ley del Sector Hidrocarburos, su reglamento, así como las definiciones siguientes:

- I. **Acuerdo A/022/2018.** Acuerdo por el que la entonces Comisión Reguladora de Energía emite las Disposiciones administrativas de carácter general que establecen el alcance y procedimiento general para el registro estadístico de las transacciones comerciales de gas licuado de petróleo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2018.
- II. **Centro Embarcador.** Cualquiera de las instalaciones para el llenado, entrega y recepción del Gas Licuado de Petróleo que tenga en operación el vendedor en territorio nacional y en los cuales se entregue Gas Licuado de Petróleo.
- III. **Flete.** Costo unitario del traslado de molécula, por kilogramo o por litro, del Centro Embarcador a la Planta de Distribución.
- IV. **Margen de Operación.** Componente del precio a la persona Usuaria Final que considera los costos y gastos en los que incurren las personas Permissionarias que efectúan ventas a la persona Usuaria Final, incluyendo una utilidad, asociada a dicha operación.
- V. **Mercados Relevantes.** Los fijados por la Comisión Federal de Competencia Económica en el expediente DC-001-2021.
- VI. **Modelo.** El conjunto de fórmulas, parámetros y variables que emula el comportamiento financiero de la actividad de Distribución de una Planta Tipo.
- VII. **Planta Tipo.** La Planta de Distribución de referencia que se utiliza en el Modelo, con base en criterios de eficiencia de minimización de costos y características propias de la actividad de Distribución de Gas Licuado de Petróleo en cada mercado relevante, y que sirve para estimar el margen de la actividad de Distribución por medio de Planta.
- VIII. **Precio máximo.** El precio límite de venta a la persona Usuaria Final por litro y kilogramo de Gas Licuado de Petróleo, de acuerdo con la modalidad de venta.
- IX. **Región.** Delimitación geográfica utilizada por la Comisión, que corresponde al mercado relevante determinado por la Comisión Federal de Competencia Económica, en el expediente DC-001-2021.
- X. **TIR.** Tasa Interna de Retorno.

CAPÍTULO 3

De la conformación y metodología del cálculo de precios

3.1. De la conformación

La Comisión utiliza los doscientos veinte mercados relevantes determinados por la entonces Comisión Federal de Competencia Económica en el expediente DC-001-2021, para la regulación de precios máximos a la persona Usuaria Final, con la finalidad de evitar distorsiones en el margen de los precios a nivel nacional y proteger las condiciones de acceso al combustible, asegurando el control en los precios de Gas Licuado de Petróleo en beneficio y protección de las personas Usuarias Finales.

Para fines de esta metodología, estos mercados relevantes se consideran Regiones y pueden ser ajustados con base en los cambios que, en su caso, emita la autoridad competente.

3.2. Del cálculo de precios

La metodología para la fijación de precios máximos se basa en una estructura de costos de la actividad de Planta de Distribución de Gas Licuado de Petróleo.

3.3. Criterios generales para la fórmula de precios

A cada Región se asigna un precio máximo aplicable a las ventas de Gas Licuado de Petróleo a la persona Usuaria Final, de acuerdo con la metodología expuesta en el numeral 3.5.

La diferenciación del precio máximo se establece en función de los costos de venta asociados a cada Región y se determinan mediante la fórmula del numeral 3.5.

Se fijan precios máximos en función de las actividades establecidas en el numeral 1.2. de esta metodología, así como la modalidad de venta a las personas de Usuarías Finales.

El precio promedio de comercialización por punto de venta, utilizado en la fórmula del numeral 3.5, corresponde con el precio promedio de compra/venta reportada para cada una de las regiones señaladas en el numeral 3.1.

Las personas Permissionarias a las que se refiere el numeral 1.2. de la presente metodología, deben observar los precios máximos determinados con estas metodologías, sin perjuicio del derecho que tienen de negociar precios menores con las personas Usuarías Finales.

La Comisión determina los precios máximos aplicables a la venta de Gas Licuado de Petróleo a la persona Usuaria Final para cada Región.

La metodología para la fijación de precios máximos incorpora las siguientes características:

- I. Costos asociados a la Planta;
- II. Rentabilidad asociada a la actividad de Distribución de Gas Licuado de Petróleo mediante Planta, estimada con base en los análisis que realizó la Comisión;
- III. Contribuciones fiscales, y
- IV. Características particulares de cada Región.

En la vida económica de un proyecto de inversión de una Planta Tipo, se toma en cuenta los flujos de efectivo, durante un periodo de veinte años, descontados a una TIR, asociada a la actividad de Distribución de Gas Licuado de Petróleo mediante Planta, de conformidad con los análisis realizados por la Comisión.

3.4. Planta Tipo

Los precios máximos de Gas Licuado de Petróleo a la persona Usuaria Final se determinan para una Planta Tipo.

El tamaño de la Planta Tipo es el que resulte de promediar las ventas anuales del año precedente a su aplicación para una muestra representativa de los permisos de Distribución de Gas Licuado de Petróleo mediante Planta.

A fin de establecer una referencia sobre volúmenes de ventas para una Planta Tipo, se tomaron en cuenta los valores mínimos y máximos de ventas reportadas para distintas plantas a nivel nacional, bajo el supuesto de que, las plantas con mayores volúmenes de venta permiten una utilización más eficiente de sus recursos y de la capacidad instalada, reflejando los beneficios de las economías de escala.

Se establecieron los costos asociados al tamaño de la Planta Tipo, conforme a los análisis realizados por la Comisión.

3.5. Metodología. Cálculo de los precios máximos de Gas Licuado de Petróleo objeto de venta a la persona Usuaria Final

El cálculo de los precios máximos de Gas Licuado de Petróleo por Región se realiza mediante un modelo de costos, mismos que consideran:

- I. La determinación de la Planta Tipo conforme al numeral 3.4. anterior;
- II. La inversión inicial, los costos de regulación, los costos de operación, administración y mantenimiento de la Planta Tipo;

- III. Los volúmenes de venta asociados a cada Región;
- IV. El costo unitario de flete estimado para cada una de las Regiones, con base en un análisis realizado por la Comisión a partir de la información reportada por las personas Permisionarias, y
- V. El margen de operación, que considera una TIR que permita a las personas Permisionarias la recuperación de los costos totales por la inversión y operación del permiso de Planta de Distribución de Gas Licuado de Petróleo, en un plazo máximo de veinte años y la utilidad de la realización de la actividad.

La fórmula a partir de la cual se determinan los precios máximos de Gas Licuado de Petróleo objeto de venta a la persona Usuaría Final, para cada una de las regiones, es la siguiente:

$$P_{t,i,mv}^{Max} = (P_{t,i,mv}^{cpv} + Fl_{Q-1,i,mv} + MO_{t,i,mv}) K_{t,i} + IVA_i$$

Donde:

- $P_{t,i,mv}^{Max}$ = Precio máximo aplicable a la Región i , en la semana t , que se refiere a la semana de su aplicación y la modalidad de venta mv , en pesos por kilogramo, o pesos por litro, según corresponda.
- $P_{t,i,mv}^{cpv}$ = Precio promedio de comercialización por punto de venta aplicable a la Región i , en la semana t , y la modalidad de venta mv .
- $Fl_{Q-1,i,mv}$ = Costo unitario estimado del flete desde el centro embarcador punto de venta de la primera enajenación hasta la Planta de Distribución aplicable a la Región i , en el trimestre inmediato anterior $Q-1$, y la modalidad de venta mv .
- $MO_{t,i,mv}$ = Margen de Operación estimado para la semana t , para la Región i y la modalidad de venta mv .
- $K_{t,i}$ = Factor de ajuste que se utiliza como método de control cuando la variación del precio máximo exceda la inflación anualizada. En caso de no existir variaciones del precio máximo que excedan la inflación el valor de k es 1.
- IVA_i = Impuesto al valor agregado aplicable a cada municipio de la Región i .

La Comisión debe ajustar los precios máximos de Gas Licuado de Petróleo objeto de venta a la persona Usuaría Final con base en la actualización de los costos y gastos asociados a las actividades de las personas Permisionarias que venden Gas Licuado de Petróleo a la persona Usuaría Final, que deben tener un ajuste por inflación de manera anual, o bien, bajo lo señalado por el párrafo séptimo del artículo 181 del Reglamento de la Ley del Sector Hidrocarburos. Para la actualización por inflación se debe utilizar las variaciones porcentuales interanuales de los índices generales de precios publicados por la autoridad competente y correspondientes al mes de abril de los años T.

CAPÍTULO 4

De la publicación de precios

4.1. Publicación de precios

La Comisión debe publicar por medios electrónicos, los precios máximos aplicables a la persona Usuaría Final de manera semanal, los días sábados. En caso de que el precio no sea actualizado en los días mencionados anteriormente, se mantiene el precio vigente de la semana en curso. La vigencia dará inicio el domingo siguiente, para cada una de las Regiones y para cada uno de los municipios que componen las Regiones.

Los ajustes que realice la Comisión, en términos del párrafo anterior para la fijación de precios máximos a la persona Usuaría Final, deben ser publicados para conocimiento de las personas Permisionarias y del público en general.

Los precios máximos que determine la Comisión se deben calcular conforme a lo señalado en el presente Acuerdo y se deben encontrar disponibles en la página electrónica de la Comisión, en el sitio <https://www.gob.mx/cne>.

CAPÍTULO 5

Obligaciones de las personas Permisionarias

5.1. Obligaciones generales

En términos del artículo 119 de la Ley de Sector Hidrocarburos, las personas Permisionarias de las actividades reguladas por la Secretaría de Energía o la Comisión, deben contar con un permiso vigente; reportar volúmenes comprados y vendidos a la persona Usuaría Final, así como cumplir con la medición, cantidad y calidad conforme se establezca en las disposiciones jurídicas aplicables; prestar los servicios de forma eficiente, uniforme, homogénea, regular, segura y continua, y cumplir los términos y condiciones contenidos en los permisos. Asimismo, deben abstenerse de otorgar subsidios cruzados en la prestación de los servicios permisionados, así como de realizar prácticas indebidamente discriminatorias; respetar los precios máximos que se establezcan y cumplir con la regulación, lineamientos y disposiciones administrativas que emita la Comisión.

5.2. Obligación de reportar

De conformidad con el artículo 116, fracción V de la Ley del Sector Hidrocarburos, corresponde a la Comisión recopilar información sobre precios, descuentos y volúmenes en materia de Petrolíferos para fines estadísticos, regulatorios y de supervisión. Por lo anterior, las personas Permisionarias de las actividades reguladas por la Comisión deben cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información y reportes que solicite la Comisión. Asimismo, deben presentar la información en los términos y formatos que les sea requerida en relación con las actividades reguladas.

Cuando las personas Permisionarias referidas en el párrafo inmediato anterior, dentro de un plazo de diez días naturales a partir de la última actualización, no modifiquen o no realicen cambios de precios al Gas Licuado de Petróleo que ofrecen a las personas Usuarias Finales, deben ser sancionadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes al momento de cometerse la infracción.

CAPÍTULO 6

De las solicitudes y requerimientos

6.1. De las solicitudes y requerimientos de información y documentación

La Comisión, en ejercicio de sus facultades, puede requerir a las personas Permisionarias la información técnica y económica necesaria respecto del cumplimiento de sus obligaciones, a efecto de ejercer sus facultades de supervisión e inspección, y en su caso, de imponer sanciones en el ámbito de su competencia con el fin de promover en las actividades reguladas su desarrollo ordenado, continuo y seguro.

Al respecto de las personas Permisionarias que tengan cualquier relación de negocios con terceras personas, la Comisión les puede requerir información de operaciones comerciales.

6.2. De los formatos

Las personas Permisionarias de las actividades reguladas por la Comisión deben cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información y reportes que ésta les solicite, así como presentar la misma en los términos y formatos requeridos, incluyendo medios electrónicos y tecnologías de la información.

CAPÍTULO 7

De las sanciones

7.1. El incumplimiento a lo dispuesto en la presente metodología debe ser sancionado por la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas 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 la normatividad aplicable en materia de precios máximos de Gas Licuado de Petróleo emitida previamente por la entonces Comisión Reguladora de Energía.

Ciudad de México, a 29 de diciembre de 2025.- El Director General, **Juan Carlos Solís Ávila.**- Rúbrica.

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a las entidades federativas el cumplimiento dado a la sentencia definitiva de primero de julio de dos mil veinticinco, dictada en el juicio de nulidad 379/25-21-01-7-OT, promovido por el C. Homero Cendejas Guízar, en la cual la Sala Regional en Michoacán del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, declaró la nulidad de la resolución de dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro, emitida dentro del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas PA-034/2024.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Buen Gobierno.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Área de Responsabilidades.- Unidad de Asuntos Jurídicos.- Expediente: PA-O34/2024.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EL CUMPLIMIENTO DADO A LA SENTENCIA DEFINITIVA DE PRIMERO DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, DICTADA EN EL JUICIO DE NULIDAD 379/25-21-01-7-OT, PROMOVIDO POR EL C. HOMERO CENDEJAS GUÍZAR, EN LA CUAL LA SALA REGIONAL EN MICHOACÁN DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, DECLARÓ LA NULIDAD DE LA RESOLUCIÓN DE DIECISÉIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, EMITIDA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS PA-034/2024.

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS P R E S E N T E S.

Esta autoridad hace de su conocimiento que dentro del juicio de nulidad **379/25-21-01-7-OT**, del índice de la Sala Regional en Michoacán del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por sentencia de **primero de julio de dos mil veinticinco**, se resolvió lo siguiente:

"RESULTANDOS:

*1.- Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Sala Regional el día 10 de marzo de 2025, mediante el cual el **C. HOMERO CENDEJAS GUÍZAR**, por propio derecho; demanda la resolución contenida en el oficio OICE/00/537/19607/2024 de fecha 16 de diciembre de 2024, a través del cual, el Jefe de la Unidad Jurídica de Asuntos Jurídicos del Órgano Interno de Control Específico en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por medio del cual le impuso una sanción administrativa consistente en una inhabilitación para participar en procedimientos de contratación propuestas o celebrar contrato alguno por 45 meses y una sanción económica por la cantidad de \$99,043.20.*

...

Por todo lo expuesto, con fundamento en los artículos 49, 50, 51, fracción IV y 52, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se resuelve:

...

*III.- Se declara la **nulidad lisa y llana** de la resolución impugnada descrita en el Resultando Primero de este fallo.*

...“ (sic).

En ese sentido, en cumplimiento a la referida sentencia, se comunica que dentro del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas **PA-034/2024**, se emitió un acuerdo en fecha **ocho de enero de dos mil veintiséis**, por el que **se dejó sin efectos** la Resolución contenida en el oficio OICE/00/537/19607/2024 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro, por medio de la cual se resolvió en definitiva el procedimiento administrativo en comento, por lo que ha quedado nula la resolución sancionadora, así como sus efectos.

Atentamente

Ciudad de México, a 14 de enero de 2026.- Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, **Guadalupe Monserrat Ángeles Gómez**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Buen Gobierno.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.- Órgano Interno de Control en el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.- Área de Responsabilidades.- Expediente: PA-00011/2025.

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

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

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción I, 14, primer párrafo, 18, 37, fracciones XL, XLI y XLVI, y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Cuarto y Quinto Transitorios, del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de noviembre de dos mil veinticuatro; 1,2, 28,31,62 y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y 1 y 34 de su Reglamento; 89, 90, 91 del último párrafo, y Cuarto Transitorio, del Decreto por el que se expide la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Austeridad Republicana; de la Ley de la Economía Social y Solidaria y de la Ley General de Sociedades Cooperativas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025; 111 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente a la fecha de los hechos, en relación con el Transitorio Décimo Tercero del Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, difundido en el mismo medio el dieciocho de diciembre de dos mil veinticinco; 1, 2, 3, 14, 72 y 73 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, apartado B, fracción I, inciso c), 69, fracción III, 70, fracción XII, 72, fracciones IV y V, y 75, fracción XII y Cuarto y Sexto Transitorios, del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; y en cumplimiento a lo ordenado en el **resolutivo SEGUNDO** de la resolución de fecha **nueve de enero de dos mil veintiséis**, que se dictó en el expediente de sanción número **PA-0011/2025**, en el que se concluyó el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa **ABC SIVMED, S.A. DE C.V.**, determinándose imponerle la sanción de **INHABILITACIÓN POR EL TÉRMINO DE CINCO (5) MESES** para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en la Ley de Asociaciones Público Privadas, o para suscribir acuerdos marco, así como la multa impuesta en el referido resolutive.

En ese sentido, conforme a lo dispuesto en el resolutive Segundo de la multicitada Resolución esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que, a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación deberán abstenerse de recibir propuestas y/o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en la Ley de Asociaciones Público Privadas, o para suscribir acuerdos marco con dicha persona moral de manera directa o por interpósita persona por el plazo de **5 (cinco) meses**.

En caso de que, al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la citada persona **moral** no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución de **fecha nueve de enero de dos mil veintiséis**, antes precisada, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente; para lo cual, se acreditará que ha pagado la multa que se impuso, presentando ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el documento probatorio del pago correspondiente, a fin de que se dé de baja el registro de la sancionada en el portal Compras MX (antes Compranet), sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado; lo anterior, con fundamento en lo previsto en los artículos 90, párrafo cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 164 de su Reglamento.

En virtud de lo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa **ABC SIVMED, S.A. DE C.V.**, no quedarán comprendidos en la aplicación de esta Circular, en términos del artículo 163 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las entidades federativas, municipios, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como los entes públicos de unas y otros, deben cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obras pública y Servicios se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Zumpango, Estado de México, a 15 de enero de 2026.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., Licenciado **Juan Arroyo Martínez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

ACUERDO por el que se dan a conocer los días inhábiles para el Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C., para los periodos que se indican.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.- Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.- Dirección General.

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES PARA EL CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C., PARA LOS PERÍODOS QUE SE INDICAN.

ALFREDO ORTEGA RUBIO, Director General del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C., entidad paraestatal de la Administración Pública Federal y centro público de investigación sectorizado en la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, con fundamento en el artículo 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículos 1º. y 3º. fracción II y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: 1º., 2º., 3º., 12, 37 y 59, fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3º. de su Reglamento; 3º. fracción VI y 84 de la Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, así como a la fracción XL del artículo 37 del Instrumento Jurídico de Creación del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo es el ordenamiento legal que regula los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública y Federal, incluyendo a las entidades paraestatales, estableciendo en su artículo 28 que las actuaciones y diligencias deben ser practicadas en días y horas hábiles, determinando los días que no serán considerados hábiles, entre otros los días sábados, domingos, días festivos, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspenderán las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del Titular, que será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Que en los términos del artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, se establecen los días de descanso obligatorio e inhábiles generales.

Que se han tomado en consideración las disposiciones jurídicas aplicables en materia administrativa y laboral permitiendo con ello dar certeza jurídica respecto de los actos que realice el Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste S.C., por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES PARA EL CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C. DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2026 AL 06 DE ENERO DEL 2027

Artículo 1º. Se suspenden las labores del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. y por lo tanto se consideran días inhábiles, además de los sábados y domingos, los días que se precisan a continuación:

DÍAS FESTIVOS NO LABORABLES 2026 Y ENERO DE 2027:

- a. 01 de enero (jueves) Artículo 74 LFT
- b. 02 de febrero (lunes) Artículo 74 LFT primer lunes de febrero en conmemoración del 05 de febrero
- c. 16 de marzo (lunes) Artículo 74 LFT tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo

- d. 30 de marzo (lunes) Día de asueto prestación establecida SHCP y Contrato Colectivo de Trabajo
- e. 31 de marzo (martes) Día de asueto prestación establecida SHCP y Contrato Colectivo de Trabajo
- f. 01 de abril (miércoles) Día de asueto prestación establecida SHCP y Contrato Colectivo de Trabajo
- g. 02 de abril (jueves) Día de asueto prestación establecida SHCP y Contrato Colectivo de Trabajo
- h. 03 de abril (viernes) Día de asueto prestación establecida SHCP y Contrato Colectivo de Trabajo
- i. 01 de mayo (viernes) Artículo 74 LFT
- j. 05 de mayo (martes) Día de asueto prestación establecida SHCP y Contrato Colectivo de Trabajo
- k. 16 de septiembre (miércoles) Artículo 74 LFT
- l. 02 de noviembre (lunes) Día de asueto prestación establecida SHCP y Contrato Colectivo de Trabajo
- m. 16 de noviembre (lunes) Artículo 74 LFT tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
- n. 25 de diciembre (viernes) Artículo 74 LFT

Periodos Vacacionales:

VERANO: Del 20 de julio al 14 de agosto de 2026 e **INVIERNO:** Del 21 de diciembre al 05 de enero de 2027.

Artículo 2º. Se consideran como inhábiles, para todos los efectos legales, los días señalados en el artículo anterior, por lo que en ese período no correrán los plazos que establezcan las leyes.

Artículo 3º. Como excepción a lo dispuesto en los artículos que anteceden, y para los asuntos relativos a las materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública, se consideran como días hábiles todos los días del año, exceptuando los sábados y domingos, así como los indicados en el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 4º. El horario de atención al público del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C., para los días hábiles del periodo del 01 de enero de 2026 al 06 de enero del 2027, será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

TRANSITORIO

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

La Paz, Baja California Sur, a 11 de diciembre de 2025.- El Director General, **Alfredo Ortega Rubio.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE CULTURA

ACUERDO por el que se dan a conocer las páginas electrónicas en las que puede ser consultado el Manual de Organización del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

LIC. MARINA STAVENTHAGEN VARGAS, Directora General del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, con fundamento en lo establecido en los artículos 21, 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y

CONSIDERANDO

En la Tercera Sesión Ordinaria 2009 del Comité Técnico del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, de fecha 24 de agosto de 2009, se aprobó el Manual de Organización del Fideicomiso para la Cineteca Nacional;

Que para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y con la finalidad de mantener permanentemente actualizado el Manual de Organización, en la Cuarta Sesión Ordinaria 2025 del Comité Técnico del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, celebrada el 04 de diciembre de 2025, se aprobó el Manual de Organización del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, el cual, está elaborado con base en su estructura autorizada en febrero de 2025 y se integra con los antecedentes históricos; las bases jurídico administrativas que sustentan y regulan sus funciones; la misión, visión y objetivos; la estructura orgánica la cual no considera las plazas-puestos que se encuentran en proceso de creación, cancelación o renovación; el organigrama; así como el objetivo y las funciones de sus áreas hasta el nivel de jefatura de departamento, incorporando el lenguaje incluyente.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS PÁGINAS ELECTRÓNICAS EN LAS QUE PUEDE SER CONSULTADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL

PRIMERO. Se actualiza el Manual de Organización del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

SEGUNDO. El Manual de Organización es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, por lo que deberán conocer su contenido y alcance.

TERCERO. El Manual de Organización forma parte de la normatividad vigente, por lo que se publica en las siguientes ligas:

<https://www.cinetecanacional.net/sipot/F01/POT-FICINE-F01A-202601-0001.pdf>;

www.dof.gob.mx/2026/CULTURA/ManualdeOrganizaciondelFideicomisoparalaCinetecaNacional.pdf

y en el Sistema Administrativo de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF):

<https://normasapf.buengobierno.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=231872>

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Manual de Organización, iniciará su vigencia un día hábil posterior a la publicación de las ligas en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. De igual manera, se deberá dar a conocer a todos los servidores públicos que conforman la plantilla del personal del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, el día que inicie su vigencia.

Ciudad de México, a 12 de enero de 2026.- Fideicomiso para la Cineteca Nacional: Directora General, Lic. **Marina Stavenhagen Vargas**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE TURISMO

ADDENDUM al Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Secretaría de Turismo, publicado en la edición matutina del Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de noviembre de 2025.

JOSEFINA RODRÍGUEZ ZAMORA, Titular de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 25 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 5, 6, fracción III, 8, 9, fracción XII, 10, fracción III, V, IX y XIV, 19, 20, fracción IV, 24, 51, 74 y 75 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 1, 2 fracciones IX y XII, 4 fracción II, 57, 58 de la Ley General de Turismo; 78, 99, 101, 102, 103, 104 y 105 del Reglamento de la Ley General de Turismo; los lineamientos tercero y décimo primero del Acuerdo por el que se emiten los lineamientos del Sistema Nacional de Certificación Turística, así como, los lineamientos primero, segundo, tercero, cuarto y quinto del Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la Acreditación de Guía de Turistas, me permito expedir el siguiente:

ADDENDUM AL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA SECRETARÍA DE TURISMO PUBLICADO EN LA EDICIÓN MATUTINA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2025

Con relación al Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Secretaría de Turismo publicado en la edición matutina del Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de noviembre de 2025; se precisa lo siguiente:

PRIMERO. - En lo relativo al artículo 3, se detallan los requisitos a presentar:

Artículo 3 ...

No	Homoclave	Nombre del Trámite	Requisitos
1	SECTUR-03-012	Acreditación, Refrendo, Reposición, Canje y Baja de Guía de Turistas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato "Solicitud de Acreditación de Guía de Turistas". Cuando solicite Acreditación de Guía de Turistas (general, especializado de un tema o localidad de carácter cultural o especializado en una actividad específica), además deberá presentar: 2. Fotografía tamaño pasaporte (A color con fondo blanco, 3.5 x 4.5 cm o bien 240 ancho x 320 alto pixeles). 3. Constancia de primeros auxilios y R.C.P. (Emitida por instancia pública mexicana competente en la materia, o, en su defecto, por entidad capacitadora externa que cuente con folio de registro y aval por parte de la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística). 4. Constancia de formación académica para tipo de guías solicitado: <ol style="list-style-type: none"> A. General: 360 horas teóricas y 150 horas prácticas. B. Para el caso de especializados <ul style="list-style-type: none"> - En un tema o localidad de carácter cultural: 250 horas teóricas y 72 horas prácticas; - En una actividad específica: 140 horas teóricas y 60 horas prácticas.

			<p>5. Constancia de idioma(s) adicional (es), documento con 80% en las cuatro habilidades lingüísticas: habla / escritura / lectura / escucha; con un nivel mínimo de B2. En caso de ser persona extranjera, deberá presentar constancia de acreditación de idioma español 90%.</p> <p>6. Constancia de evaluaciones de conocimientos generales, del tema o localidad o actividad específica a realizar, con calificación mínima de 8 en cada materia.</p> <p>Cuando solicite Refrendo de Guía de Turistas (general, especializado de un tema o localidad de carácter cultural o especializado en una actividad específica), además deberá presentar:</p> <p>2. Fotografía tamaño pasaporte (A color con fondo blanco, 3.5 x 4.5 cm o bien 240 ancho x 320 alto pixeles).</p> <p>3. Constancia de primeros auxilios y R.C.P. (Emitida por instancia pública mexicana competente en la materia, o, en su defecto, por entidad capacitadora externa que cuente con folio de registro y aval por parte de la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística).</p> <p>4. Credencial de reconocimiento de guía de turistas.</p> <p>5. Las horas de capacitación para el refrendo serán las siguientes:</p> <p>A) General: 160 horas (40 horas anuales).</p> <p>B) Para el caso de especializados:</p> <p>- En un tema o localidad de carácter cultural: 80 horas (20 horas anuales).</p> <p>- En una actividad específica: 160 horas (40 horas anuales).</p> <p>Cuando solicite Reposición de Credencial de Guía de Turistas (por extravío o canje), además deberá presentar:</p> <p>2. Credencial de reconocimiento de guía de turistas. Con excepción para los casos de robo.</p> <p>Cuando se trate de Aviso de Baja Definitiva, además deberá presentar:</p> <p>2. Credencial de reconocimiento de guía de turistas.</p> <p>El plazo para brindar respuesta del Aviso de Baja Definitiva: Es inmediato, ya que el trámite se considera atendido en cuanto la Secretaría recibe el aviso y emite el acuse correspondiente.</p>
2

SEGUNDO.- El ANEXO ÚNICO queda integrado de la siguiente manera:

ANEXO ÚNICO

Solicitud de Acreditación, Refrendo, Reposición, Canje y Baja Definitiva de Guía de Turistas
SECTUR-03-012

Homoclave del formato		Fecha de publicación en el DOF		
FF - 03 - 012		XX	XX	XXX
Lugar de solicitud		Fecha de solicitud		
Municipio o Alcaldía:	Estado:	DD	MM	AAAA

Uso exclusivo para todas las personas que deseen solicitar el trámite "Acreditación de guía de turistas", en cualquiera de sus supuestos.

Instrucciones: *(Antes de llenar la presente solicitud lea detenidamente su contenido)*

- Anote los datos solicitados o marque con una X el espacio o número correspondiente en cada caso, respetando los espacios delimitados sobre todo los campos destinados a firma.
- La presente solicitud deberá ser llenada con tinta azul y letra de molde clara, o en su caso de manera electrónica en el apartado correspondiente al portal de la SECTUR.

Espacio exclusivo para llenado de la Secretaría de Turismo

Número de control interno:

RN - GTG

Tipo de trámite y de credencial

Número de Credencial:	Registro Nacional de Turismo (RNT):
Acreditación de guía de turistas	<input type="radio"/> General <input type="radio"/> Especializado: <ul style="list-style-type: none"> • Tema o localidad de carácter cultural • Actividad específica <input type="radio"/> Especifique:
Refrendo de guía de turistas	<input type="radio"/> General <input type="radio"/> Especializado: <ul style="list-style-type: none"> • Tema o localidad de carácter cultural • Actividad específica <input type="radio"/> Especifique:
Reposición de credencial de guía de turistas	<input type="radio"/> Por robo o extravío <input type="radio"/> Canje por mal estado, anexo de idioma, cambio de domicilio, deterioro y/o actualización de datos.

- Especifique:

Aviso de baja definitiva	<input type="radio"/> En caso que la solicitud corresponda a este supuesto, únicamente deberá de llenar los apartados de datos personales, el apartado exclusivo para el supuesto D., y validar el bajo protesto. Asimismo, deberá presentar la credencial de reconocimiento de guía de turistas.
--------------------------	---

gob.mx

Datos generales de la persona solicitante:

Indique con una "X" la identificación oficial con la que se identifica

<input type="checkbox"/> Para persona nacionales <input type="radio"/> INE vigente <input type="radio"/> Pasaporte vigente <input type="radio"/> Cartilla militar liberada CURP: *Nombre(s): *Primer apellido: *Segundo apellido: Nacionalidad:	<input type="checkbox"/> Para personas extranjeras Señale el número de su pasaporte: <input type="radio"/> Tarjeta de residencia vigente temporal, indique el lugar y fecha de expedición: <input type="radio"/> Tarjeta de residencia permanente, indique el lugar y fecha de expedición: <input type="radio"/> Otro documento, especifique: *RFC: *Lugar de Nacimiento: *Fecha de nacimiento: Redes sociales: Sitio Web:
---	---

Datos de contacto

Lada:	Extensión (Opcional):
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
Correo electrónico:	

Domicilio

Código postal:	Calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)	
Número exterior:	Número interior:	Colonia: (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
Localidad (Opcional):		Municipio o Alcaldía:
Estado:		Entre qué calles (Opcional):

gob.mx

Idiomas

Indique el idioma de su lengua materna:

Español
 Inglés
 Italiano

Francés
 Alemán
 Japonés

Otro(s) Especifique:

**Apartado exclusivo para Reposición de credencial de guía de turistas,
específicamente para robo o extravío**

Instrucciones: Espacio exclusivo para solicitud de reposición por robo o extravío, (si su solicitud no deriva de este caso específico omite el llenado de este apartado).

La persona solicitante que requiera presentar este supuesto por robo o extravío, deberá de validar con una X la declaración bajo protesta de decir verdad, así como la manifestación de conocimiento de las responsabilidades, establecidos en este apartado, de igual manera, deberá de precisar con letra de molde los datos correspondientes que son solicitados.

Declaro bajo protesta de decir verdad que, la credencial de guía de turistas que me fue entregada por la Secretaría de Turismo para uso personal y ser identificado como guía de turistas, misma que fue _____ (indicar si fue extraviada o robada), el _____ (establecer la fecha), por lo que, bajo este argumento solicito la reposición de la misma.

Asimismo, manifiesto conocer las responsabilidades de la pérdida por robo o extravío de la misma, por lo que, de manera personal reconozco que se encuentra a mi cargo y consideración la acción de levantar el acta ministerial correspondiente, en prevención de los efectos legales que pudiera ocasionar el mal uso de la misma.

Nombre completo y firma del solicitante

- Describa sucintamente el motivo por el cual solicita la Baja Definitiva de la Credencialización de Guía de Turistas:

Nombre completo y firma del solicitante

gob.mx

Bajo protesta de decir verdad para:

Acreditación de guía de turistas, Refrendo de guía de turistas y/o Reposición de credencial de guía de turistas.

Declaro bajo protesta de decir verdad que actualmente cuento con buena salud y óptima condición física, asimismo, que no tengo ninguna enfermedad grave o degenerativa que pueda afectar mi desempeño como guía de turistas o poner en riesgo mi vida o la integridad física de alguien más.

Manifiesto que conozco los riesgos y alcances del desempeño de mis funciones y es mi deseo desempeñarme como guía de turistas.

Declaro que cuento con capacitación actualizada para brindar atención inmediata de primeros auxilios y RCP, así como estar capacitado para ser el primer respondiente bajo cualquier situación de caso fortuito que se presente en ejercicio de mis funciones como guía de turistas.

Nombre completo y firma del solicitante

Bajo protesta de decir verdad general

a) En virtud que la información contenida en el presente aviso es confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 113 y 117 L de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 116 y 120 de la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública manifiesto que otorgo mi consentimiento para su difusión o distribución en caso de ser solicitada al amparo del referido ordenamiento legal.

b) Declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido que las penas en que incurrir las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es verdadera.

c) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, manifiesto expresamente mi conformidad para recibir notificaciones si así fuere el caso, a través del correo electrónico proporcionado para tal efecto.

Nombre completo y firma del solicitante

Documentos para trámites de acreditación

Todos los documentos solicitados deberán ser presentados **o bien digitalizados (trámite a través del sistema de acreditación de guías de turistas)**, al realizar el trámite en el estado o ventanilla de atención a guías de turistas deberá presentar los documentos originales **únicamente** para cotejo.

1. Los documentos o archivos digitalizados deben encontrarse en tamaño carta, deberán ser lo más legible posible y siempre a blanco y negro.

2. Para realizar el trámite únicamente deberá anexar los documentos solicitados.

3. La solicitud debe ser llenada en su totalidad, con tinta negra y letra molde clara, todos los datos y documentos solicitados son obligatorios, 4. Si la solicitud no se llena en su totalidad o no se anexa algún documento, el trámite no será válido y tendrá que realizarlo nuevamente.



Documentos que deben de acompañar el trámite conforme al supuesto solicitado	
Supuesto	Requisitos
<p>Acreditación de guía de turistas, <i>especifique con una "X" el tipo de acreditación que solicita:</i></p> <p><input type="radio"/> General</p> <p><input type="radio"/> Especializado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tema o localidad de carácter cultural • Actividad específica 	<p>Documentos necesarios que acompañan el formato de solicitud:</p> <p><input type="radio"/> Llenar el formato único de acreditación de guía de turistas;</p> <p><input type="radio"/> Identificación oficial vigente con fotografía. En caso de ser persona extranjera: Deberá de presentar la tarjeta de residencia vigente;</p> <p><input type="radio"/> Fotografía tamaño pasaporte (A color con fondo blanco, 3.5 x 4.5 cm o bien 240 ancho x 320 alto pixeles);</p> <p><input type="radio"/> Constancia de formación académica para tipo de guías solicitado, según el caso específico:</p> <p style="margin-left: 20px;">A. General: 360 horas teóricas y 150 horas prácticas.</p> <p style="margin-left: 20px;">B. Especializado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tema o localidad de carácter cultural: 250 horas teóricas y 72 horas prácticas. - Actividad específica: 140 horas teóricas y 60 horas prácticas. <p><input type="radio"/> Constancia de primeros auxilios y R.C.P. (Emitida por instancia pública mexicana competente en la materia, o, en su defecto, por entidad capacitadora externa que cuente con folio de registro y aval por parte de la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística);</p> <p><input type="radio"/> Constancia de idioma(s) adicional (es), documento con 80% en las cuatro habilidades lingüísticas: habla / escritura / lectura / escucha; con un nivel mínimo de B2. En caso de ser persona extranjera, deberá presentar constancia de acreditación de idioma español 90% y</p> <p><input type="radio"/> Constancia de evaluaciones de conocimientos generales, del tema o localidad o actividad específica a realizar, con calificación mínima de 8 en cada materia.</p>
<p>Refrendo de guía de turistas, <i>especifique con una "X" el tipo de acreditación:</i></p> <p><input type="radio"/> General</p> <p><input type="radio"/> Especializado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tema o localidad de carácter cultural • Actividad específica 	<p>Documentos necesarios que acompañan el formato de solicitud:</p> <p><input type="radio"/> Llenar el formato único de acreditación de guía de turistas;</p> <p><input type="radio"/> Fotografía tamaño pasaporte (A color con fondo blanco, 3.5 x 4.5 cm o bien 240 ancho x 320 alto pixeles), y</p> <p><input type="radio"/> La credencial de reconocimiento deberá de entregarse en físico en la ventanilla única de certificación turística o bien en la oficina estatal de turismo correspondiente.</p>
<p>Reposición de credencial de guía de turistas, <i>especifique con una "X" el tipo de reposición:</i></p> <p><input type="radio"/> Por robo o extravío</p> <p><input type="radio"/> Canje por mal estado, anexo de idioma, cambio de domicilio, deterioro y/o actualización de datos.</p>	<p>Documentos necesarios que acompañan el formato de solicitud:</p> <p><input type="radio"/> Llenar el formato único de acreditación de guía de turistas.</p> <p><input type="radio"/> En caso de canje, deberá de entregar en físico la credencial de reconocimiento en la ventanilla única de certificación turística o bien en la oficina estatal de turismo correspondiente</p> <p><input type="radio"/> En caso de robo o extravío, deberá de validar en el formato en bajo protesto de decir verdad correspondiente al supuesto.</p>
<p>Aviso de baja definitiva</p>	<p><input type="radio"/> Llenar el formato único de acreditación de guía de turistas, y Entrega física de la credencial de reconocimiento en la ventanilla única de certificación turística o bien en la oficina estatal de turismo.</p>



Notas: Es importante proporcionar la información requerida en los puntos marcados con asterisco, porque son los datos necesarios para iniciar el trámite y darle el servicio adecuado para la resolución del mismo, así como mantener una adecuada comunicación con el solicitante.

Aviso de Privacidad Simplificado

Solicitud de Acreditación, Refrendo, Reposición, Canje y Baja Definitiva de Guía de Turistas

La Dirección General de Certificación Turística adscrita a la Secretaría de Turismo del Gobierno de México (SECTUR), con domicilio en Calle Schiller No. 138, Colonia Bosques de Chapultepec, C.P. 11560, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX, es la responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados.

Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales son I) Acreditación de guía de turistas, II) Refrendo de guía de turista, III) Reposición de credencial de guía de turistas, IV) Aviso de baja definitiva, V) Elaboración de Informes Internos de logros y de resultados, VI) Emisión de reportes estadísticos desagregados, VII) Comunicación de nuevas disposiciones respecto a la acreditación, refrendo, reposición o aviso de baja definitiva de guía de turistas y VIII) Actualización del padrón de guía de turistas; se informa que únicamente se requerirá el consentimiento para las finalidades I) a IV).

Los datos personales proporcionados únicamente podrán ser transferidos a otros cuando dicha acción sea estrictamente necesaria y en el ejercicio de sus atribuciones legalmente conferidas. En caso de que usted no manifieste expresamente la negativa al tratamiento y/o a la transferencia de sus datos personales, se entenderá que ha otorgado su consentimiento tácito. Para conocer el aviso de privacidad integral, consulte: <https://www.sectur.gob.mx/gobmx/apartado-de-proteccion-de-datos-personales-de-la-secretaria-de-turismo-sectur>.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a 07 de enero de 2026.- La Secretaria de Turismo del Gobierno de México, Lic. **Josefina Rodríguez Zamora**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de las Mujeres, el Estado de Chihuahua y el Instituto Chihuahuense de las Mujeres, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto denominado R-2025-060, que permite brindar protección y atención integral y especializada a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos.

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

MUJERES/AMP/CM/R-2025-060/ICHM

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ MUJERES, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE ACCESO A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS, REPRESENTADA POR ENNA PALOMA AYALA SIERRA, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DEL DERECHO A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS, EN LO SUCESIVO LA "DIRECCIÓN"; Y, POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN ADELANTE LA SECRETARÍA, REPRESENTADA POR JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ, Y INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LAS MUJERES, EN ADELANTE "EL REFUGIO", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR RAQUEL BRAVO OSUNA; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, "LAS PARTES", CONFORME A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha 23 de mayo de 2025, MUJERES y "EL REFUGIO" en adelante "LAS PARTES" celebraron el Convenio de Coordinación y Adhesión, en adelante "CONVENIO", con una vigencia a partir de su suscripción al 31 de diciembre de 2025, el que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para llevar a cabo el Proyecto denominado R-2025-060, que permite brindar protección y atención integral y especializada, a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos; conforme a los alcances, objetivos, metas, indicadores, actividades, cronograma de actividades y montos autorizados por MUJERES.

El 01 de septiembre de 2025, se llevó a cabo la publicación en la página oficial de MUJERES la CIRCULAR por la que los entes públicos y organizaciones de la sociedad civil, cuyos proyectos resultaron aprobados en la convocatoria que se publicó el pasado 7 de marzo, podrían solicitar una ampliación de recursos bajo el concepto de "Fortalecimiento de servicios de atención del Refugio o Centro Externo de Atención", de conformidad con el numeral 4.6.2 de los "*Lineamientos de operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres víctimas de violencia de género, sus hijas e hijos, para el ejercicio fiscal 2025.*", respecto de los siguientes rubros y conceptos:

Rubro	Conceptos de Gasto
a) Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Albañilería, resane y remodelación • Cancelería, herrería y vidrios • Carpintería • Cerrajería • Desazolve • Equipo de aire acondicionado • Fumigación • Desinfección de espacios • Impermeabilización • Mobiliario de áreas recreativas y/o deportivas • Pintura • Plomería • Sistema Eléctrico

b) Equipamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Audio, video y electrónicos • Enseres industriales • Equipo electrodoméstico • Equipo de computo • Equipo de jardinería • Equipo para inserción laboral • Mobiliario de áreas recreativas y/o deportivas • Mobiliario general • Mobiliario y equipo de oficina • Mobiliario y equipo médico.
c) Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia propia • Vigilancia subrogada • Equipamiento de seguridad • Instalaciones de seguridad
d) Programa de profesionalización para personas colaboradoras	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios
e) Servicios y Asesorías	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Nutrición
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Se podrá incluir otro rubro para satisfacer las necesidades de atención a las personas usuarias, debidamente justificado.

Mediante escrito ICHM-DG-GCRF-0743/2025, de fecha 08 de septiembre de 2025, la Directora General del Instituto Chihuahuense de las Mujeres del REFUGIO, Raquel Bravo Osuna, hizo de conocimiento a la Directora General de Políticas de Acceso a una Vida Libre de Violencias de MUJERES, Enna Paloma Ayala Sierra, la solicitud de ampliación de recursos bajo el concepto "Fortalecimiento de servicios de atención del Refugio o Centro Externo de Atención" del REFUGIO.

En sesión de 03 de octubre de 2025, de la Mesa de Análisis: "Fortalecimiento de Servicios de Atención del Refugio y Centro externo de Atención" se sometieron a revisión y evaluación los proyectos participantes en la Convocatoria de Solicitud de Ampliación y se emitieron los resultados de los proyectos aprobados así como los montos autorizados, mismos que fueron publicados en el sitio oficial de MUJERES el 07 de octubre de la presente anualidad, en cumplimiento con el numeral 4.4 y 4.4.2 de los "Lineamientos de operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres víctimas de violencia de género, sus hijas e hijos, para el ejercicio fiscal 2025", lo que motiva la suscripción del presente Convenio Modificatorio.

Al respecto, la Cláusula DÉCIMA OCTAVA del "CONVENIO", expresa lo siguiente:

"DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio de Concertación de Acciones y Adhesión podrá modificarse de común acuerdo por escrito mediante el Convenio Modificatorio correspondiente, siempre y cuando sea por causas de fuerza mayor, y previa autorización de la Unidad Responsable (...).

"Acorde a la disponibilidad presupuestaria, podrá considerarse la ampliación de recursos en diferentes rubros, aun no estando considerados dentro del primer Proyecto presentado, dando prioridad a la atención de situaciones relativas a algún caso fortuito o de fuerza mayor, de acuerdo con los supuestos señalados en el numeral 4.5.2 "Convenio Modificatorio" de los LINEAMIENTOS."

En virtud de lo anterior, y toda vez que resulta necesaria la ampliación de recursos bajo el concepto de “Fortalecimiento de servicios de atención del Refugio o Centro Externo de Atención” del REFUGIO, “LAS PARTES” manifiestan que es su interés en celebrar el presente Convenio Modificatorio conforme a las siguientes:

DECLARACIONES

I. **MUJERES declara que:**

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 1o., 2o., fracción I, 26 fracción XXI y 42 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), y 1o. del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres (RISM).
- I.2. La DIRECCIÓN es una unidad administrativa integrante de MUJERES, de conformidad con el artículo 2o., fracciones I, numeral 2 y IV, numeral 5, del RISM.
- I.3. La Directora General de Políticas de Acceso a una Vida Libre de Violencias, Enna Paloma Ayala Sierra, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Titular de MUJERES, Minerva Citlalli Hernández Mora, de fecha 01 de enero de 2025, y cuenta con las atribuciones suficientes para suscribir el presente Convenio Modificatorio, con fundamento en los artículos 2o. fracción IV numeral 5, y 5o. fracciones I y XIV, así como 15 del RISM.
- I.4. Para dar cumplimiento al presente Convenio Modificatorio cuenta con los recursos económicos y suficientes de la partida presupuestal 43401, relativa a subsidios y Entidades Federativas y Municipios, así como, Suficiencia Presupuestaria.
- I.5. Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio Modificatorio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Barranca del Muerto, Número 209, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900 Ciudad de México y con Registro Federal de Contribuyentes SMU250101CS8.

II. **La SECRETARÍA, declara que:**

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la CPEUM; así como 1o., 2o. y 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, el Estado de Chihuahua es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. El Secretario de Hacienda, José de Jesús Granillo Vázquez, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua, el 08 de septiembre de 2021; y cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en los artículos 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; 2o., fracción I, 24, fracción II, 26, fracciones III y LVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; así como los diversos 4o., 9o., fracciones VII y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- II.3. Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio Modificatorio, señala como domicilio legal ubicado en Avenida Venustiano Carranza, Número 601, Colonia Obrera, Código Postal 31350, Chihuahua, Chihuahua.
- II.4. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes GEC981004RE5.

III. **EI REFUGIO declara que:**

- III.1. La Directora General del Instituto Chihuahuense de las Mujeres, Raquel Bravo Osuna, acredita su personalidad con nombramiento expedido a su favor por la Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua, María Eugenia Campos Galván, el 24 de julio de 2023; cuenta con plenas facultades para suscribir el presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los artículos 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; así como 15, fracciones XI y XV

de la Ley del Instituto Chihuahuense de las Mujeres y 18 fracciones XIII y XVI del Reglamento Interior del Instituto Chihuahuense de las Mujeres; y manifiesta bajo protesta de decir verdad, que las facultades que le fueron conferidas no le han sido modificadas, limitadas o revocadas en forma alguna, por lo que surte plenos efectos para la celebración del presente instrumento jurídico.

- III.2.** Los datos consignados en el presente Convenio Modificatorio coinciden fielmente con los asentados en la documentación proporcionada a MUJERES que sirvió de base para la realización del presente instrumento jurídico.
- III.3.** Externa su aceptación y su voluntad para celebrar el Convenio Modificatorio al “CONVENIO”, y manifiesta no tener ninguna objeción para que se lleve a cabo su celebración.
- IV. “LAS PARTES” declaran que:**
- IV.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y manifiestan su conformidad para la suscripción de este Convenio Modificatorio del “CONVENIO”.
- IV.2.** Es su intención celebrar el presente Convenio Modificatorio en términos de la Cláusula DÉCIMA OCTAVA del “CONVENIO”.
- IV.3.** Las personas servidoras públicas que intervienen en el presente Convenio Modificatorio cuentan con las facultades necesarias para su suscripción.
- IV.4.** En virtud de que el presente Convenio Modificatorio se deriva del “CONVENIO”, las declaraciones manifestadas en dicho instrumento permanecen vigentes en el presente instrumento. Por lo cual, se reproducen y ratifican en su integridad como si a la letra se insertasen en el “CONVENIO”.

En este sentido, “LAS PARTES” acuerdan adicionar un párrafo al “CONVENIO”, única y exclusivamente en lo estipulado en la Cláusula SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS, donde se ampliará el recurso bajo el concepto de “Fortalecimiento de servicios de atención del Refugio o Centro Externo de Atención” del “CONVENIO”, para obligarse de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. “LAS PARTES” acuerdan adicionar un párrafo al “CONVENIO”, celebrado el 23 de mayo de 2025, únicamente en la Cláusula SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS del “CONVENIO”, para quedar como se señala a continuación:

“SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. *De conformidad con las disposiciones aplicables en la materia (...)*

“[...]

“MUJERES transferirá al REFUGIO por calidad de ampliación de recursos presupuestarios federales, una cantidad de \$270,353.79 (doscientos setenta mil trescientos cincuenta y tres pesos 79/100 M.N.); a efecto de cumplir con la CIRCULAR publicada en la página oficial de MUJERES el 01 de septiembre de 2025, así como con la publicación de resultados de proyectos aprobados de fecha 07 de octubre de 2025.

“[...]”

SEGUNDA.- Con excepción de lo previsto en el presente Convenio Modificatorio, “LAS PARTES” convienen que el resto del instrumento jurídico celebrado, en 23 de mayo de 2025, no se modifica, por lo que continuará surtiendo sus efectos en los términos originalmente pactados.

TERCERA.- El presente instrumento jurídico forma parte integrante del “CONVENIO” correspondiente al Proyecto R-2025-060; y surtirá efectos a partir de la fecha de suscripción.

Leído por “LAS PARTES” y enteradas del contenido, valor y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en 3 (tres) ejemplares en la Ciudad de México el 30 de octubre de 2025.- Por Mujeres: Directora General de Políticas de Acceso a una Vida Libre de Violencias, **Enna Paloma Ayala Sierra.**- Rúbrica.- Por la Secretaría: Secretario de Hacienda, **José de Jesús Granillo Vázquez.**- Rúbrica.- Por el Refugio: Directora General del Instituto Chihuahuense de las Mujeres, **Raquel Bravo Osuna.**- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de las Mujeres, el Estado de Guerrero y la Secretaría de la Mujer del Estado de Guerrero, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto denominado R-2025-029, que permite brindar protección y atención integral y especializada a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos.

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

MUJERES/AMP/CM/R-2025-029/SMG

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ MUJERES, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE ACCESO A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS, REPRESENTADA POR ENNA PALOMA AYALA SIERRA, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DEL DERECHO A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS, EN LO SUCESIVO LA "DIRECCIÓN"; Y, POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, EN ADELANTE LA SECRETARÍA, REPRESENTADA POR RAYMUNDO SEGURA ESTRADA, Y LA SECRETARÍA DE LA MUJER DEL ESTADO DE GUERRERO, EN ADELANTE "EL REFUGIO", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR VIOLETA PINO GIRÓN; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, "LAS PARTES", CONFORME A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha 23 de mayo de 2025, MUJERES y "EL REFUGIO" en adelante "LAS PARTES" celebraron el Convenio de Coordinación y Adhesión, en adelante "CONVENIO", con una vigencia a partir de su suscripción al 31 de diciembre de 2025, el que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para llevar a cabo el Proyecto denominado R-2025-029, que permite brindar protección y atención integral y especializada, a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos; conforme a los alcances, objetivos, metas, indicadores, actividades, cronograma de actividades y montos autorizados por MUJERES.

El 01 de septiembre de 2025, se llevó a cabo la publicación en la página oficial de MUJERES la CIRCULAR por la que los entes públicos y organizaciones de la sociedad civil, cuyos proyectos resultaron aprobados en la convocatoria que se publicó el pasado 7 de marzo, podrían solicitar una ampliación de recursos bajo el concepto de "Fortalecimiento de servicios de atención del Refugio o Centro Externo de Atención", de conformidad con el numeral 4.6.2 de los "*Lineamientos de operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres víctimas de violencia de género, sus hijas e hijos, para el ejercicio fiscal 2025.*", respecto de los siguientes rubros y conceptos:

Rubro	Conceptos de Gasto
a) Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Albañilería, resane y remodelación • Cancelería, herrería y vidrios • Carpintería • Cerrajería • Desazolve • Equipo de aire acondicionado • Fumigación • Desinfección de espacios • Impermeabilización • Mobiliario de áreas recreativas y/o deportivas • Pintura • Plomería • Sistema Eléctrico

b) Equipamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Audio, video y electrónicos • Enseres industriales • Equipo electrodoméstico • Equipo de computo • Equipo de jardinería • Equipo para inserción laboral • Mobiliario de áreas recreativas y/o deportivas • Mobiliario general • Mobiliario y equipo de oficina • Mobiliario y equipo médico.
c) Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia propia • Vigilancia subrogada • Equipamiento de seguridad • Instalaciones de seguridad
d) Programa de profesionalización para personas colaboradoras	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios
e) Servicios y Asesorías	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Nutrición
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Se podrá incluir otro rubro para satisfacer las necesidades de atención a las personas usuarias, debidamente justificado.

Mediante escrito SM/J/1160/2025, de fecha 08 de septiembre de 2025, la Secretaria de la Mujer del Estado de Guerrero del REFUGIO, Violeta Pino Girón, hizo de conocimiento a la Directora General de Políticas de Acceso a una Vida Libre de Violencias de MUJERES, Enna Paloma Ayala Sierra, la solicitud de ampliación de recursos bajo el concepto “Fortalecimiento de servicios de atención del Refugio o Centro Externo de Atención” del REFUGIO.

En sesión de 03 de octubre de 2025, de la Mesa de Análisis: “Fortalecimiento de Servicios de Atención del Refugio y Centro externo de Atención” se sometieron a revisión y evaluación los proyectos participantes en la Convocatoria de Solicitud de Ampliación y se emitieron los resultados de los proyectos aprobados así como los montos autorizados, mismos que fueron publicados en el sitio oficial de MUJERES el 07 de octubre de la presente anualidad, en cumplimiento con el numeral 4.4 y 4.4.2 de los “*Lineamientos de operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres víctimas de violencia de género, sus hijas e hijos, para el ejercicio fiscal 2025*”, lo que motiva la suscripción del presente Convenio Modificatorio.

Al respecto, la Cláusula DÉCIMA OCTAVA del “CONVENIO”, expresa lo siguiente:

“DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Concertación de Acciones y Adhesión podrá modificarse de común acuerdo por escrito mediante el Convenio Modificatorio correspondiente, siempre y cuando sea por causas de fuerza mayor, y previa autorización de la Unidad Responsable (...).

“Acorde a la disponibilidad presupuestaria, podrá considerarse la ampliación de recursos en diferentes rubros, aun no estando considerados dentro del primer Proyecto presentado, dando prioridad a la atención de situaciones relativas a algún caso fortuito o de fuerza mayor, de acuerdo con los supuestos señalados en el numeral 4.5.2 “Convenio Modificatorio” de los LINEAMIENTOS.”

En virtud de lo anterior, y toda vez que resulta necesaria la ampliación de recursos bajo el concepto de "Fortalecimiento de servicios de atención del Refugio o Centro Externo de Atención" del REFUGIO, "LAS PARTES" manifiestan que es su interés en celebrar el presente Convenio Modificatorio conforme a las siguientes:

DECLARACIONES

I. MUJERES declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 1o., 2o., fracción I, 26 fracción XXI y 42 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), y 1o. del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres (RISM).
- I.2. La DIRECCIÓN es una unidad administrativa integrante de MUJERES, de conformidad con el artículo 2o., fracciones I, numeral 2 y IV, numeral 5, del RISM.
- I.3. La Directora General de Políticas de Acceso a una Vida Libre de Violencias, Enna Paloma Ayala Sierra, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Titular de MUJERES, Minerva Citlalli Hernández Mora, de fecha 01 de enero de 2025, y cuenta con las atribuciones suficientes para suscribir el presente Convenio Modificatorio, con fundamento en los artículos 2o. fracción IV numeral 5, y 5o. fracciones I y XIV, así como 15 del RISM.
- I.4. Para dar cumplimiento al presente Convenio Modificatorio cuenta con los recursos económicos y suficientes de la partida presupuestal 43401, relativa a subsidios y Entidades Federativas y Municipios, así como, Suficiencia Presupuestaria.
- I.5. Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio Modificatorio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Barranca del Muerto, Número 209, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900 Ciudad de México y con Registro Federal de Contribuyentes SMU250101CS8.

II. La SECRETARÍA, declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la CPEUM; así como 1o., 22 y 24 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el Estado de Guerrero es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. El Secretario de Finanzas y Administración, Raymundo Segura Estrada, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido a su favor por Evelyn Cecilia Salgado Pineda, Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero, el 15 de octubre de 2021; y cuenta con sus atribuciones para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en los artículos 87 y 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 4, 9, 14, 22 Apartado A fracción III y 25 fracciones V y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242; así como 2, 4 y 8 fracciones XXIV y XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- II.3. Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio Modificatorio, señala como domicilio legal ubicado en Boulevard Rene Juárez Cisneros, Número 62, Colonia Ciudad de los Servicios, Código Postal 39074, Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Estado de Guerrero.
- II.4. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes SFA830301521.

III. El REFUGIO declara que:

- III.1. La Secretaria de la Mujer del Estado de Guerrero, Violeta Pino Girón, acredita su personalidad con nombramiento expedido a su favor por Evelyn Cecilia Salgado Pineda, Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero, el 15 de octubre de 2021; cuenta con plenas facultades para suscribir el presente Convenio Modificatorio, según consta en los artículos 87 y 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 4, 9, 14, 22 apartado A, fracción XV y 37 fracciones XIII,

XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242 y 53 fracciones XI y XIII de la Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero; y manifiesta bajo protesta de decir verdad, que las facultades que le fueron conferidas no le han sido modificadas, limitadas o revocadas en forma alguna, por lo que surte plenos efectos para la celebración del presente instrumento jurídico.

- III.2.** Los datos consignados en el presente Convenio Modificatorio coinciden fielmente con los asentados en la documentación proporcionada a MUJERES que sirvió de base para la realización del presente instrumento jurídico.
- III.3.** Externa su aceptación y su voluntad para celebrar el Convenio Modificatorio al “CONVENIO”, y manifiesta no tener ninguna objeción para que se lleve a cabo su celebración.
- IV. “LAS PARTES” declaran que:**
- IV.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y manifiestan su conformidad para la suscripción de este Convenio Modificatorio del “CONVENIO”.
- IV.2.** Es su intención celebrar el presente Convenio Modificatorio en términos de la Cláusula DÉCIMA OCTAVA del “CONVENIO”.
- IV.3.** Las personas servidoras públicas que intervienen en el presente Convenio Modificatorio cuentan con las facultades necesarias para su suscripción.
- IV.4.** En virtud de que el presente Convenio Modificatorio se deriva del “CONVENIO”, las declaraciones manifestadas en dicho instrumento permanecen vigentes en el presente instrumento. Por lo cual, se reproducen y ratifican en su integridad como si a la letra se insertasen en el “CONVENIO”.

En este sentido, “LAS PARTES” acuerdan adicionar un párrafo al “CONVENIO”, única y exclusivamente en lo estipulado en la Cláusula SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS, donde se ampliará el recurso bajo el concepto de “Fortalecimiento de servicios de atención del Refugio o Centro Externo de Atención” del “CONVENIO”, para obligarse de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. “LAS PARTES” acuerdan adicionar un párrafo al “CONVENIO”, celebrado el 23 de mayo de 2025, únicamente en la Cláusula SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS del “CONVENIO”, para quedar como se señala a continuación:

“SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. De conformidad con las disposiciones aplicables en la materia (...)

“[...]

“MUJERES transferirá al REFUGIO por calidad de ampliación de recursos presupuestarios federales, una cantidad de \$808,406.00 (ochocientos ocho mil cuatrocientos seis pesos 00/100 M.N.); a efecto de cumplir con la CIRCULAR publicada en la página oficial de MUJERES el 01 de septiembre de 2025, así como con la publicación de resultados de proyectos aprobados de fecha 07 de octubre de 2025.

“[...]”

SEGUNDA.- Con excepción de lo previsto en el presente Convenio Modificatorio, “LAS PARTES” convienen que el resto del instrumento jurídico celebrado, en 23 de mayo de 2025, no se modifica, por lo que continuará surtiendo sus efectos en los términos originalmente pactados.

TERCERA.- El presente instrumento jurídico forma parte integrante del “CONVENIO” correspondiente al Proyecto R-2025-029; y surtirá efectos a partir de la fecha de suscripción.

Leído por “LAS PARTES” y enteradas del contenido, valor y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en 3 (tres) ejemplares en la Ciudad de México el 30 de octubre de 2025.- Por Mujeres: Directora General de Políticas de Acceso a una Vida Libre de Violencias, **Enna Paloma Ayala Sierra**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: Secretario de Finanzas y Administración, **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.- Por el Refugio: Secretaria de la Mujer del Estado de Guerrero, **Violeta Pino Girón**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de las Mujeres, el Estado de Michoacán de Ocampo y la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para llevar a cabo el Proyecto denominado R-2025-022, que permite brindar protección y atención integral y especializada a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos.

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

MUJERES/AMP/CM/R-2025-022/SISDMM

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ MUJERES, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE ACCESO A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS, REPRESENTADA POR ENNA PALOMA AYALA SIERRA, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DEL DERECHO A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS, EN LO SUCESIVO LA "DIRECCIÓN"; Y, POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN EN ADELANTE LA SECRETARÍA, REPRESENTADA POR LUIS NAVARRO GARCÍA, Y LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS, EN ADELANTE "EL REFUGIO", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR ALEJANDRA ANGUIANO GONZÁLEZ; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, "LAS PARTES", CONFORME A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha 23 de mayo de 2025, MUJERES y "EL REFUGIO" en adelante "LAS PARTES" celebraron el Convenio de Coordinación y Adhesión, en adelante "CONVENIO", con una vigencia a partir de su suscripción al 31 de diciembre de 2025, el que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para llevar a cabo el Proyecto denominado R-2025-022, que permite brindar protección y atención integral y especializada, a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos; conforme a los alcances, objetivos, metas, indicadores, actividades, cronograma de actividades y montos autorizados por MUJERES.

El 01 de septiembre de 2025, se llevó a cabo la publicación en la página oficial de MUJERES la CIRCULAR por la que los entes públicos y organizaciones de la sociedad civil, cuyos proyectos resultaron aprobados en la convocatoria que se publicó el pasado 7 de marzo, podrían solicitar una ampliación de recursos bajo el concepto de "Fortalecimiento de servicios de atención del Refugio o Centro Externo de Atención", de conformidad con el numeral 4.6.2 de los "*Lineamientos de operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres víctimas de violencia de género, sus hijas e hijos, para el ejercicio fiscal 2025.*", respecto de los siguientes rubros y conceptos:

Rubro	Conceptos de Gasto
a) Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Albañilería, resane y remodelación • Cancelería, herrería y vidrios • Carpintería • Cerrajería • Desazolve • Equipo de aire acondicionado • Fumigación • Desinfección de espacios • Impermeabilización • Mobiliario de áreas recreativas y/o deportivas • Pintura • Plomería • Sistema Eléctrico

b) Equipamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Audio, video y electrónicos • Enseres industriales • Equipo electrodoméstico • Equipo de computo • Equipo de jardinería • Equipo para inserción laboral • Mobiliario de áreas recreativas y/o deportivas • Mobiliario general • Mobiliario y equipo de oficina • Mobiliario y equipo médico.
c) Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia propia • Vigilancia subrogada • Equipamiento de seguridad • Instalaciones de seguridad
d) Programa de profesionalización para personas colaboradoras	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios
e) Servicios y Asesorías	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Nutrición
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Se podrá incluir otro rubro para satisfacer las necesidades de atención a las personas usuarias, debidamente justificado.

Mediante escrito SEIMUJER/OS/544/2025, de fecha 08 de septiembre de 2025, la Secretaria de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas del REFUGIO, Alejandra Anguiano Gonzalez, hizo de conocimiento a la Directora General de Políticas de Acceso a una Vida Libre de Violencias de MUJERES, Enna Paloma Ayala Sierra, la solicitud de ampliación de recursos bajo el concepto “Fortalecimiento de servicios de atención del Refugio o Centro Externo de Atención” del REFUGIO.

En sesión de 03 de octubre de 2025, de la Mesa de Análisis: “Fortalecimiento de Servicios de Atención del Refugio y Centro externo de Atención” se sometieron a revisión y evaluación los proyectos participantes en la Convocatoria de Solicitud de Ampliación y se emitieron los resultados de los proyectos aprobados así como los montos autorizados, mismos que fueron publicados en el sitio oficial de MUJERES el 07 de octubre de la presente anualidad, en cumplimiento con el numeral 4.4 y 4.4.2 de los “*Lineamientos de operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres víctimas de violencia de género, sus hijas e hijos, para el ejercicio fiscal 2025*”, lo que motiva la suscripción del presente Convenio Modificatorio.

Al respecto, la Cláusula DÉCIMA OCTAVA del “CONVENIO”, expresa lo siguiente:

“DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Concertación de Acciones y Adhesión podrá modificarse de común acuerdo por escrito mediante el Convenio Modificatorio correspondiente, siempre y cuando sea por causas de fuerza mayor, y previa autorización de la Unidad Responsable (...).

“Acorde a la disponibilidad presupuestaria, podrá considerarse la ampliación de recursos en diferentes rubros, aun no estando considerados dentro del primer Proyecto presentado, dando prioridad a la atención de situaciones relativas a algún caso fortuito o de fuerza mayor, de acuerdo con los supuestos señalados en el numeral 4.5.2 “Convenio Modificatorio” de los LINEAMIENTOS.”

En virtud de lo anterior, y toda vez que resulta necesaria la ampliación de recursos bajo el concepto de "Fortalecimiento de servicios de atención del Refugio o Centro Externo de Atención" del REFUGIO, "LAS PARTES" manifiestan que es su interés en celebrar el presente Convenio Modificadorio conforme a las siguientes:

DECLARACIONES

I. MUJERES declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 1o., 2o., fracción I, 26 fracción XXI y 42 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), y 1o. del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres (RISM).
- I.2. La DIRECCIÓN es una unidad administrativa integrante de MUJERES, de conformidad con el artículo 2o., fracciones I, numeral 2 y IV, numeral 5, del RISM.
- I.3. La Directora General de Políticas de Acceso a una Vida Libre de Violencias, Enna Paloma Ayala Sierra, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Titular de MUJERES, Minerva Citlalli Hernández Mora, de fecha 01 de enero de 2025, y cuenta con las atribuciones suficientes para suscribir el presente Convenio Modificadorio, con fundamento en los artículos 2o. fracción IV numeral 5, y 5o. fracciones I y XIV, así como 15 del RISM.
- I.4. Para dar cumplimiento al presente Convenio Modificadorio cuenta con los recursos económicos y suficientes de la partida presupuestal 43401, relativa a subsidios y Entidades Federativas y Municipios, así como, Suficiencia Presupuestaria.
- I.5. Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio Modificadorio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Barranca del Muerto, Número 209, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900 Ciudad de México y con Registro Federal de Contribuyentes SMU250101CS8.

II. La SECRETARÍA, declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la CPEUM; así como 11, 13 párrafo primero y 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el Estado de Michoacán de Ocampo es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. El Secretario de Finanzas y Administración, Luis Navarro García, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Alfredo Ramírez Bedolla, el 01 de octubre de 2021; y cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en los artículos 62, 66 y 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9o., 11, 12 fracción I, 17 fracción II y 19 fracciones LII, LXXII y LXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6o. y 16 fracciones XIX y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- II.3. Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio Modificadorio, señala como domicilio legal ubicado en Avenida Francisco I. Madero Poniente, Número 63, Colonia Centro, Código Postal 58000, Morelia, Michoacán de Ocampo.
- II.4. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes GEM850101C99.

III. El REFUGIO declara que:

- III.1. La Secretaria de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, Alejandra Anguiano González, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Alfredo Ramírez Bedolla, el 01 de marzo de 2024; cuenta con plenas facultades para suscribir el presente Convenio Modificadorio, según consta en los artículos 62 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9o., 11, 12 fracción I, 17 fracción XVI y 36 fracciones IX y XXX de la Ley Orgánica de la

Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6o. y 16 fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas; y, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que las facultades que le fueron conferidas no le han sido modificadas, limitadas o revocadas en forma alguna, por lo que surte plenos efectos para la celebración del presente instrumento jurídico.

III.2. Los datos consignados en el presente Convenio Modificatorio coinciden fielmente con los asentados en la documentación proporcionada a MUJERES que sirvió de base para la realización del presente instrumento jurídico.

III.3. Externa su aceptación y su voluntad para celebrar el Convenio Modificatorio al "CONVENIO", y manifiesta no tener ninguna objeción para que se lleve a cabo su celebración.

IV. "LAS PARTES" declaran que:

IV.1. Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y manifiestan su conformidad para la suscripción de este Convenio Modificatorio del "CONVENIO".

IV.2. Es su intención celebrar el presente Convenio Modificatorio en términos de la Cláusula DÉCIMA OCTAVA del "CONVENIO".

IV.3. Las personas servidoras públicas que intervienen en el presente Convenio Modificatorio cuentan con las facultades necesarias para su suscripción.

IV.4. En virtud de que el presente Convenio Modificatorio se deriva del "CONVENIO", las declaraciones manifestadas en dicho instrumento permanecen vigentes en el presente instrumento. Por lo cual, se reproducen y ratifican en su integridad como si a la letra se insertasen en el "CONVENIO".

En este sentido, "LAS PARTES" acuerdan adicionar un párrafo al "CONVENIO", única y exclusivamente en lo estipulado en la Cláusula SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS, donde se ampliará el recurso bajo el concepto de "Fortalecimiento de servicios de atención del Refugio o Centro Externo de Atención" del "CONVENIO", para obligarse de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. "LAS PARTES" acuerdan adicionar un párrafo al "CONVENIO", celebrado el 23 de mayo de 2025, únicamente en la Cláusula SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS del "CONVENIO", para quedar como se señala a continuación:

"SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. De conformidad con las disposiciones aplicables en la materia (...)

"[...]"

"MUJERES transferirá al REFUGIO por calidad de ampliación de recursos presupuestarios federales, una cantidad de \$148,000.00 (ciento cuarenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.); a efecto de cumplir con la CIRCULAR publicada en la página oficial de MUJERES el 01 de septiembre de 2025, así como con la publicación de resultados de proyectos aprobados de fecha 07 de octubre de 2025.

"[...]"

SEGUNDA.- Con excepción de lo previsto en el presente Convenio Modificatorio, "LAS PARTES" convienen que el resto del instrumento jurídico celebrado, en 23 de mayo de 2025, no se modifica, por lo que continuará surtiendo sus efectos en los términos originalmente pactados.

TERCERA.- El presente instrumento jurídico forma parte integrante del "CONVENIO" correspondiente al Proyecto R-2025-022; y surtirá efectos a partir de la fecha de suscripción.

Leído por "LAS PARTES" y enteradas del contenido, valor y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en 3 (tres) ejemplares en la Ciudad de México el 30 de octubre de 2025.- Por Mujeres: Directora General de Políticas de Acceso a una Vida Libre de Violencias, **Enna Paloma Ayala Sierra**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: Secretario de Finanzas y Administración, **Luis Navarro García**.- Rúbrica.- Por el Refugio: Secretaria de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, **Alejandra Anguiano González**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de las Mujeres, el Estado de Michoacán de Ocampo y el Municipio de Uruapan, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto denominado R-2025-049, que permite brindar protección y atención integral y especializada a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos.

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

MUJERES/AMP/CM/R-2025-049/SPGI

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ MUJERES, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE ACCESO A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS, REPRESENTADA POR ENNA PALOMA AYALA SIERRA, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DEL DERECHO A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS, EN LO SUCESIVO LA "DIRECCIÓN"; Y, POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN EN ADELANTE LA SECRETARÍA, REPRESENTADA POR LUIS NAVARRO GARCÍA, Y EL MUNICIPIO DE URUAPAN, EN ADELANTE "EL REFUGIO", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR GRECIA ITZEL QUIROZ GARCÍA; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, "LAS PARTES", CONFORME A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha 23 de mayo de 2025, MUJERES y "EL REFUGIO" en adelante "LAS PARTES" celebraron el Convenio de Coordinación y Adhesión, en adelante "CONVENIO", con una vigencia a partir de su suscripción al 31 de diciembre de 2025, el que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para llevar a cabo el Proyecto denominado R-2025-049, que permite brindar protección y atención integral y especializada, a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos; conforme a los alcances, objetivos, metas, indicadores, actividades, cronograma de actividades y montos autorizados por MUJERES.

El 01 de septiembre de 2025, se llevó a cabo la publicación en la página oficial de MUJERES la CIRCULAR por la que los entes públicos y organizaciones de la sociedad civil, cuyos proyectos resultaron aprobados en la convocatoria que se publicó el pasado 7 de marzo, podrían solicitar una ampliación de recursos bajo el concepto de "Fortalecimiento de servicios de atención del Refugio o Centro Externo de Atención", de conformidad con el numeral 4.6.2 de los "*Lineamientos de operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres víctimas de violencia de género, sus hijas e hijos, para el ejercicio fiscal 2025.*", respecto de los siguientes rubros y conceptos:

Rubro	Conceptos de Gasto
a) Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Albañilería, resane y remodelación • Cancelería, herrería y vidrios • Carpintería • Cerrajería • Desazolve • Equipo de aire acondicionado • Fumigación • Desinfección de espacios • Impermeabilización • Mobiliario de áreas recreativas y/o deportivas • Pintura • Plomería • Sistema Eléctrico

b) Equipamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Audio, video y electrónicos • Enseres industriales • Equipo electrodoméstico • Equipo de computo • Equipo de jardinería • Equipo para inserción laboral • Mobiliario de áreas recreativas y/o deportivas • Mobiliario general • Mobiliario y equipo de oficina • Mobiliario y equipo médico.
c) Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia propia • Vigilancia subrogada • Equipamiento de seguridad • Instalaciones de seguridad
d) Programa de profesionalización para personas colaboradoras	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios
e) Servicios y Asesorías	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Nutrición
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Se podrá incluir otro rubro para satisfacer las necesidades de atención a las personas usuarias, debidamente justificado.

Mediante escrito de fecha 08 de septiembre de 2025, la Directora del Refugio de Protección Integral a Mujeres sus Hijas e Hijos para el Municipio de Uruapan, Michoacán del REFUGIO, Griselda Álvarez Tzintzun, hizo de conocimiento a la Directora General de Políticas de Acceso a una Vida Libre de Violencias de MUJERES, Enna Paloma Ayala Sierra, la solicitud de ampliación de recursos bajo el concepto “Fortalecimiento de servicios de atención del Refugio o Centro Externo de Atención” del REFUGIO.

En sesión de 03 de octubre de 2025, de la Mesa de Análisis: “Fortalecimiento de Servicios de Atención del Refugio y Centro externo de Atención” se sometieron a revisión y evaluación los proyectos participantes en la Convocatoria de Solicitud de Ampliación y se emitieron los resultados de los proyectos aprobados así como lo montos autorizados, mismos que fueron publicados en el sitio oficial de MUJERES el 07 de octubre de la presente anualidad, en cumplimiento con el numeral 4.4 y 4.4.2 de los “*Lineamientos de operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres víctimas de violencia de género, sus hijas e hijos, para el ejercicio fiscal 2025*”, lo que motiva la suscripción del presente Convenio Modificatorio.

Al respecto, la Cláusula DÉCIMA OCTAVA del “CONVENIO”, expresa lo siguiente:

“DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Concertación de Acciones y Adhesión podrá modificarse de común acuerdo por escrito mediante el Convenio Modificatorio correspondiente, siempre y cuando sea por causas de fuerza mayor, y previa autorización de la Unidad Responsable (...).

“Acorde a la disponibilidad presupuestaria, podrá considerarse la ampliación de recursos en diferentes rubros, aun no estando considerados dentro del primer Proyecto presentado, dando prioridad a la atención de situaciones relativas a algún caso fortuito o de fuerza mayor, de acuerdo con los supuestos señalados en el numeral 4.5.2 “Convenio Modificatorio” de los LINEAMIENTOS.”

En virtud de lo anterior, y toda vez que resulta necesaria la ampliación de recursos bajo el concepto de "Fortalecimiento de servicios de atención del Refugio o Centro Externo de Atención" del REFUGIO, "LAS PARTES" manifiestan que es su interés en celebrar el presente Convenio Modificatorio conforme a las siguientes:

DECLARACIONES

I. MUJERES declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 1o., 2o., fracción I, 26 fracción XXI y 42 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), y 1o. del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres (RISM).
- I.2. La DIRECCIÓN es una unidad administrativa integrante de MUJERES, de conformidad con el artículo 2o., fracciones I, numeral 2 y IV, numeral 5, del RISM.
- I.3. La Directora General de Políticas de Acceso a una Vida Libre de Violencias, Enna Paloma Ayala Sierra, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Titular de MUJERES, Minerva Citlalli Hernández Mora, de fecha 01 de enero de 2025, y cuenta con las atribuciones suficientes para suscribir el presente Convenio Modificatorio, con fundamento en los artículos 2o. fracción IV numeral 5, y 5o. fracciones I y XIV, así como 15 del RISM.
- I.4. Para dar cumplimiento al presente Convenio Modificatorio cuenta con los recursos económicos y suficientes de la partida presupuestal 43401, relativa a subsidios y Entidades Federativas y Municipios, así como, Suficiencia Presupuestaria.
- I.5. Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio Modificatorio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Barranca del Muerto, Número 209, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900 Ciudad de México y con Registro Federal de Contribuyentes SMU250101CS8.

II. La SECRETARÍA, declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la CPEUM; así como 11, 13 párrafo primero y 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el Estado de Michoacán de Ocampo es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. El Secretario de Finanzas y Administración, Luis Navarro García, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por Alfredo Ramírez Bedolla, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 1 de octubre de 2021; y cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en los artículos 62, 66 y 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9o., 11, 12 fracción I, 17 fracción II y 19 fracciones LII, LXXII y LXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6o. y 16 fracciones XIX y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- II.3. Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio Modificatorio, señala como domicilio legal ubicado en Avenida Francisco I. Madero Poniente número 63, Colonia Morelia Centro, Código Postal 58000, Morelia, Michoacán de Ocampo.
- II.4. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes GEM850101C99.

III. El REFUGIO declara que:

- III.1. La Presidenta Municipal Sustituta de Uruapan, Grecia Itzel Quiroz García, acredita su personalidad con Decreto Número 254 emitido por el Congreso de Michoacán en el Salón de Sesiones del Poder Legislativo en Morelia el 05 de noviembre de 2025; cuenta con plenas facultades para suscribir el presente Convenio Modificatorio, según consta en los artículos 112, 114, párrafo primero y 115, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

64, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y 19 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Uruapan, Michoacán; y manifiesta bajo protesta de decir verdad, que las facultades que le fueron conferidas no le han sido modificadas, limitadas o revocadas en forma alguna, por lo que surte plenos efectos para la celebración del presente instrumento jurídico.

- III.2.** Los datos consignados en el presente Convenio Modificatorio coinciden fielmente con los asentados en la documentación proporcionada a MUJERES que sirvió de base para la realización del presente instrumento jurídico.
- III.3.** Externa su aceptación y su voluntad para celebrar el Convenio Modificatorio al “CONVENIO”, y manifiesta no tener ninguna objeción para que se lleve a cabo su celebración.
- IV. “LAS PARTES” declaran que:**
- IV.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y manifiestan su conformidad para la suscripción de este Convenio Modificatorio del “CONVENIO”.
- IV.2.** Es su intención celebrar el presente Convenio Modificatorio en términos de la Cláusula DÉCIMA OCTAVA del “CONVENIO”.
- IV.3.** Las personas servidoras públicas que intervienen en el presente Convenio Modificatorio cuentan con las facultades necesarias para su suscripción.
- IV.4.** En virtud de que el presente Convenio Modificatorio se deriva del “CONVENIO”, las declaraciones manifestadas en dicho instrumento permanecen vigentes en el presente instrumento. Por lo cual, se reproducen y ratifican en su integridad como si a la letra se insertasen en el “CONVENIO”.

En este sentido, “LAS PARTES” acuerdan adicionar un párrafo al “CONVENIO”, única y exclusivamente en lo estipulado en la Cláusula SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS, donde se ampliará el recurso bajo el concepto de “Fortalecimiento de servicios de atención del Refugio o Centro Externo de Atención” del “CONVENIO”, para obligarse de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. “LAS PARTES” acuerdan adicionar un párrafo al “CONVENIO”, celebrado el 23 de mayo de 2025, únicamente en la Cláusula SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS del “CONVENIO”, para quedar como se señala a continuación:

“SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. De conformidad con las disposiciones aplicables en la materia (...)

“[...]

“MUJERES transferirá al REFUGIO por calidad de ampliación de recursos presupuestarios federales, una cantidad de \$732,212.00 (setecientos treinta y dos mil doscientos doce pesos 00/100 M.N.); a efecto de cumplir con la CIRCULAR publicada en la página oficial de MUJERES el 01 de septiembre de 2025, así como con la publicación de resultados de proyectos aprobados de fecha 07 de octubre de 2025.

“[...]”

SEGUNDA.- Con excepción de lo previsto en el presente Convenio Modificatorio, “LAS PARTES” convienen que el resto del instrumento jurídico celebrado, en 23 de mayo de 2025, no se modifica, por lo que continuará surtiendo sus efectos en los términos originalmente pactados.

TERCERA.- El presente instrumento jurídico forma parte integrante del “CONVENIO” correspondiente al Proyecto R-2025-049; y surtirá efectos a partir de la fecha de suscripción.

Leído por “LAS PARTES” y enteradas del contenido, valor y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en 3 (tres) ejemplares en la Ciudad de México el 30 de octubre de 2025.- Por Mujeres: Directora General de Políticas de Acceso a una Vida Libre de Violencias, **Enna Paloma Ayala Sierra**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: Secretario de Finanzas y Administración, **Luis Navarro García**.- Rúbrica.- Por el Refugio: Presidenta Municipal Sustituta de Uruapan, **Grecia Itzel Quiroz García**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2026, Año de Margarita Maza Parada".

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$17.6008 M.N. (diecisiete pesos con seis mil ocho diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 20 de enero de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Subgerente de Análisis de Mercados, Lic. **María Fernanda Baqueiro Castillo**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2026, Año de Margarita Maza Parada".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 7.2685%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 7.3118%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 7.3750%.

Ciudad de México, a 20 de enero de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Subgerente de Análisis de Mercados, Lic. **María Fernanda Baqueiro Castillo**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2026, Año de Margarita Maza Parada".

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 7.01 por ciento.

Ciudad de México, a 19 de enero de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Subgerente de Análisis de Mercados, Lic. **María Fernanda Baqueiro Castillo**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
- EDICTO -

ELIZABETH OTERO SIERRA.

En los autos del juicio de amparo **3336/2025**, promovido por INMOBILIARIA PRAMAROCAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado, contra actos que reclama de la Junta Especial "B", antes Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y otra autoridad, al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su numeral 2º, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por 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 en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, doce de diciembre de dos mil veinticinco.
Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Lic. Yesenia Díaz Delgado
Rúbrica.

(R.- 571882)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco,
con residencia en Zapopan
M6-S
Juicio de Amparo 836/2025
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 836/2025, promovido por **María Guadalupe Sánchez Padilla** albacea provisional de la sucesión a bienes de **José Antonio Sánchez Padilla**, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado **César Ramón Santana Quezada**, quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibidos que de no hacerlo, por sí por su apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndose las subsecuentes notificaciones por lista, que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto en los artículos 26, fracción III, y 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, la copia de la demanda de amparo.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Atentamente
Zapopan, Jalisco, 12 de diciembre de 2025.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. Benjamín Alejandro Cortes Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 572037)

Estados Unidos Mexicanos
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
EDICTO

En el juicio de amparo 315/2025, promovido por Juana Gudelia Lara Camacho por propio derecho, contra actos de la Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; se emitió un acuerdo para hacer saber al tercero interesado Herbert Roy Carter Terán y/o Herber Roy Carter Terán, 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, código postal 50010, para ser debidamente emplazado al juicio de referencia.

Atentamente

Toluca, Estado de México, 21 de noviembre de 2025.

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.- 571689)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
EDICTO

Emplazamiento de la tercera interesada:
 Leticia Isabel Yáñez Gómez.

En el juicio de amparo número 4068/2024-D, promovido por Olga Castro Dowling también conocida como Olga Green Vaez Azizi, por propio derecho, contra actos del Juez **Segundo** de Primera Instancia de lo Civil del Partido Judicial de la ciudad de Tijuana y de otras autoridades, cuyos actos reclamados lo constituyen "la falta de emplazamiento a juicio dentro del juicio ordinario civil número 1221/2019", del índice del juzgado **Segundo** de Primera Instancia de lo Civil del Partido Judicial de la ciudad de Tijuana, por lo que se ordenó emplazar a la tercera interesada Leticia Isabel Yáñez Gómez, por edictos, haciéndole saber que podrá apersonarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida que, de no hacerlo, las posteriores notificaciones le surtirán efectos por lista en los estrados de este órgano jurisdiccional. Asimismo, se le informa que quedan a su disposición en este juzgado, copia de la demanda y sus anexos y del auto admisorio.

Atentamente

Tijuana, B.C., 29 de agosto de 2025.

Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Baja California,
 con residencia en Tijuana

Erik González González

Rúbrica.

(R.- 571857)

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 CONCURSO MERCANTIL EN ETAPA DE QUIEBRA

En los autos del concurso mercantil **7600/2025-VII**, mediante **sentencia de veintiuno de noviembre de dos mil veinticinco**, se declaró en concurso mercantil en etapa de quiebra a la **comerciante Micro Systems de México, Computadoras y Programación, 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 **Héctor Romero González**, con domicilio para el cumplimiento de obligaciones a su cargo en **avenida Américas 1930, piso 2, interior 7, colonia Country Club, Guadalajara Jalisco**. 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 **veintiuno de noviembre de dos mil veinticinco**.

Ciudad de México, veintiuno de noviembre de dos mil veinticinco.

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

José Alejandro Reséndiz Frago

Rúbrica.

(R.- 572163)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo número **DC.- 554/2025**, promovido por Adamantine Servicios, Sociedad Anónima de Capital Variable y Proyectos Adamantine, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada; contra actos de la Octava Sala y Juez Cuadragésimo Noveno, ambas en materia Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, cuyo acto reclamado deriva del toca 1468/2024/2; y de las constancias se advierte que se agotaron todas las investigaciones necesarias a fin de localizar un domicilio de la tercera interesada Comercializadora y Operadora de Hoteles GL, Sociedad Anónima de Capital Variable, en consecuencia, se ha ordenado emplazarla a juicio por **edictos**, los que se publicarán **por tres veces de siete en siete días hábiles**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, quedan a disposición de la tercera interesada antes mencionada, en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días** hábiles que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este Tribunal Colegiado en forma personal o por conducto de su representante o apoderado legal, para los efectos que refiere el artículo 181 de la citada Ley, a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista en este Tribunal.

Atentamente

Ciudad de México, 19 de noviembre de 2025.

Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Carlos Axel Salazar Gómez

Rúbrica.

(R.- 571311)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 2202/2025-II
EDICTO

En los autos de juicio de amparo indirecto 2202/2025-II, promovido por PROYECTOS E INSTALACIONES VANEGAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y SERGIO ARTURO VENEGAS TORRES, por conducto de su apoderado Jacobo Toxqui Terán, contra actos de la Junta Especial "J" (antes Número Veinte) de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y su Actuario adscrito, consistente en el emplazamiento practicado al quejoso al juicio laboral 493/2021, así como todo lo actuado con posterioridad; con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese por este medio a la tercera interesada Modesta Fernando Cabañez, al referido juicio de amparo, debido a que no fue posible su localización, agotada la búsqueda correspondiente, publicándose el presente edicto por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber que deberá de presentarse a las instalaciones que ocupa este órgano jurisdiccional, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación en San Lázaro, Eduardo Molina, Número 2, acceso 10, Nivel Plaza, Colonia del Parque, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Atentamente
 Ciudad de México, a 12 de diciembre de 2025.
 Secretaria de Juzgado
Susana Martínez Ramírez
 Rúbrica.

(R.- 571847)

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, 24 de diciembre de 2025.
 Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Angélica Perez Maldonado
 Rúbrica.

(R.- 572036)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

TERCERO INTERESADO: Ramiro Armando Pinto Medina.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN AMPAROS, MESA IX, JUICIO DE AMPARO 1469/2023, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo 1469/2023, promovido por DUMONT BERGMAN BIDER & CO, S.C.; contra actos de la **Décima Sala Civil y Juez Trigésimo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el que reclama la resolución de treinta de octubre de dos mil veintitrés, pronunciada en el toca 441/2019/9, la cual **modificó** el auto de fecha veintinueve de agosto de dos mil veintitrés, pronunciado en el juicio ordinario civil 383/2019, en el cual se determinó que era notoriamente improcedente el incidente de daños y perjuicios promovido por la solicitante de amparo; y, su ejecución.

Hágase el emplazamiento a juicio del tercero interesado Ramiro Armando Pinto Medina, por medio de edictos, los que deberán publicarse tres veces de tres en tres días hábiles en el **Diario Oficial de la Federación**; haciéndole del conocimiento a dicho sujeto procesal que deberá presentarse en este **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, dentro del término de **treinta días** contado a partir del siguiente al de la última publicación y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, con apercibimiento que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones **por medio de lista**.

Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de catorce de octubre de este año.

Ciudad de México, a 19 de noviembre de 2025.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Selene Martínez Jiménez
Rúbrica.

(R.- 572038)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Querétaro
Domicilio: Avenida Fray Luis de León número 2880, edificio B, primer piso, colonia Centro Sur,
Santiago de Querétaro, Querétaro, código postal 76090
EDICTOS

A: MARÍA DEL CARMEN TREMOYA DE OAR Ó MARÍA DEL CARMEN TREMOYA MEDINABEITIA, Ó MARÍA DEL CARMEN TREMOYA MADINABEITIA DE OAR (TERCERA INTERESADA).

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

En los autos del juicio de amparo número **1269/2025**, promovido por la quejosa Ana Isabel Ramírez Velázquez, contra actos de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro; por acuerdo de esta misma fecha, se ordenó emplazar a la **tercera interesada** María del Carmen Tremoya de Oar ó María del Carmen Tremoya Madinabeitia, ó María del Carmen Tremoya Madinabeitia de Oar, por edictos, para que comparezca ante este Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Querétaro, con ubicado en Avenida Fray Luis de León, número 2880, Edificio B, primero piso, colonia Centro Sur, Santiago de Querétaro, Querétaro, código postal 76090, dentro de los **treinta días**, siguientes a la última publicación de los edictos, si a su interés legal conviene, a efecto de correrle traslado con copia simple de la demanda de amparo y anexos, auto admisorio y del proveído de siete de octubre de dos mil veinticinco.

Por otra parte, se le apercibe que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír notificaciones y recibir documentos en esta ciudad, se le tendrá debidamente emplazado, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados en este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y de la misma manera, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Santiago de Querétaro, Querétaro; 26 de noviembre de 2025.
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Querétaro
Licenciada Diana Elizabeth Godínez Solís
Rúbrica.

(R.- 572042)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
“EDICTOS”

AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL Y CON EL TEXTO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En los autos del juicio de amparo directo **DC-499/2024**, del índice del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por Juan de Dios Garduño Orta, su sucesión, quien también acostumbra usar el nombre de Juan Garduño Orta y Juan Garduño Horta, contra los actos de la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y del Juez Trigésimo Tercero de lo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, y en virtud de desconocerse el domicilio cierto y actual de los **terceros interesados** Rodolfo Peralta Guzmán y Edificaciones y Construcciones Goruma, Sociedad Anónima de Capital Variable, en este juicio de amparo, se ha ordenado por auto de nueve de diciembre de dos mil veinticinco, emplazarlos a juicio por medio de **Edictos**, mismos que se publicarán por tres veces, de tres en tres días, en el Diario Oficial de la Federación, ello en atención a lo dispuesto en el artículo 209 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de dichos terceros interesados en la Secretaría de este Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, copia simple de la demanda y sus anexos y, asimismo, se les hace saber que cuentan con el término de treinta días, los que se computarán a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este Tribunal Colegiado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y, asimismo, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista de acuerdos así como por estrados de este Tribunal.

Atentamente
Ciudad de México, 15 de diciembre de 2025.
El Secretario de Acuerdos del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Lic. Alejandro Enrique Mayén Espinosa
Rúbrica.

(R.- 572060)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 521/2025, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por ALEJANDRO CONTRERAS LÓPEZ contra los actos de la Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de treinta de mayo de dos mil veinticinco, dictada en el toca 98/2024/2, derivado del juicio ordinario civil 1631/2024, del índice del Juzgado Décimo Noveno de lo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de diez de diciembre de dos mil veinticinco, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada **MARÍA ITZEL RIVERA RODRÍGUEZ**, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del término de **TREINTA DÍAS**, ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga de los edictos.

Atentamente
Ciudad de México a 12 de diciembre de 2025.
La Secretaria de Acuerdos del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Lic. María Antonieta Solís Juárez
Rúbrica.

(R.- 572064)

AVISO

Se comunica que para la publicación de estados financieros se requiere que éstos sean capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chihuahua
Sección Amparo
Cd. Juárez, Chih.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 724/2024-I, del índice de este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chihuahua, con sede en Ciudad Juárez, promovido por Almacenadora Regional Mexicana, Sociedad Anónima de Capital Variable, Organización Auxiliar del Crédito, contra los actos del Agente del Ministerio Público Coordinador de Amparos adscrito a la Fiscalía Noroeste, Distrito Judicial Galeana, Juez de Control Provisional del Distrito Judicial Galeana, Coordinador de los Delitos Diversos de la Agencia Estatal de Investigación del Destacamento de Lebarón, Chihuahua, todos con sede en Nuevo Casas Grandes, Chihuahua, el veintiuno de noviembre de dos mil veinticinco, se ordenó emplazar a los terceros interesados **Susana Wieler Friessen, Jacob Banman Wiebe y Anna Ham Reimer**, mediante edictos, con apoyo en el artículo el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, y al efecto se le hace saber una síntesis de la demanda de amparo:

"[...] III. Autoridad responsable: C. Agente del Ministerio Público de buenaventura, Chihuahua.

IV. Actos que se reclaman: 1. La ilegal invasión del inmueble identificado como Lotes 10 A y 10 B, que constituyen una fracción de la fracción 2, del predio denominado Las Lajas II, Buenaventura, Chihuahua, del cual "Armex" es la única y legítima poseedora.

2. La orden de cateo librada el 27 de junio del 2024, ordenada como consecuencia de la denuncia presentada por Susana Wieler Friessen identificada con el número 10-2024-0000080, en la que mi representada no es parte.

3. El aseguramiento y desposesión de 82 cabezas de ganado y 21 crías realizada el 28 de junio del 2024, en los Lotes 10 A y 10 B, que constituyen una fracción de la fracción 2, del predio denominado Las Lajas II, Buenaventura, Chihuahua, cuya propiedad se encuentra amparada en los certificados de depósito y bonos de prenda emitidos por "Armex" en términos del artículo 229 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

VI. Los preceptos que, conforme al artículo 1° de la Ley de Amparo, contengan los Derechos Humanos y las Garantías cuya violación se reclame.

Los actos reclamados violan en perjuicio de mi representada los derechos tutelados por los artículos 1°, 14, 16 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos [...]"

Ampliación de demanda, proveído de once de noviembre de dos mil veinticuatro:

III. Autoridades responsables: Como Ordenadora: C. Juez de Control Provisional del Distrito Galeana.

Como Ejecutora: Coordinador de los Delitos Diversos de la "Agencia Estatal de Investigación del Destacamento de Lebaron, Chihuahua.

IV. Actos que se reclaman:

1. La ilegal invasión del inmueble identificado como Lotes 10 A y 10 B, que constituyen una fracción de la fracción 2, del predio denominado Las Lajas II, Buenaventura, Chihuahua, del cual "Armex" es la única y legítima poseedora.

2. La orden de cateo librada el 27 de junio del 2024, ordenada como consecuencia de la denuncia presentada por Susana Wieler Friessen identificada con el número 10-2024-0000080, en la que mi representada no es parte.

3. El aseguramiento y desposesión de 82 cabezas de ganado y 21 crías realizada el 28 de junio del 2024, en los Lotes 10 A y 10 B, que constituyen una fracción de la fracción 2, del predio denominado Las Lajas II, Buenaventura, Chihuahua, cuya propiedad se encuentra amparada en los certificados de depósito y bonos de prenda emitidos por "Armex" en términos del artículo 229 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

4. El ilegal traslado de las 82 cabezas de ganado y 21 crías realizada el 28 de junio del 2024, desde los Lotes 10 A y 10 B, que constituyen una fracción de la fracción 2, del predio denominado Las Lajas II, Buenaventura, Chihuahua al lugar identificado como "Rancho de la señora Susana Wieler Friessen ubicado en colonia del Valle, Buenaventura.

VI. Los preceptos que, conforme al artículo 1° de la Ley de Amparo, contengan los Derechos Humanos y las Garantías cuya violación se reclame.

Los actos reclamados violan en perjuicio de mi representada los derechos tutelados por los artículos 1°, 14, 16 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. [...]"

Se hace saber a **Susana Wieler Friessen, Jacob Banman Wiebe y Anna Ham Reimer**, que la audiencia constitucional está fijada para las diez horas con cuarenta minutos del dieciséis de enero de dos mil veintiséis. Además, que la copia simple de la demanda y ampliación de amparo quedan a su disposición en la secretaría de este juzgado, y que cuentan con treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, para acudir ante este órgano jurisdiccional a señalar domicilio para recibir notificaciones y hacer valer sus derechos, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las de carácter personal, se le practicarán por medio de la lista, sin perjuicio de que puedan hacer la solicitud a que se refiere la fracción IV del artículo 26 del mismo ordenamiento legal.

Ciudad Juárez, Chihuahua, 26 de noviembre de 2025.

Secretario adscrito al Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chihuahua

Lic. Cuauhtémoc Pineda García

Rúbrica.

(R.- 572039)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
Amparo Indirecto 376/2025-IV
EDICTO.

Por ignorarse el domicilio de **Erika López Amador**, en su carácter de tercera interesada, por acuerdo de fecha uno de diciembre de dos mil veinticinco, con fundamento en el último párrafo del inciso b), de la fracción III, del artículo 27, de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa del ordinal 2º del cuerpo de leyes invocado en último término; se ordena el emplazamiento de la referida tercera interesada por medio de edictos, haciéndole saber la radicación en el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Aguascalientes, con sede en la ciudad del mismo nombre, del juicio de amparo **376/2025-IV**, promovido por **Soni Aguascalientes sociedad anónima de capital variable** contra de los actos reclamados a la **Junta Especial número cuatro, de la Local de Conciliación y Arbitraje**; se le hace saber que debe presentarse ante este Juzgado dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer dentro del plazo concedido, se le harán las posteriores notificaciones por medio de lista que se fijen y publiquen en los estrados de este órgano jurisdiccional; bajo el entendido que en lo que atañe a la citada persona, ésta podrán comparecer por conducto de su representante legal.

Aguascalientes, Aguascalientes, a uno de diciembre de dos mil veinticinco.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Aguascalientes
Licenciado Gabriel Hernández Solano
Rúbrica.

(R.- 572167)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Décimo Segunda Sala Regional en la Ciudad de México
Expediente: 13626/23-17-12-5
Actor: Servicios y Asesoría de Producción, S.A. de C.V.
“EDICTO”

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO EN EL PRESENTE JUICIO: INDUSTRIAS MEDIASIST, S.A. DE C.V.

En los autos del juicio contencioso administrativo número **13626/23-17-12-5**, promovido por el C. SALIM OMAR NAYAR PINTOS *en representación legal de* SERVICIOS Y ASESORÍA DE PRODUCCIÓN, S.A. DE C.V., se le hace saber que el acto impugnado se hace consistir en:

“...la resolución de cuatro de mayo de dos mil veintitrés, dictada en el expediente administrativo INC-0003/2023, a través de la cual el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, confirma la legalidad y validez del Acta de Fallo emitido con fecha quince de diciembre de dos mil veintidós, en el procedimiento de la Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional número LA-006000993-E22-2022 convocada por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la compra consolidada de “Adquisición sectorizada de blancos: colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas para los ramos administrativos 11 (Educación Pública), 12 (Salud), 25 (Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México) y 36 (Seguridad y Protección Ciudadana), así como para las entidades de control directo 50 (Instituto Mexicano del Seguro Social) y 51 (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado) para el ejercicio fiscal 2023...”

Se le hace de su conocimiento que se le ha tenido como tercero interesado a **INDUSTRIAS MEDIASIST, S.A. DE C.V.** en el presente juicio por edictos por lo que, con fundamento en los artículos 14, fracción VII, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, vigente en la fecha en que se interpuso la demanda y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, por acuerdo de catorce de noviembre de dos mil veinticinco, SE LE HACE SABER que tiene un término de **TREINTA DÍAS HÁBILES** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que se apersona en el juicio en que se actúa y señale su dirección de correo electrónico para recibir el aviso electrónico respecto de las notificaciones por boletín jurisdiccional, apercibida de que en caso

de no hacerlo se declarará precluido su derecho de manifestar lo que a su derecho convenga en el juicio en que se actúa y las subsecuentes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el diverso 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Dado en la Ciudad de México a los catorce días del mes de noviembre de dos mil veinticinco.- **Así lo proveyó y firma la Magistrada Instructora TANIA MARÍA HERRERA RÍOS ante la Secretaria de Acuerdos ANA KAREN ALVAREZ MARTÍNEZ, quien da fe**

Magistrada Instructora
Tania María Herrera Ríos
Rúbrica.
Secretaria de Acuerdos
Ana Karen Alvarez Martínez
Rúbrica.

(R.- 572148)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
Área de Responsabilidades
EDICTO

Emplazamiento al presunto responsable: **Juan Omar Pulido Galicia.**

Expediente: **R-069/2024.**

En el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, iniciado en esta Área de Responsabilidades del citado Órgano Fiscalizador, en contra del ciudadano **Juan Omar Pulido Galicia** (presunto responsable), por hechos irregulares cometidos durante su desempeño como persona servidora pública con nombramiento de Subdirector de Área C, adscrito a la Coordinación Nacional de Arqueología del Instituto Nacional de Antropología e Historia, ejerciendo funciones de Subdirector Administrativo de dicha Coordinación; presuntamente constitutivos de la falta administrativa **NO GRAVE**, prevista en el artículo 49, fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en fecha 04 de diciembre de 2024 se dictó acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el que se ordenó emplazarlo al presente procedimiento, no obstante, al desconocerse su domicilio actual, el 10 de noviembre de 2025, se emitió proveído a través del cual con fundamento en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo de conformidad con su numeral 1, y ésta a su vez es supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por disposición expresa de su artículo 118, se ordenó notificarlo por edictos, en consecuencia, deberá acudir a las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades, ubicadas en: Calle Hamburgo, número 135, piso 3, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, dentro de los 30 días siguientes a la última publicación de los edictos correspondientes, a efecto de recibir las documentales previstas en el artículo 193, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; asimismo, se le requiere para que en dicho término señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se practicasen por Estrados del referido Órgano Fiscalizador; lo anterior, con fundamento en los artículos 124, fracción III, parte in fine, 188 y 190 de la citada Ley General en correlación con el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Ciudad de México, a 09 de diciembre de 2025.

Titular del Área de Responsabilidades
Licenciada Blanca Patricia Rodríguez Pérez
Rúbrica.

(R.- 571587)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Substanciación "A"
EDICTO

En los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, con números de expediente **DGSUB"A"/A.2/1922/10/2025**, **DGSUB"A"/A.2/1936/10/2025**, **DGSUB"A"/A.2/1944/10/2025**, **DGSUB"A"/A.2/1958/10/2025** y **DGSUB"A"/A.2/2004/11/2025** iniciados por la Dirección General de Substanciación "A" de la Auditoría Superior de la Federación, por la presunta comisión de faltas administrativas graves y actos de particulares vinculados con estas, con fechas veintiocho de noviembre y ocho de diciembre de dos mil veinticinco, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la cual a su vez es supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su diverso 118, se ordenó, emplazar por medio de edictos a diversos presuntos responsables para que comparezcan a las Audiencias Iniciales, en la siguiente fecha y horarios:

PRESUNTO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	FALTA ADMINISTRATIVA	DÍA	HORA
ROBERTO MARTÍNEZ CARRERA	DGSUB"A"/A.2/1922/10/2025	DESVÍO DE RECURSOS PÚBLICOS (Art. 54)	CUATRO (04) DE MARZO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DIEZ HORAS CON CERO MINUTOS (10:00)
CÉSAR HUERTA ROSAS	DGSUB"A"/A.2/1922/10/2025	UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN FALSA (Art. 69)	CUATRO (04) DE MARZO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS (10:30)
RG-CIC ARQUITECTURA, DISEÑO Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	DGSUB"A"/A.2/1922/10/2025	UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN FALSA (Art. 69)	CUATRO (04) DE MARZO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	ONCE HORAS CON CERO MINUTOS (11:00)
JHON ORLANDO GÓMEZ MARTÍNEZ	DGSUB"A"/A.2/1936/10/2025	ABUSO DE FUNCIONES (Art. 57)	CUATRO (04) DE MARZO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS (11:30)
JUAN GARCÍA AVILÉS	DGSUB"A"/A.2/1944/10/2025	ABUSO DE FUNCIONES (Art. 57)	CUATRO (04) DE MARZO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DOCE HORAS CON CERO MINUTOS (12:00)
GUILLERMINA CANSECO CARRERA	DGSUB"A"/A.2/1958/10/2025	ABUSO DE FUNCIONES (Art. 57)	CUATRO (04) DE MARZO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS (12:30)

ASOCIACIÓN CIVIL EDUCADORES SOMOS TODOS, A.C.	DGSUB"A"/A.2/ 2004/11/2025	USO INDEBIDO DE RECURSOS PÚBLICOS (Art 71)	CUATRO (04) DE MARZO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	TRECE HORAS CON CERO MINUTOS (13:00)
--	---------------------------------------	---	--	---

Audiencias que se celebrarán en las oficinas que ocupa la Dirección General de Substanciación "A" de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior de la Federación, ubicadas en el sexto piso del edificio "A" situado en Carretera Picacho Ajusco, número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, para que rindan su declaración por escrito o verbalmente y ofrezcan las pruebas que estimen necesarias para su defensa; asimismo se les informa el derecho que tienen de no declarar en contra de sí mismos ni declararse culpables, así como su derecho a defenderse personalmente, o a través de su representante legal, y de ser asistidos por un defensor perito en la materia y que de no contar con un defensor, en caso de solicitarlo, les será nombrado uno de oficio. De igual forma, se pone 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 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 ocho de diciembre de dos mil veinticinco, el **Licenciado Isaid Rodríguez Esquivel**, Director de Substanciación "A.2" de la Auditoría Superior de la Federación.- Rúbrica.

(R.- 571618)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisinal de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisinal de Prevención de la Competencia Desleal
Coordinación Departamental de Inspección y Vigilancia
Major League Baseball Properties, Inc.
Vs.
Parkson Huisheng, S.A de C.V.
M.864518 NY y Diseño
Exped.: P.C.1564/2025(F-48)18013
Folio: 035475
NOTIFICACION POR EDICTOS

Mediante solicitud de declaración administrativa de infracción presentada con fecha 9 de octubre de 2025 a la que le recayó el folio de ingreso 023319, por Luis Aguilera Beguerisse apoderado de MAJOR LEAGUE BASEBALL PROPERTIES, INC, derivada de la aplicación de medidas provisional ordenada mediante oficio 026566 de fecha 18 de agosto de 2025, solicitó la declaración administrativa de infracción prevista en la fracción XVII y XXI del artículo 386 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, respecto del registro de marca 864518 NY Y DISEÑO en contra de PARKSON HUIHENG, S.A DE C.V., dentro del procedimiento citado al rubro.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 328, 336 fracción II, 367 fracción IV, 369 y 370 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud de medidas provisionales consistente en imposición de la medida provisional consistente en la suspensión de la libre circulación de mercancía de procedencia extranjera contemplada en el artículo 344 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial ordenada mediante 026566 de fecha 18 de agosto de 2025 y ejecutada el 10 de septiembre de 2025, así como como la solicitud de declaración administrativa de infracción que nos ocupa que se cita al rubro, concediéndole a PARKSON HUIHENG, S.A DE C.V., el plazo de DIEZ DIAS HÁBILES, mismo que empezará a correr a partir del día hábil siguiente al que se realice la última publicación, en el Diario Oficial de la Federación, así como en algún diario de mayor circulación en la República Mexicana,

para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en términos y para efectos de lo establecido en los artículos 336 último párrafo y 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente
29 de octubre de 2025.
El Coordinador Departamental de Inspección y Vigilancia
Alejandro Monjaras Pérez
Rúbrica.

(R.- 572179)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Prevención de la Competencia Desleal
Coordinación Departamental de Infracciones y Delitos
Crocs, Inc.
Vs.
Super La Primavera Compañía JP El Brillante
M.1498318 Diseño Tridimensional
Exped.: P.C.1025/2025(F-29)12071
Folio: 038063
Super La Primavera Compañía JP El Brillante
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección el día 20 de octubre de 2025, al cual recayó el folio de entrada 24114, por Luis Aguilera Beguerisse apoderado de CROCS, INC., solicitó la declaración administrativa de infracción prevista en la fracción XVII del artículo 386 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, en contra de SUPER LA PRIMAVERA COMPAÑÍA JP EL BRILLANTE, respecto del registro marcario 1498318 DISEÑO TRIDIMENSIONAL, derivado de la imposición de la medida provisional ordenada por oficio 17409 de fecha 6 de junio de 2025, prevista en la fracción VI del artículo 344 de la Ley citada anteriormente.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 328, 336 fracción II y último párrafo, 367 fracción IV, 369 y 370 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud de medidas provisionales e infracción que nos ocupa, concediéndole SUPER LA PRIMAVERA COMPAÑÍA JP EL BRILLANTE, el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, mismo que empezará a correr a partir del día hábil siguiente al que se realice esta publicación para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga; apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto, previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 336 último párrafo y 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente
19 de noviembre de 2025.
El Coordinador Departamental de Infracciones y Delitos
Darío Campos Tovar
Rúbrica.

(R.- 572181)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los artículos 243, 244, 245, 246 y 247 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 19 de diciembre de 2025 ("Disposiciones"), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 01/2026 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION 04-914-1-M1C015P-0000210-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE CONSOLIDACION Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION SOBRE LAS ESTRATEGIAS Y/O ACCIONES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DEL CASO AYOTZINAPA, A FIN DE COADYUVAR EN LA EMISION DE DICTAMENES TECNICOS DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA COMISION PRESIDENCIAL PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA. 2. EVALUAR LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA VINCULACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DEL CASO AYOTZINAPA, PARA MONITOREAR LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES ESTABLECIDOS. 3. INSPECCIONAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA EJECUCION DE LAS ESTRATEGIAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE LAS VICTIMAS U OFENDIDOS DEL CASO AYOTZINAPA, PARA OBSERVAR QUE DICHAS ACCIONES SE DESARROLLEN DENTRO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 4. APLICAR METODOS DE INVESTIGACION Y RECOPIACION DE INFORMACION DEL CASO AYOTZINAPA MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGIAS, PARA HACER EFICIENTES Y CONFIABLES LAS LABORES DE ANALISIS DE EVIDENCIAS QUE COADYUVEN AL ESCLARECIMIENTO DEL CASO. 5. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION DE INTELIGENCIA ESTRATEGICA EN APOYO A LA ACLARACION DEL CASO AYOTZINAPA, CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, A FIN DE CORROBORAR QUE ESTAS ACCIONES SE DESARROLLEN DENTRO DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
Area General		Area de Experiencia	
CIENCIA POLITICA		CIENCIAS POLITICAS	
CIENCIAS TECNOLOGICAS		TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
CIENCIAS ECONOMICAS		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHOS		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB		
	2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA		
Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

2.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECCION DE ATENCION A CASOS ANTE LA CIDH 04-911-1-M1C015P-0000216-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE SETENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONFORMAR LOS INFORMES SOBRE LOS TRABAJOS DE ATENCION Y SEGUIMIENTO A CASOS ANTE LA CIDH, PARA DAR A CONOCER LAS ACCIONES ADOPTADAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. COORDINAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LOS COMITES, PARA ESTABLECER EL DIALOGO E INTERCAMBIO DE IDEAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 3. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS ESTUDIOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE CASOS ANTE LA COMISION INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS. 4. FORMULAR DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS QUE REQUIERA LA UNIDAD, PARA COADYUVAR EN LA PROMOCION Y DEFENSA DE ESTOS DERECHOS. 5. COORDINAR LA LOGISTICA DE LAS SESIONES DEL COMITE DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LA ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION. 		

	<p>6. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN LAS SESIONES DEL COMITE, PARA INFORMAR PERIODICAMENTE A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMITIDOS.</p> <p>7. VERIFICAR LAS CONVOCATORIAS Y ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION, Y EN SU CASO, LA AUTORIZACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</p> <p>8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA		
Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

3.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PUBLICACIONES Y EVENTOS 04-940-1-M1C015P-0000046-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE SETENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. INSTRUMENTAR VINCULOS CON INSTITUCIONES ACADEMICAS, GUBERNAMENTALES, DE LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA ASEGURAR LA PRODUCCION DE INSUMOS QUE PERMITAN DESARROLLAR LA EDICION Y COEDICION DE PUBLICACIONES FISICAS Y ELECTRONICAS EN EL TEMA, PRODUCTOS DE COMUNICACION Y CAMPAÑAS, CONFORME A LOS OBJETIVOS DE COMUNICACION EN MATERIA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA.</p> <p>2. COORDINAR LOS PROCESOS DE VERIFICACION Y ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE PUBLICACIONES FISICAS Y ELECTRONICAS, PRODUCTOS DE COMUNICACION, Y CAMPAÑAS, CONFORME A LOS OBJETIVOS DE COMUNICACION EN MATERIA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE JUICIO QUE APOYEN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL MATERIAL SUSCEPTIBLE DE SER PUBLICADO.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. SUPERVISAR LOS PROCESOS EDITORIALES DE PUBLICACIONES FISICAS Y ELECTRONICAS, ASI COMO PRODUCTOS DE COMUNICACION EN MATERIA DE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES DE DIFUSION, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS. 4. INSTRUMENTAR ACCIONES DE SUPERVISION DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CURSOS, SEMINARIOS Y EVENTOS PRESENCIALES O LLEVADOS A CABO EN PLATAFORMAS DIGITALES EN MATERIA DE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION INTERNACIONAL, PARA ASEGURAR LA DIFUSION Y ENRIQUECIMIENTO DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION EN EL TEMA. 5. DESARROLLAR ESTRATEGIAS RELATIVAS A LA DIFUSION, DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DE EDICIONES Y COEDICIONES, ASI COMO PRODUCTOS DE COMUNICACION REALIZADOS POR LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS, PARA ASEGURAR LA DIFUSION DE PUBLICACIONES Y PRODUCTOS DE COMUNICACION SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO EN FISICO Y EN LOS DIFERENTES MEDIOS ELECTRONICOS Y PLATAFORMAS DIGITALES CON LAS QUE SE CUENTE. 6. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE PROMOCION DE LOS PRODUCTOS DE COMUNICACION Y LAS PUBLICACIONES FISICAS O ELECTRONICAS EDITADAS POR LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS EN EVENTOS, FERIAS DE LIBROS, MONTAJES DE STANDS, VENTA EN LIBRERIA Y DONACION, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION Y DISTRIBUCION DEL MATERIAL EDITADO. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 																				
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad: Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO																				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Area de General</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td style="text-align: center;">DISEÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="text-align: center;">PERIODISMO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="text-align: center;">ARTES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="text-align: center;">HUMANIDADES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="text-align: center;">CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="text-align: center;">MERCADOTECNIA Y COMERCIO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="text-align: center;">COMUNICACION</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="text-align: center;">ADMINISTRACION</td> </tr> </tbody> </table>	Area de General	Carrera Genérica	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
	Area de General	Carrera Genérica																			
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO																			
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO																			
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES																			
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES																			
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA																			
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO																			
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES																			
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION																			
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION																			

4.-

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD PARA EL DESARROLLO DE POLITICA 04-940-1-M1C015P-0000053-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE SETENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE ESTUDIO JURIDICO DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DEMAS NORMATIVIDAD EN MATERIA MIGRATORIA, PARA GENERAR ELEMENTOS INFORMATIVOS QUE PERMITAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LA EMISION DE OPINIONES. 2. APORTAR ELEMENTOS JURIDICOS EN LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE ANALISIS TECNICO DE PROBLEMATICAS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL, VERIFICACION, INSPECCIONES Y ESTACIONES MIGRATORIAS, PARA COADYUVAR EN LA RESOLUCION DE ESTOS ASUNTOS. 3. COORDINAR EL ANALISIS JURIDICO DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN SERVIDORES PUBLICOS, INSTANCIAS NACIONALES O INTERNACIONALES U OTROS ACTORES, SOBRE POLITICAS, MOVILIDAD, REGULACION, Y OTRAS ACCIONES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA ASEGURAR QUE LA RESOLUCION DE LAS MISMAS SE REALICE CON ESTRICTO APEGO AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO. 4. VERIFICAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS JURIDICOS DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS, CONVENIOS DE COLABORACION Y CONCERTACION SOBRE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL, CONTROL, VERIFICACION E INSPECCION U OTRAS TEMATICAS MIGRATORIAS, PARA CONTRIBUIR EN LA CELEBRACION DE ESTOS INSTRUMENTOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, ASI COMO INSTANCIAS INTERNACIONALES. 5. SUSTENTAR JURIDICAMENTE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS QUE FIJAN, SUPRIMEN Y CIERRAN TEMPORALMENTE LOS LUGARES DESTINADOS AL TRANSITO INTERNACIONAL DE PERSONAS EN EL TERRITORIO NACIONAL, PARA ESTABLECER LOS REQUISITOS, PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS SOBRE EMISION DE VISAS, SISTEMA DE PUNTOS Y DEMAS TRAMITES MIGRATORIOS, ASI COMO LAS SOLICITUDES DE OPINION Y DICTAMENES NECESARIOS EN SU FORMALIZACION. 6. PRESENTAR PROYECTOS DE OPININIONES NORMATIVAS RESPECTO A LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE POLITICA MIGRATORIA O DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION, ASI COMO DE INICIATIVAS DE LEYES, DECRETOS, CRITERIOS, ENTRE OTRAS ACCIONES O INSTRUMENTOS JURIDICOS, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE REGULACION, CONTROL, VERIFICACION E INSPECCION MIGRATORIA. 7. SUPERVISAR ACCIONES DE COMPILACION, SISTEMATIZACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD MIGRATORIA EN LA PAGINA WEB, ASI COMO DE ACCIONES DE CAPACITACION, DE CURSOS, SEMINARIOS O EVENTOS EN EL TEMA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DE ESTOS ASPECTOS QUE PROMUEVE LA UNIDAD. 8. BRINDAR LA ORIENTACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS, EN TORNO A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS EN TEMAS MIGRATORIOS Y MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE POLITICAS MIGRATORIAS. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLITICA		CIENCIAS POLITICAS	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA		
Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA		
Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

5.-

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION C 04-940-1-M1C015P-0000080-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE SETENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION, EDITORIALES Y ENCUESTAS, SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA, A FIN DE CONSTRUIR HERRAMIENTAS QUE CONTRIBUYAN EN EL ENTENDIMIENTO DE LOS PROBLEMAS Y RETOS QUE ENFRENTA LA POLITICA MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD EN MEXICO. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS E INDICADORES ESTRATEGICOS RELATIVOS AL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA PROPORCIONAR INSUMOS QUE PERMITAN LA FORMULACION DE DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN LA MATERIA. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE ANALISIS DE PERTINENCIA, INDICADORES Y FORMULACION DE OPINIONES DEL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTAR CON INFORMACION Y ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE EN LA MATERIA INGRESAN AL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS. INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES E INDICADORES RELACIONADOS CON EL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION DEL CONOCIMIENTO EN LA MATERIA Y EN LA TOMA DE DECISIONES. COORDINAR ACCIONES RELATIVAS A LA FORMULACION DE OPINIONES SOBRE LAS DIRECTRICES, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE TRABAJOS DE MEJORA EN LA GESTION MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD EN MEXICO. 		

	<p>6. PARTICIPAR EN EVENTOS DE ANALISIS Y DISCUSION SOBRE TEMAS EN MIGRACION INTERNACIONAL Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION DE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS EN EL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS.</p> <p>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>																					
<p>Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO</p>																				
		<table border="1"> <tr> <th>Area de General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> <tr> <td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td>ADMINISTRACION</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td>RELACIONES INTERNACIONALES</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td>HUMANIDADES</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td>DERECHO</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>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td> <td>MATEMATICAS - ACTUARIA</td> </tr> </table>	Area de General	Carrera Genérica	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA		
		Area de General	Carrera Genérica																			
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION																			
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES																			
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES																			
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO																			
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES																			
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA																			
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA																			
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA																				
	<p>Experiencia Laboral:</p>																					
	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p>																					
	<table border="1"> <tr> <th>Area General</th> <th>Area de Experiencia</th> </tr> <tr> <td>MATEMATICAS</td> <td>ESTADISTICA</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td> <td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td> </tr> <tr> <td>SOCIOLOGIA</td> <td>SOCIOLOGIA GENERAL</td> </tr> <tr> <td>CIENCIA POLITICA</td> <td>CIENCIAS POLITICAS</td> </tr> <tr> <td>HISTORIA</td> <td>HISTORIA GENERAL</td> </tr> <tr> <td>SOCIOLOGIA</td> <td>PROBLEMAS INTERNACIONALES</td> </tr> <tr> <td>SOCIOLOGIA</td> <td>CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td>ECONOMIA GENERAL</td> </tr> <tr> <td>DEMOGRAFIA</td> <td>DEMOGRAFIA GENERAL</td> </tr> <tr> <td>CIENCIA POLITICA</td> <td>ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> </table>	Area General	Area de Experiencia	MATEMATICAS	ESTADISTICA	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL	CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	HISTORIA	HISTORIA GENERAL	SOCIOLOGIA	PROBLEMAS INTERNACIONALES	SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL	CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	DEMOGRAFIA	DEMOGRAFIA GENERAL	CIENCIA POLITICA
Area General	Area de Experiencia																					
MATEMATICAS	ESTADISTICA																					
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES																					
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL																					
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS																					
HISTORIA	HISTORIA GENERAL																					
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS INTERNACIONALES																					
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL																					
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL																					
DEMOGRAFIA	DEMOGRAFIA GENERAL																					
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA																					
<p>Capacidades Gerenciales</p>																						
<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>																						
<p>Capacidades Técnicas</p>																						
<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>																						

6.-

Denominación y Código de Puesto	<p>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS 04-941-1-M1C014P-0000150-E-C-L</p>		
Nivel Administrativo	O23 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. FORMULAR EL PLAN DE TRABAJO DE ANALISIS DE LAS APLICACIONES EXISTENTES EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EVALUAR LA NECESIDAD DE CAMBIO O MODIFICACION DE LOS MISMOS.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. REALIZAR EL ESTUDIO Y ANALISIS DE NUEVAS APLICACIONES, PARA DIMENSIONAR EL IMPACTO EN LOS SISTEMAS DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD. 3. EJECUTAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EFECTUAR EL ANALISIS POR DEFECTO, MANTENIMIENTO, MEJORA O NUEVO REQUERIMIENTO DE APLICACIONES, EN BASE A LA METODOLOGIA DE RATIONAL UNIFIED PROCESS (RUP). 4. EFECTUAR REUNIONES CON LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS SERVICIOS Y SISTEMAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO Y DEFINICION DE LOS REQUERIMIENTOS CONFORME A LA METODOLOGIA DE RATIONAL UNIFIED PROCESS (RUP). 5. COMPILAR LA DOCUMENTACION DE LOS ANALISIS A LOS SISTEMAS Y APLICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL MEDIANTE EL REQUISITEPRO DE RATIONAL, PARA MANTENER EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS VERSIONES. 6. ELABORAR EL DICTAMEN TECNICO A LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, PARA SUSTENTAR Y FUNDAMENTAR LA ADQUISICION O RENOVACION DE LOS SERVICIOS. 		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
	Area General	Area de Experiencia	
	MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO		
Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

7.-

Denominación y Código de Puesto	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGICAS 04-941-1-M1C014P-0000315-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPILAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS ESTRATEGIAS SOBRE EL DESPLIEGUE DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION BIOMETRICA DE MENORES, PARA CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO POR REGION Y/O ENTIDAD FEDERATIVA. 2. DESARROLLAR EL ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA GEOGRAFICA Y LOGISTICA EN LA EJECUCION DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS RELACIONADOS CON EL PROYECTO POR ENTIDAD FEDERATIVA, PARA PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS REACTIVAS DE SOLUCION. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y ANEXOS TECNICOS CELEBRADOS CON ENTIDADES FEDERATIVAS E INSTITUCIONES PUBLICAS SOBRE LA CONSOLIDACION Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACION BIOMETRICA, PARA PRESENTAR INFORMES SOBRE LA CONSECUION DE LOS RESULTADOS. 4. INTEGRAR LA INFORMACION SOPORTE DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SUSCRIBA LA DIRECCION GENERAL, CON ENTIDADES FEDERATIVAS, ASI COMO DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS, PARA CONTAR CON LA COMPROBACION Y RESPALDAR LAS ACCIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. PROPONER MATERIALES DE SENSIBILIZACION DIRIGIDOS A PADRES DE FAMILIA DE LOS MENORES DE EDAD, A FIN DE CONCIENTIZAR SOBRE EL DESPLIEGUE DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS Y BENEFICIOS DE CONTAR CON LA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 																		
<p>Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad: Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO</p>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 884 1016 915">Area de General</th> <th data-bbox="1016 884 1390 915">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="480 915 1016 978">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1016 915 1390 978">DERECHO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 978 1016 1041">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1016 978 1390 1041">COMUNICACION</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1041 1016 1104">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1016 1041 1390 1104">COMPUTACION E INFORMATICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1104 1016 1167">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1016 1104 1390 1167">CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1167 1016 1230">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1016 1167 1390 1230">ADMINISTRACION</td> </tr> </tbody> </table>	Area de General	Carrera Genérica	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION						
	Area de General	Carrera Genérica																	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO																	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION																	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA																	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA																	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION																	
	<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>DERECHO</p>																	
	<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>COMUNICACION</p>																	
	<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>COMPUTACION E INFORMATICA</p>																	
	<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</p>																	
	<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>ADMINISTRACION</p>																	
	<p>Experiencia Laboral: Mínimo 2 años de experiencia en:</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 1272 1016 1304">Area General</th> <th data-bbox="1016 1272 1390 1304">Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="480 1304 1016 1335">CIENCIA POLITICA</td> <td data-bbox="1016 1304 1390 1335">ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1335 1016 1398">PSICOLOGIA</td> <td data-bbox="1016 1335 1390 1398">ASESORAMIENTO Y ORIENTACION</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1398 1016 1503">CIENCIAS TECNOLOGICAS</td> <td data-bbox="1016 1398 1390 1503">TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1503 1016 1535">CIENCIA POLITICA</td> <td data-bbox="1016 1503 1390 1535">CIENCIAS POLITICAS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1535 1016 1598">CIENCIAS TECNOLOGICAS</td> <td data-bbox="1016 1535 1390 1598">TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1598 1016 1629">CIENCIAS SOCIALES</td> <td data-bbox="1016 1598 1390 1629">RELACIONES PUBLICAS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1629 1016 1692">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td> <td data-bbox="1016 1629 1390 1692">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1692 1016 1755">CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td data-bbox="1016 1692 1390 1755">APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Area de Experiencia	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION	CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	CIENCIAS ECONOMICAS
Area General	Area de Experiencia																		
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA																		
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION																		
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES																		
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS																		
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES																		
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS																		
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES																		
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO																		
<p>Area General</p>	<p>Area de Experiencia</p>																		
<p>CIENCIA POLITICA</p>	<p>ADMINISTRACION PUBLICA</p>																		
<p>PSICOLOGIA</p>	<p>ASESORAMIENTO Y ORIENTACION</p>																		
<p>CIENCIAS TECNOLOGICAS</p>	<p>TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</p>																		
<p>CIENCIA POLITICA</p>	<p>CIENCIAS POLITICAS</p>																		
<p>CIENCIAS TECNOLOGICAS</p>	<p>TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</p>																		
<p>CIENCIAS SOCIALES</p>	<p>RELACIONES PUBLICAS</p>																		
<p>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p>	<p>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p>																		
<p>CIENCIAS ECONOMICAS</p>	<p>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</p>																		
<p>Capacidades Gerenciales</p>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>																		
<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>																		

8.-

Denominación y Código de Puesto	DEPARTAMENTO DE ENLACE CON INSTITUCIONES Y SOCIEDAD CIVIL 04-940-1-M1C014P-0000032-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$27,795.00 (VEINTISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR LA VIABILIDAD DE CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION Y CONCERTACION, PARA PROMOVER LA COORDINACION E INTERCAMBIO CON ORGANISMOS, INSTITUCIONES, INSTANCIAS ACADEMICAS Y CIVILES NACIONALES. ELABORAR LOS ACUERDOS, CONVENIOS E INSTRUMENTOS DE COLABORACION Y CONCERTACION, A FIN DE FORTALECER LAS ESTRATEGIAS, PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA MIGRATORIA. OPERAR LOS VINCULOS DE COMUNICACION Y COORDINACION CON LOS ORGANISMOS, INSTITUCIONES, INSTANCIAS Y SOCIEDAD CIVIL DEL PAIS, PARA ACTIVAR LOS PROTOCOLOS DE COOPERACION. VERIFICAR EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON INSTITUCIONES ACADEMICAS Y DE INVESTIGACION, PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS QUE CONTEXTUALICEN EL FENOMENO MIGRATORIO DEL PAIS Y SU POLITICA MIGRATORIA. EJECUTAR LAS ACCIONES DE VINCULACION EN MATERIA MIGRATORIA CON ORGANISMOS, INSTITUCIONES, INSTANCIAS ACADEMICAS Y CIVILES NACIONALES, PARA FACILITAR LA ATENCION MIGRATORIA Y DESARROLLAR MEJORES PRACTICAS. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL CONSEJO CONSULTIVO DE POLITICA MIGRATORIA DE LA SECRETARIA Y OTROS MECANISMOS, QUE PERMITAN RECABAR LAS DEMANDAS Y POSICIONAMIENTOS DE DIVERSOS ACTORES POLITICOS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL EN MATERIA MIGRATORIA. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA		RELACIONES INTERNACIONALES	
Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO		
	Capacidades Técnicas VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

9.-

Denominación y Código de Puesto	DEPARTAMENTO DE POLITICA PARA EL CONTROL MIGRATORIO 04-940-1-M1C014P-0000064-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$27,795.00 (VEINTISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECABAR INFORMACION DE DOCUMENTOS DE ANALISIS TECNICO E IDENTIFICAR PROBLEMATICAS EN MATERIA DE CONTROL, VERIFICACION E INSPECCIONES MIGRATORIAS, PARA ELABORAR MATRICES DE SEGUIMIENTO DE ANALISIS SOBRE LOS POSICIONAMIENTOS DE ESTAS TEMATICAS. 2. APORTAR ELEMENTOS DE ANALISIS DE CONSULTAS Y DOCUMENTOS DE APOYO A REUNIONES EN MATERIA DE CONTROL, VERIFICACION, REVISION E INSPECCIONES MIGRATORIAS, PARA APOYAR EN LA COORDINACION DE GRUPOS, COMITES, MESAS DE TRABAJO U OTROS MECANISMOS EN DICHAS MATERIAS. 3. IDENTIFICAR ELEMENTOS TECNICOS QUE SE INCORPORARAN EN LOS PROYECTOS DE CONVENIOS, ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES U OTROS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTROL, VERIFICACION E INSPECCION MIGRATORIA, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE NEGOCIACION. 4. RECOPIRAR INFORMACION SOBRE EL CONTENIDO Y ALCANCE DE LOS ACUERDOS QUE FIJAN, SUPRIMEN Y CERRARAN TEMPORALMENTE LOS LUGARES DESTINADOS AL TRANSITO INTERNACIONAL DE PERSONAS, PARA CONTRIBUIR EN LAS POLITICAS SOBRE LOS REQUISITOS, PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS EN LOS TRAMITES MIGRATORIOS DE INTERNACION. 5. APORTAR ELEMENTOS DE ANALISIS SOBRE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE POLITICA MIGRATORIA Y MOVILIDAD DE PERSONAS O DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION, ASI COMO DE INICIATIVAS DE LEYES, DECRETOS, ENTRE OTRAS ACCIONES O INSTRUMENTOS, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICION DE ACCIONES DE CONTROL, VERIFICACION E INSPECCIONES MIGRATORIAS. 6. ELABORAR ANALISIS SOBRE LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS O CONTENIDOS DE SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE CAPTURA DE INFORMACION RELACIONADA CON LA POLITICA DE CONTROL MIGRATORIO, PARA DISPONER DE ESTA INFORMACION DE FORMA SISTEMICA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA		

Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
	Area General	Area de Experiencia
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
	SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
	DEMOGRAFIA	DEMOGRAFIA GENERAL
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.-

Denominación y Código de Puesto	ANALISTA DE CONSULTA Y LEGISLACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS B 04-914-1-E1C011P-0000130-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23 ENLACE	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS EN LA CELEBRACION DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS APLICABLES EN LA MATERIA CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ORGANISMOS NACIONALES, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA FUNDAMENTACION DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS A CELEBRARSE CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ORGANISMOS NACIONALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y/O ACCIONES DERIVADOS DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS CELEBRADOS EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LOS CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE SE HAYAN CELEBRADO EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: PREPARATORIA O BACHILLERATO	
		Grado de avance: TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, mismos que se señalan en la presente convocatoria.

La aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

- a) Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
- b) Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, comprendida en la Etapa "Revisión Documental.", específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Cuando les sea solicitado, las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación:

- I. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - a) Formato Revisión Documental;
 - b) Formato Evaluación de la Experiencia;
 - c) Formato Valoración del Mérito, y
 - d) Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica:
<https://nc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z>

- II. Invariablemente deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple tamaño carta por ambos lados cuando aplique:
- a) Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) legible donde aparezca claramente: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso del que se trate.
 - b) Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 - c) Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 - d) Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, considerando únicamente: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
 - e) Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
 - f) Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descargar en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, para el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
 - i. De conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa;
 - ii. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - iii. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - iv. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
 - v. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
 - vi. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.
 - vii. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
 - viii. No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
 - ix. No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.
 - x. De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que tengan lugar.
 - xi. Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 2 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;
 - xii. Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y
 - xiii. Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.
 - g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);
 - h) Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.
 - i) Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - i. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.

- ii. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
 - iii. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 - iv. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las personas aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).
 - v. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicite en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto, mientras que para los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto conforme al Catálogo de Carreras en TrabajaEn.
 - vi. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado "Documentación e Información Relevante". Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la persona candidata no aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se comparará contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme a la base 16ª fracción VI de estas mismas bases.
- j) Presentar constancias con las que acredite su Experiencia.
- Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de la inscripción, sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil, la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró; podrán aceptarse una o varias constancias de las que se citan a continuación:
- i. Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).
 - ii. Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<https://www.imss.gob.mx/tramites/immss02025a>).
 - iii. Hoja única de servicios o equivalente, con firmas y sello de la institución que la expide.
 - iv. Constancias de Nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
 - v. Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
 - vi. Cartas o convenio de Finiquito, en el que se indique la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas y sello del emisor.
 - vii. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada, deberá anexar la constancia respectiva.
 - viii. Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo" o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico, deberá de contener cadena original y sello digital.

- ix. Recibos de pago, con datos de la institución o empresa que lo otorga, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Deberá presentar al menos 2 recibos por cada año laborado. Sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
- x. Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- xi. Carta como persona Becaria, en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- xii. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado "Mi historial".
- xiii. Constancia de término y/o Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, únicamente para los concursos de nivel de Enlace. Quienes aspiren a ellos, podrán presentar dicho documento emitido por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado así como las fechas de inicio y término, o con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia solicitadas en el perfil del puesto de que se trate.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que se pretenda comprobar, no serán considerados y no se computarán para el cálculo del tiempo de experiencia para acreditar el requisito estipulado en el perfil del puesto que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador.

En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple, firmada por la persona candidata.

- k) Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

- i. Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar la hoja resumen de la última evaluación, que contiene la calificación final obtenida, ésta deberá presentar firma y sello de la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde RHnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no contar con su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse al área de Recursos Humanos de su dependencia, para obtener ayuda.
- ii. Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior; esta calificación está contenida en la hoja resumen de la última evaluación de desempeño y deberá estar firmada y sellada por la institución emisora.
- iii. Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con el número de capacidades profesionales certificadas vigentes obtenidas en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, comprobables en la hoja resumen de la última evaluación del desempeño. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.
- iv. Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

- v. Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como persona presidenta, vicepresidenta o integrante fundadora de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.
- vi. Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- vii. Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- viii. Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
- ix. Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:
- Nivel 1:** - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción).
- Nivel 2:** - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). - Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

- x. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscribe.
 - xi. Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.
 - xii. Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
- l) No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF, a través de la página TrabajaEn en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste e identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	21 de enero del 2026
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero de 2026 al 04 de febrero del 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 05 de febrero del 2026
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 09 de febrero de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 09 de febrero de 2026
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 09 de febrero de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 09 de febrero de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 09 de febrero de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de febrero de 2026
Determinación	A partir del 09 de febrero de 2026

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas fases o Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, las fechas y horarios; por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la DGRH podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados únicamente en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, exclusivamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes".

Es importante mencionar que la DGRH de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 254 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las provisiones 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 primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Los resultados aprobatorios de cada examen tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarse expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. La solicitud podrá ser atendida de manera favorable siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía. El escrito deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que, únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. No procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Respecto a las calificaciones obtenidas en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, el resultado obtenido estará vigente por un año a partir del registro de calificaciones y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal si es igual o mayor a 60 puntos de 100, en caso de que el resultado obtenido sea inferior a 60 puntos de 100, y la persona candidata desee renunciar al mismo, deberá remitir su solicitud a la cuenta de correo trabajaen@buengobierno.gob.mx, que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Con respecto a la aplicación de evaluaciones para las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, y a petición de la persona interesada, se podrá designar a personal del área de reclutamiento y selección para asistirle, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

A. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

- a) Personal del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos 10 minutos antes de la hora de la cita y revisará quien es la última persona que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos posteriores a la cita, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;
- b) Se revisarán los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre escrito correctamente y folio, e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible; en caso de contar con los elementos descritos, serán sellados y se permitirá el acceso al inmueble. En este acto se indicará el piso y sala al que deberán presentarse.
- c) Una vez en las salas de aplicación de evaluaciones, se dará la indicación del momento en que se procederá a la captura de datos en el Sistema de Control de Evaluaciones por parte de las personas candidatas, para lo que requerirá de los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen. Se procederá a verificar que los datos descritos sean correctos;
- d) Ante el incumplimiento de los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), no será registrada persona alguna;
- e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a la sala de evaluaciones de la DGRH, personal del área de reclutamiento y selección asignará un equipo de cómputo en la sala "C" y procederá a su registro en la lista de asistencia. Todas las personas aspirantes deberán resguardar sus dispositivos electrónicos. De conformidad con el artículo 227 de las "Disposiciones" en su fracción III "No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Estos dispositivos serán resguardados en sobres de seguridad destinados a ese efecto, durante el tiempo que dure la evaluación respectiva.

B. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- a) Las personas candidatas deberán presentarse con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre y folio impreso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible.

- b) Los datos de Correo electrónico y contraseña con los que ingresa a su cuenta personal en el portal electrónico Trabajaen, siendo estos últimos elementos indispensables para la aplicación de la evaluación; de ser incorrectos o no contar con ellos, no podrá realizar esta etapa.
- c) La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

C. Evaluaciones de habilidades

La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que estas evaluaciones se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores aplicadas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento corresponderá al Nivel Intermedio, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados mientras que para el rango de Subdirección corresponderá al Nivel Ejecutivo de las mismas habilidades (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados). Para los rangos de Dirección de Área y Dirección General corresponderá el Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que la persona aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados;
- Duración en los puestos desempeñados;
- Experiencia en el Sector público;
- Experiencia en el Sector privado;
- Experiencia en el Sector social;
- Nivel de responsabilidad;
- Nivel de remuneración;
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como persona servidora pública de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;

- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

III. ETAPA DE ENTREVISTA

- A. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los artículos 271 y 272 de las "Disposiciones".
- B. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de NO contar al menos con una persona finalista de entre las tres personas candidatas ya entrevistadas.
- C. El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Las personas aspirantes podrán solicitar que su participación se realice en las instalaciones de la DGRH, o bien, fuera de ellas.

Será requisito indispensable para quienes participen en esta etapa, notificar a través de correo electrónico a las cuentas: reclutamiento1@segob.gob.mx y asalazar@segob.gob.mx la elección de desarrollarla dentro o fuera de la DGRH con anticipación.

En caso de optar por la participación dentro de las instalaciones de la DGRH deberá presentarse la persona candidata dentro del tiempo de tolerancia (10 minutos) con los siguientes elementos:

- a) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación impreso;
- b) Formato de Notificación de Ingreso, impreso y firmado por la persona candidata;
- c) Identificación oficial vigente original y copia,

En caso de optar por la participación fuera de las instalaciones de la DGRH adjuntar al correo de notificación:

- a) Manifestar que se cuenta con los elementos técnicos necesarios para el óptimo desarrollo de la etapa;
- b) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- c) Formato de Notificación de Ingreso, en formato PDF y firmado por la persona candidata;
- d) Identificación oficial vigente digitalizada, y
- e) Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de que no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación, ubicadas en Río Amazonas No. 91, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

D. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección en la Entrevista utilizará el modelo CERP, el cual está basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso).
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja).
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto).
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser consideradas personas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

IV. ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación declarando:

- A. Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. La persona que funja como Presidenta del CTS, persona superior jerárquica del puesto en concurso, podrá por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por las demás personas integrantes del CTS para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el CTS elegirá a la persona que ocupará el puesto entre las restantes personas finalistas.
- B. A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora, señalado en el inciso anterior:
 - a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- C. Desierto el concurso.
- D. La puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso, señaladas en la 6ª base, Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación, de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que presentarán la entrevista las personas candidatas. La Determinación que resuelva el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada persona finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas por sí solas, no significan que el CTS, deba considerar persona ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la persona finalista con el puntaje total más alto.
- E. La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por quien presida el CTS.

6ª. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	30	50
	Exámenes de conocimientos técnicos		
	Evaluación de habilidades	20	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito de los candidatos	10	
IV. Entrevistas	-	30	30
TOTAL			100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de nivel de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos), o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de los puestos en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- II. El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- III. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. De los motivos de descarte.

De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar su participación en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo y el fundamento de esta determinación.

Serán considerados motivos de descarte en las Etapas II, III y IV establecidas en el artículo 34 del RLSPCAPF:

Etapa II "Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos:
 - i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es estricta responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema de aplicación de la evaluación.
 - ii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
 - iii. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.
- Que como resultado de la evaluación de Conocimientos Técnicos, se obtenga una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- Que del promedio obtenido del "Examen de conocimientos técnicos" y el "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal" se obtenga una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- El uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- Incurrir en conductas que contravengan a los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en contra del resto de las personas aspirantes o de las personas encargadas de la aplicación de la etapa.

Etapas III “Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos”:

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el RFC presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el CURP presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- No presentar documento original y/o copia certificada legible de alguno de los elementos enlistados en la 3ª Base de Participación de la presente Convocatoria denominada “Documentación requerida” así como las especificaciones señaladas en ésta.
- No acreditar fehacientemente su identidad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria a través de constancias originales conforme a lo registrado en el Catálogo de Puestos y Catálogo de Experiencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- No acreditar la escolaridad solicitada en el perfil del puesto a concursar.
- No acredita la experiencia solicitada en el perfil del puesto a concursar.

Etapas IV “Entrevistas”:

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- No contar con los elementos que permitan el óptimo desarrollo de esta etapa: espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo). En caso de presentar inconsistencias que impidan el desarrollo de la etapa, el CTS considerará esta situación como una inasistencia.

13ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158, 16157, 16200 y 16135, con un horario de atención de lunes a viernes 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público en la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

14ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 3, 4 y 5, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 1 día hábil a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I, para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- A. Escrito de solicitud, el cual deberá contar con las siguientes características:
 - a) Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo;
 - b) Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
 - c) Justificación del porqué considera se debe reactivar su folio;

- d) Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999);
 - e) Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo;
 - f) Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
 - g) Nombre y firma de la persona solicitante.
- B. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- C. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
- D. Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en la 2ª base de participación de la presente convocatoria;
- II. De conformidad al artículo 261 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:
- A. La persona candidata cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.
 - B. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Adicionalmente no será procedente en caso de:

- A. No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 15ª.
- B. En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte de la persona candidata.

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La DGRH, notificará a la persona participante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

16ª. Disposiciones generales

- I. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
- II. Las personas aspirantes de responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Gobernación.
- III. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
- IV. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- V. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- VI. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
- VII. En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con cualquier contingencia sanitaria, éstas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen en el respectivo mensaje de invitación (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).
- VIII. Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las personas aspirantes a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las personas participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 21 de enero de 2026.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico y
Subdirector de Análisis de Informes del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Ignacio Chávez Torres

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Órgano Administrativo Desconcentrado
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 01/2026

El Comité Técnico de Selección (CTS) del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, y 40 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (RLSPCAPF), y los numerales 241 al 284 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1.-Plaza a concursar:

Nombre del puesto	OPERADOR DE VIDEOTAPE EN LA PRODUCCION DE PROGRAMAS PARA TV.		
Código del puesto	04-Q00-1-E1C007P-0000469-E-C-D		
Nivel administrativo	P12	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$ 14, 598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN LA RECEPCION DEL MATERIAL GRABADO DE LOS PROGRAMAS INFORMATIVOS DE TELEVISION DE LAS ACTIVIDADES DEL EJECUTIVO FEDERAL; COBERTURAS ESPECIALES Y PRODUCCIONES SOLICITADAS POR EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, PARA SU EDICION Y PUESTA A DISPOSICION DE LOS CANALES NACIONALES E INTERNACIONALES DE TELEVISION. 2. REALIZAR LA EDICION E ILUSTRACIONES DEL MATERIAL GRABADO DE LOS PROGRAMAS INFORMATIVOS DE TELEVISION DE LAS ACTIVIDADES DEL EJECUTIVO FEDERAL; COBERTURAS ESPECIALES Y PRODUCCIONES SOLICITADAS, PARA SU CLASIFICACION Y TRANSMISION. 3. VERIFICAR Y COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE GRABACION Y REPRODUCCION DE LAS TRANSMISIONES DE LOS PROGRAMAS INFORMATIVOS DE TELEVISION DE LAS ACTIVIDADES DEL EJECUTIVO FEDERAL, COBERTURAS ESPECIALES, PARA CUMPLIR CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD INTERNACIONAL DE TRANSMISION DE IMAGEN GRABADA. 4. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TITULADO	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA 	
	Experiencia laboral: 1 AÑO	Area de Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS TECNOLOGICAS Area de Experiencia Genérica: <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACION A RESULTADOS 	

Bases de participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

- I. Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
- II. Ser declarada persona deudora alimentaria morosa.
- III. De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con el COVID-19, las mismas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - Formato Revisión Documental;
 - Formato Evaluación de la Experiencia;
 - Formato Valoración del Mérito, y
 - Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica:
<https://nc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación;
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda;
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa; Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al artículo 71 de las "Disposiciones":
 - I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
 - V. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
 - No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
 - No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.
- De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Subdirección Administrativa realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;
 - Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y
 - Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las personas servidoras públicas de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como persona Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental;
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir y coincidir las fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple. No se aceptarán cartas de recomendación personales en las que no se refleje una relación laboral, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 221 de las "Disposiciones". En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las y los aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el o la aspirante no aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases;
9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, folio de registro de inscripción al portal TrabajaEn, así como su número de folio de participación en el concurso;
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate, y
11. Clave Única de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Clave de acceso al portal TrabajaEn, la cual será necesaria para el proceso.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de personas aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF, a través de la página TrabajaEn en la dirección: www.trabajaen.gob.mx Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste e identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	21/01/2026
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21/01/2026 al 04/02/2026
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21/01/2026 al 04/02/2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	04/02/2026 al 05/02/2026
Examen de Conocimientos Técnicos	09/02/2026
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	12/02/2026
Revisión Documental.	16/02/2026
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	16/02/2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	16/02/2026
Evaluación de Habilidades	16/02/2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	20/02/2026
Determinación	20/02/2026

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la Subdirección Administrativa podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la Subdirección Administrativa podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx

5ª. Presentación de Evaluaciones.

El Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el CTS del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Subdirección Administrativa de ese Centro, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y brolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 254 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en este Centro y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

I. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

- a) La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo, a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;
- b) Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de TrabajaEn que refleje su nombre escrito correctamente, folio de inscripción a la plataforma TrabajaEn y folio de participación del concurso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, se engraparán los documentos, de no presentar la documentación señalada, será motivo de descarte;
- c) Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de TrabajaEn, por lo que deberá verificar que sean correctos;
- d) Quien no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), será motivo de descarte;
- e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará la documentación, asignará un equipo de cómputo en la sala definida para la evaluación y procederá a su registro en la lista de asistencia;
- f) Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen de conocimientos técnicos y al término, se dará paso a la aplicación;
- g) Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos, será motivo de descarte:
 - ii. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.
 - iii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
 - iv. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.
- h) Las personas aspirantes al concluir la evaluación entregarán las hojas engrapadas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble a fin de integrarlas al expediente respectivo y registraran en la lista de asistencia su horario de salida, y
- i) En caso de que el resultado del examen de conocimientos técnicos sea aprobatorio, la persona aspirante será citada a la aplicación del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

II. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- A las personas que acrediten la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos se les citará a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes", para la aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.
- Se presentarán con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de TrabajaEn que refleje su nombre, folio de registro en la plataforma TrabajaEn y folio de participación al concurso impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia.
- La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes Reglas de valoración y sistema de puntuación general en apego a lo señalado en el Artículo 230 de las Disposiciones:

- ✓ El Examen de Conocimientos Técnicos, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- ✓ El Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal no será motivo de descarte.
- ✓ La calificación final de la subetapa de examen de conocimientos será la suma del resultado del "Examen de conocimientos técnicos" más el resultado del "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal", dividido entre dos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70 de 100 para que la persona aspirante pueda continuar en el proceso de selección.
- ✓ En caso de que el resultado entre el "Examen de conocimientos técnicos" y el "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal" sea menor a 70 de 100, el sistema procederá al descarte de la persona candidata.
- ✓ La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- ✓ Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- ✓ Los resultados en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados;
- Duración en los puestos desempeñados;
- Experiencia en el Sector público;
- Experiencia en el Sector privado;
- Experiencia en el Sector social;
- Nivel de responsabilidad;
- Nivel de remuneración;
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño;
- Resultados de las acciones de capacitación;
- Resultados de procesos de certificación;
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

Los resultados aprobatorios en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de aquellas personas aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos en Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretario (a) Técnico(a) del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: fmonroy@segob.gob.mx y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretario(a) Técnico(a) del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: fmonroy@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Respecto a las calificaciones obtenidas en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, 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, en caso de que el resultado sea inferior a 70 puntos de 100, y la persona candidata desee renunciar al mismo, deberá remitir su correo de petición a la dirección trabajaen@buengobierno.gob.mx

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades del CEPROPIE se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que la persona aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades del CEPROPIE tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de TrabajaEn.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados en las evaluaciones de habilidades del CEPROPIE serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona aspirante, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapas de Entrevista:

Los resultados en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, basada en los Artículos 287 y 288 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de aspirantes que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre aquellas entrevistadas.

El CTS sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Así mismo, para la participación remota de las personas candidatas invitadas al desahogo de esta etapa, será requisito indispensable:

- Notificar a través de correo electrónico a la cuenta: ezavaleta@segob.gob.mx, la elección de presentar esta etapa a través de medios remotos de comunicación, asegurando contar con los elementos técnicos necesarios para su realización;
- Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Formato de Notificación de Ingreso;
- Identificación oficial vigente digitalizada, y

- Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la Subdirección Administrativa del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, ubicadas en Mina 24, Col. Guerrero, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

Para la evaluación de la entrevista, el CTS considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el CTS resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- i. Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva;
- ii. A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalada en el inciso anterior:
 - a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- iii. Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Total, por Subetapa	Total, por etapas
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos técnicos	30	50
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
	Evaluación de habilidades	20	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito de los candidatos	10	
IV. Entrevistas	-	30	30
TOTAL			100

*Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de nivel de Enlace, en la subetapa de evaluación de la experiencia, de conformidad con lo señalado en el Artículo 231 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- i. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- ii. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o
- iii. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del CTS.

10ª. Cancelación de Concurso

El CTS podrá cancelar el concurso de los puestos en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ezavaleta@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número (55) 51 30 18 20, Ext. 14290, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

13ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico fmonroy@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

- I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:
 - Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - a. Deberá de dirigirlo al CTS respectivo;
 - b. Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
 - c. Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema TrabajaEn (ejemplo: RX-99999);
 - d. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el CTS respectivo;
 - e. Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
 - f. Nombre y firma de la persona solicitante.
 - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación de rechazo;
 - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
 - Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;
- II. De conformidad al Artículo 261 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:
 - a) La persona participante cancele su participación en el concurso, y
 - b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de este mismo numeral 14ª, y
- b) En caso de que el CTS al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al Artículo 238 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretario (a) Técnico (a) del CTS, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del CTS, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Subdirección Administrativa, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el CTS.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.
2. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el CTS haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 21 de enero de 2026.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico
Francisco López Monroy
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Organo Administrativo Desconcentrado
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2026

El Comité Técnico de Selección (CTS) del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, y 40 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (RLSPCAPF), y los numerales 241 al 284 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1.- Plaza a concursar:

Nombre del puesto	COORDINADOR DE TRANSMISIONES EN LA PRODUCCION DE PROGRAMAS PARA TV.		
Código del puesto	04-Q00-1-E1C008P-0000472-E-C-D		
Nivel administrativo	P13	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$16,059.00 (DIECISEIS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECIBIR EL MATERIAL GRABADO DE LOS PROGRAMAS INFORMATIVOS DE TELEVISION DE LAS ACTIVIDADES DEL EJECUTIVO FEDERAL; COBERTURAS ESPECIALES Y PRODUCCIONES SOLICITADAS POR EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, PARA SU EDICION Y PUESTA A DISPOSICION DE LOS CANALES DE TELEVISION. 2. PARTICIPAR EN LA EDICION E ILUSTRACIONES DEL MATERIAL GRABADO DE LOS PROGRAMAS INFORMATIVOS DE TELEVISION DE LAS ACTIVIDADES DEL EJECUTIVO FEDERAL; COBERTURAS ESPECIALES Y PRODUCCIONES SOLICITADAS POR EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, PARA SU CLASIFICACION Y TRANSMISION. 3. REALIZAR EL AJUSTE DE LOS EQUIPOS DE GRABACION Y REPRODUCCION EN EL DESARROLLO DE LAS TRANSMISIONES DE LOS PROGRAMAS DE TELEVISION, PARA CUMPLIR CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD INTERNACIONAL DE TRANSMISION DE IMAGEN GRABADA. 4. REVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE VIDEO, ASIGNADOS EN EL DESARROLLO DE LA RECEPCION, EDICION Y TRANSMISION DE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y COBERTURAS TELEVISIVAS, PARA REGISTRAR EN LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO O PREVENTIVO. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad: PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	Carrera Genérica: • NO APLICA
	Experiencia laboral: 1 AÑO	Area de Experiencia General: • CIENCIAS TECNOLOGICAS • CIENCIA POLITICA Area de Experiencia Genérica: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS • ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades gerenciales	• TRABAJO EN EQUIPO

Bases de participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

- I. Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
- II. Ser declarada persona deudora alimentaria morosa.
- III. De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con el COVID-19, las mismas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - Formato Revisión Documental;
 - Formato Evaluación de la Experiencia;
 - Formato Valoración del Mérito, y
 - Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica: <https://nc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación;
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda;

4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa; Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al artículo 71 de las "Disposiciones":
 - I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
 - V. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.Y se declare:
 - La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
 - No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
 - No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
 - Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Subdirección Administrativa realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;
 - Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y
 - Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las personas servidoras públicas de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevarán a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como persona Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental;
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);

7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir y coincidir las fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple. No se aceptarán cartas de recomendación personales en las que no se refleje una relación laboral, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 221 de las “Disposiciones”. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, las y los aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el o la aspirante no aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases;

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, folio de registro de inscripción al portal TrabajaEn, así como su número de folio de participación en el concurso;
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate, y
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Clave de acceso al portal TrabajaEn, la cual será necesaria para el proceso.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de personas aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF, a través de la página TrabajaEn en la dirección: www.trabajaen.gob.mx Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste e identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	21/01/2026
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21/01/2026 al 04/02/2026
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21/01/2026 al 04/02/2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	04/02/2026 al 05/02/2026
Examen de Conocimientos Técnicos	09/02/2026
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	12/02/2026
Revisión Documental.	16/02/2026
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	16/02/2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	16/02/2026
Evaluación de Habilidades	16/02/2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	20/02/2026
Determinación	20/02/2026

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la Subdirección Administrativa podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la Subdirección Administrativa podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx

5ª. Presentación de Evaluaciones.

El Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el CTS del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Subdirección Administrativa de ese Centro, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 254 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en este Centro y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

I. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

- a) La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo, a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;
- b) Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de TrabajaEn que refleje su nombre escrito correctamente, folio de inscripción a la plataforma TrabajaEn y folio de participación del concurso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, se engraparán los documentos, de no presentar la documentación señalada, será motivo de descarte;
- c) Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de TrabajaEn, por lo que deberá verificar que sean correctos;
- d) Quien no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), será motivo de descarte;
- e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará la documentación, asignará un equipo de cómputo en la sala definida para la evaluación y procederá a su registro en la lista de asistencia;
- f) Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen de conocimientos técnicos y al término, se dará paso a la aplicación;
- g) Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos, será motivo de descarte:
 - i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.
 - ii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
 - iii. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.
- h) Las personas aspirantes al concluir la evaluación entregarán las hojas engrapadas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble a fin de integrarlas al expediente respectivo y registrarán en la lista de asistencia su horario de salida, y
- i) En caso de que el resultado del examen de conocimientos técnicos sea aprobatorio, la persona aspirante será citada a la aplicación del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

II. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- A las personas que acrediten la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos se les citará a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes", para la aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.
- Se presentarán con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de TrabajaEn que refleje su nombre, folio de registro en la plataforma TrabajaEn y folio de participación al concurso impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia.
- La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes Reglas de valoración y sistema de puntuación general en apego a lo señalado en el Artículo 230 de las Disposiciones:

- ✓ El Examen de Conocimientos Técnicos, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- ✓ El Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal no será motivo de descarte.
- ✓ La calificación final de la subetapa de examen de conocimientos será la suma del resultado del "Examen de conocimientos técnicos" más el resultado del "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal", dividido entre dos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70 de 100 para que la persona aspirante pueda continuar en el proceso de selección.
- ✓ En caso de que el resultado entre el "Examen de conocimientos técnicos" y el "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal" sea menor a 70 de 100, el sistema procederá al descarte de la persona candidata.
- ✓ La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- ✓ Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- ✓ Los resultados en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados;
- Duración en los puestos desempeñados;
- Experiencia en el Sector público;
- Experiencia en el Sector privado;
- Experiencia en el Sector social;
- Nivel de responsabilidad;
- Nivel de remuneración;
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño;
- Resultados de las acciones de capacitación;
- Resultados de procesos de certificación;
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

Los resultados aprobatorios en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de aquellas personas aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos en Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretario (a) Técnico(a) del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: fmonroy@segob.gob.mx y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretario(a) Técnico(a) del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: fmonroy@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Respecto a las calificaciones obtenidas en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, 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, en caso de que el resultado sea inferior a 70 puntos de 100, y la persona candidata desee renunciar al mismo, deberá remitir su correo de petición a la dirección trabajaen@buengobierno.gob.mx

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades del CEPROPIE se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que la persona aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades del CEPROPIE tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de TrabajaEn.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados en las evaluaciones de habilidades del CEPROPIE serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona aspirante, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapas de Entrevista:

Los resultados en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, basada en los Artículos 287 y 288 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de aspirantes que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre aquellas entrevistadas.

El CTS sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Así mismo, para la participación remota de las personas candidatas invitadas al desahogo de esta etapa, será requisito indispensable:

- Notificar a través de correo electrónico a la cuenta: ezavaleta@segob.gob.mx, la elección de presentar esta etapa a través de medios remotos de comunicación, asegurando contar con los elementos técnicos necesarios para su realización;
- Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Formato de Notificación de Ingreso;
- Identificación oficial vigente digitalizada, y
- Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la Subdirección Administrativa del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, ubicadas en Mina 24, Col. Guerrero, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

Para la evaluación de la entrevista, el CTS considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el CTS resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

i. Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva;

ii. A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalada en el inciso anterior:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

iii. Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Total, por Subetapa	Total, por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos técnicos	30	50
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
	Evaluación de habilidades	20	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito de los candidatos	10	
IV. Entrevistas	-	30	30
TOTAL			100

*Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de nivel de Enlace, en la subetapa de evaluación de la experiencia, de conformidad con lo señalado en el Artículo 231 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- i. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- ii. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o
- iii. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del CTS.

10ª. Cancelación de Concurso

El CTS podrá cancelar el concurso de los puestos en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ezavaleta@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número (55) 51 30 18 20, Ext. 14290, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

13ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico fmonroy@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - a. Deberá de dirigirlo al CTS respectivo;
 - b. Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
 - c. Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema TrabajaEn (ejemplo: RX-99999);
 - d. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el CTS respectivo;
 - e. Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
 - f. Nombre y firma de la persona solicitante.
 - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación de rechazo;
 - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
 - Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;
- II. De conformidad al Artículo 261 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:
- a) La persona participante cancele su participación en el concurso, y
 - b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14ª, y
- b) En caso de que el CTS al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al Artículo 238 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretario (a) Técnico (a) del CTS, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del CTS, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Subdirección Administrativa, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el CTS.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.
2. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el CTS haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 21 de enero de 2026.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Francisco López Monroy
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 02/2026

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 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 PROGRAMAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE FORMACION A DISTANCIA		
Nivel Administrativo	11-173-1-M1C017P-0000025-E-C-F (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 Formación Continua a Docentes y Directivos	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación de criterios y lineamientos, en el diseño tecnopedagógico que deben cumplir los programas de formación continua a distancia y en línea realizados por las Instancias Formadoras y/o las Autoridades Educativas Estatales. 2. Proponer alternativas de educación a distancia y en línea para los proyectos de la DGFC alineadas a las políticas de formación establecidas desde la Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa y a los diagnósticos de necesidades de formación continua. 3. Supervisar el diseño y la implementación de mecanismos que permitan verificar que los programas y cursos de formación a distancia y en línea del personal educativo de educación básica, mantengan un enfoque educativo integral, equitativo y de excelencia, que incorpore la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos. 4. Establecer acuerdos de colaboración con otras áreas de la Secretaría y con las Autoridades Educativas Estatales, para proponer estrategias específicas que contribuyan a integrar un sistema en línea que beneficie a los docentes y directivos. 5. Proporcionar a la DGFCDD las Instancias y/o Instituciones de Educación Superior nacionales y/o extranjeras para la formación en línea, que pueden ser sujetas de convenio por contar con el reconocimiento de excelencia de sus programas de formación a distancia y en línea para la profesionalización de maestros de educación básica en México. 6. Proponer los criterios y lineamientos para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los recursos educativos abiertos en línea para el personal docente, directivos, que sean útiles, pertinentes y que apoyen sus trayectos formativos y los ayuden a mejorar su práctica profesional. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Política y Gestión Social, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Normal, Humanidades. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación. Grupo de Experiencia: Matemáticas Area General: Estadística, Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicopedagogía.
	Evaluación de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Negociación. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.
	Examen de Conocimientos	1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025. 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apfl/.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE OPERACION DEL SISTEMA DE PAGO		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C015P-0000530-E-C-M (N21) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$44,946.00 (Cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Coordinar y realizar los estudios sobre las necesidades que en materia de operación del sistema de pago formulen las Unidades y Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior dependiente de la Secretaría de Educación Pública y aquellas entidades federativas que lo requieran, con el fin de emitir los diagnósticos y propuestas para su implantación. 2. Coordinar y supervisar que las necesidades de información requeridas para una adecuada operación del sistema de pagos por parte de las Unidades y Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior cumplan con las especificaciones técnicas y normativas determinadas en materia de pagos y remuneraciones, disposiciones normativas y proyectos aprobados.		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Asesorar y verificar con las Unidades y Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior operen las modificaciones a los sistemas de pago de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Coordinar los programas de adecuaciones al SIAPSEPWEB, con base en el análisis de las demandas y necesidades que las Unidades y Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior, requieran para poder atender las disposiciones que en materia de pagos y remuneraciones emita la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. 5. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de adecuaciones a los sistemas de pago de las Unidades y Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior, con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC). 6. Asesorar en materia de pagos a las instituciones con las que se tengan establecidos acuerdos de colaboración y apoyo. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Finanzas, Administración, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Programación y Presupuesto.	
	Examen de Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 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://miniogas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.docx?ref=upsp.buengobierno.gob.mx. 	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.		
<p>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.</p>			

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMATICO		
Nivel Administrativo	11-411-1-M1C014P-0000039-E-C-G (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 Planeación, Programación y Estadística Educativa	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al avance de metas de los indicadores de desempeño y compararlo con el ejercicio del presupuesto asignado a los programas del sector educativo, para apoyar la toma de decisiones. 2. Capacitar a las unidades responsables y órganos desconcentrados en materia de seguimiento de las metas de los programas anuales relativos al ámbito educativo. 3. Analizar las modificaciones de los presupuestos asignados a los programas del sector educativo a lo largo del ejercicio presupuestal, con el fin de apoyar en el proceso de ajuste de metas de indicadores del desempeño. 4. Generar reportes de la información del seguimiento de los indicadores de desempeño de la planeación anual, para la toma de decisiones. 5. Capacitar a las entidades federativas en los lineamientos metodológicos para el seguimiento de su planeación anual. 6. Auxiliar en la difusión de los calendarios de seguimiento, de acuerdo con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Elaborar materiales en materia de seguimiento, para auxiliar en la asesoría a las unidades responsables, órganos desconcentrados y entidades federativas. 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.</p>
	Evaluación de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. <p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Examen de Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 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://miniogas.buen.gobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.docx?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>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.</p>		

<p>BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2026, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA</p>	
<p>REQUISITOS DE PARTICIPACION</p>	<p>Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; No ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>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.</p>
<p>DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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 disposiciones del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 21 de enero al 05 de febrero 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>** 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)**</p>

DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>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.</p>	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación del Concurso:	21 de enero de 2026
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 21 de enero al 05 de febrero de 2026
	<p>Etapas II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte):</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Del 10 de febrero al 20 de abril de 2026

	<p>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.</p>	Del 10 de febrero al 20 de abril de 2026
	<p>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.</p>	Del 10 de febrero al 20 de abril de 2026
	<p>Etapa V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.</p>	Del 10 de febrero al 20 de abril de 2026
<p>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.</p>		
TEMARIOS Y GUIAS	<p>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.</p>	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
-------------------------------------	--

REVISION DE EXAMENES	<p>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.</p> <p>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.</p>
REGLAS DE VALORACION	<p>1.- Número de Evaluación de Conocimientos: 2</p> <p>2.- Número de Evaluaciones de Habilidades: 2</p> <p>3.- Número de Evaluaciones Psicométricas: 2</p> <p>4.- Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: 80 sobre 100</p> <p>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.</p> <p>6.- Evaluaciones de Habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p>

	ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	1° Examen de Conocimientos Técnicos.	30
		2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.	
		Evaluación de Habilidades (sin descarte).	10
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la Experiencia laboral.	20
		Valoración del Mérito.	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Psicométricas) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	No aplica.	30
	Total de puntos:		100 puntos
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental.</p> <p>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.</p>		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>En la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. <p>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.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En la Valoración del Mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>* 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.</p> <p>En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).

	<p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.</p>
<p>PUBLICACION DE RESULTADOS</p>	<p>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</p>
<p>CANCELACION DE CONCURSOS</p>	<p>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.</p>

<p>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</p>	<p>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:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>REACTIVACION DE FOLIOS</p>	<p>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.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>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.</p>

	<p>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.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>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.</p>

México, Ciudad de México, a 21 de enero 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,

Secretaría Técnica

Teresa M. Núñez Zavaleta

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 03/2026 DIRIGIDA A MUJERES

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, reformado 04 de enero de 2024 y; artículos del 241 al 247 y del 253 al 293 ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1º establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA dirigida a **mujeres** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto vacante:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO Y PRODET A		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000613-E-C-I (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 Presupuesto y Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al Programa Presupuesto Anual. 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales. 3. Propiciar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático - presupuestarias mediante asesorías. 4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes. 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes. 		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Contaduría, Economía, Finanzas. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría, Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Contabilidad. Area General: Matemáticas. Grupo de Experiencia: Estadística.
	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/uprportal/documentos/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.docx?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. 03/2026, DIRIGIDA A MUJERES QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto y No estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecida con el resultado del concurso, a partir de su ingreso No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>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.</p>

<p>DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de 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.
---	--

	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de las aspirantes al concurso se realizará del 21 de enero al 05 de febrero 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>** 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)**</p>

DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>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.</p>	
	ACTIVIDAD	
	Publicación del Concurso:	
	21 de enero de 2026	
	<p>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</p>	
<p>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.</p>		
<p>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.</p>		
Del 10 de febrero al 20 de abril de 2026		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Del 10 de febrero al 20 de abril de 2026
	<p>Etapa V: Determinación</p> <p>Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.</p>	Del 10 de febrero al 20 de abril de 2026
	<p>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.</p> <p>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.</p>	
TEMARIOS Y GUIAS	<p>Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas:</p> <p>Técnico del Puesto: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025</p> <p>General de la APF: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/</p> <p>Adicionalmente se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn.</p> <p>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.</p>	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>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</p>	

	<p>Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>REVISION DE EXAMENES</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>REGLAS DE VALORACION</p>	<p>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.</p>

	<p>6.- Evaluaciones de Habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la aspirante.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
	<p>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.</p> <p>La Etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la candidata continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>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:</p>		
	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

<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>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.</p> <p>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 TrabajoEn.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
---	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. <p>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.</p> <p>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 curriculum vitae de la candidata registrada por la misma, en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

	<p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9.- Habla de Lengua Indígena.-</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.</p> <p>En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.) <p>En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.). <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos.</p> <p>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.</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
--	---

<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte de la aspirante en el concurso correspondiente. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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.

	<p>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.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organismo 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 Organismo 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.
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>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.</p>

México, Ciudad de México, a 21 de enero 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 01/2026**

El Comité Técnico de Selección del Tecnológico Nacional de México con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 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 el Tecnológico Nacional de México del concurso para ocupar el siguiente puesto vacante:

Nombre del Puesto	SECRETARIA DE PLANEACION, EVALUACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C021P-0000049-E-C-G (M41) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$106,097.00 (Ciento seis mil noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Tecnológico Nacional de México	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la formulación de los programas de mediano plazo, de trabajo anual y del anteproyecto de presupuesto del TecNM y verificar su cumplimiento. 2. Dirigir y coordinar la integración de los programas de inversión, fortalecimiento de la infraestructura física y mantenimiento de los institutos tecnológicos, unidades y centros y verificar su cumplimiento. 3. Dirigir y coordinar el diseño, construcción, ampliación y consolidación de institutos tecnológicos, unidades y centros, en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Dirigir y coordinar la firma de convenios con las Entidades Federativas, relacionados con la asignación de recursos extraordinarios para el fortalecimiento de la infraestructura física y equipamiento de los institutos, unidades y centros, así como controlar su cumplimiento. 5. Dirigir, coordinar y supervisar la asignación del presupuesto anual a los institutos tecnológicos, unidades y centros y la formulación de la cuenta pública, de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Dirigir, coordinar y supervisar la estructura educativa de los institutos, unidades y centros y de la Dirección General del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 7. Dirigir, coordinar y supervisar la evaluación institucional, a fin de coadyuvar al desarrollo de los institutos, unidades y centros del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Dirigir, coordinar el diseño de estructuras organizacionales, manuales de organización, sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable, y verificar su aplicación. 9. Dirigir, coordinar la elaboración e implantación de normas y lineamientos a que deben sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación, consolidación y liquidación de institutos, unidades y centros, así como verificar su aplicación. 10. Dirigir, coordinar y supervisar los programas conjuntos que optimicen y racionalicen el equipamiento de talleres y laboratorios que satisfagan las necesidades de los institutos, unidades y centros. 11. Planear, coordinar y dirigir el diseño, integración y control del Sistema Integral de Información del TecNM. 12. Planear, coordinar y dirigir, en coordinación con la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación, el desarrollo de estudios estratégicos y prospectivos sobre la pertinencia de la oferta educativa, demanda potencial, tendencias del mercado laboral y futuros campos del conocimiento que permitan identificar áreas de oportunidad para el TecNM. 13. Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de tecnologías de información y comunicación a fin de contribuir a la mejora en la prestación de los servicios que ofrece el TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 		

	<p>14. Dirigir y coordinar el diseño de normas, políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la gestión y aseguramiento de la calidad en el TecNM.</p> <p>15. Dirigir, coordinar y supervisar los sistemas de gestión de la calidad, ambiental, de la energía y de la seguridad y salud en el trabajo y el modelo de equidad de género en los institutos tecnológicos, unidades y centros del TecNM.</p> <p>16. Planear, coordinar y dirigir los sistemas de gestión de la calidad, ambiental, de la energía y de la seguridad y salud en el trabajo, así como el modelo de equidad de género del TecNM, con estándares nacionales e internacionales, así como los que dicten las tendencias modernas.</p> <p>17. Dirigir y coordinar, en coordinación con la Secretaría de Académica, de Investigación e Innovación, la elaboración del calendario de actividades académicas del TecNM y someterlo a la aprobación del Director General del TecNM.</p> <p>18. Dirigir y coordinar la representación del Tecnológico Nacional de México a través las de los Institutos tecnológicos y Centros, que se encuentran en las diferentes Entidades Federativas, en los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario y evaluación.</p>												
<p>Perfil:</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="467 604 683 989"> <p>Escolaridad</p> </td> <td data-bbox="683 604 1395 989"> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Políticas Públicas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Agronomía, Arquitectura, Ingeniería Civil, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Física, Ingeniería, Mecánica, Química, Sistemas y Calidad, Ingeniería Ambiental, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química. Grado de avance escolar: Maestría, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 989 683 1451"> <p>Experiencia Laboral</p> </td> <td data-bbox="683 989 1395 1451"> <p>Mínimo 7 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area general: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de Materiales, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ingeniería y Tecnología Químicas, Ingeniería General. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos. Area de experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Ingeniería General.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1451 683 1528"> <p>Evaluación de Habilidades</p> </td> <td data-bbox="683 1451 1395 1528"> <p>1. Liderazgo. 2. Negociación. 3. Programación y Presupuesto.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1528 683 1759"> <p>Examen de Conocimientos</p> </td> <td data-bbox="683 1528 1395 1759"> <p>1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.tecnm.mx. 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1759 683 1814"> <p>Idiomas Extranjeros</p> </td> <td data-bbox="683 1759 1395 1814"> <p>No requerido.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1814 683 1843"> <p>Otros</p> </td> <td data-bbox="683 1814 1395 1843"> <p>Disponibilidad para viajar.</p> </td> </tr> </table>	<p>Escolaridad</p>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Políticas Públicas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Agronomía, Arquitectura, Ingeniería Civil, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Física, Ingeniería, Mecánica, Química, Sistemas y Calidad, Ingeniería Ambiental, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química. Grado de avance escolar: Maestría, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 7 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area general: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de Materiales, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ingeniería y Tecnología Químicas, Ingeniería General. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos. Area de experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Ingeniería General.</p>	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>1. Liderazgo. 2. Negociación. 3. Programación y Presupuesto.</p>	<p>Examen de Conocimientos</p>	<p>1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.tecnm.mx. 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.</p>	<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>Escolaridad</p>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Políticas Públicas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Agronomía, Arquitectura, Ingeniería Civil, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Física, Ingeniería, Mecánica, Química, Sistemas y Calidad, Ingeniería Ambiental, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química. Grado de avance escolar: Maestría, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>												
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 7 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area general: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de Materiales, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ingeniería y Tecnología Químicas, Ingeniería General. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos. Area de experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Ingeniería General.</p>												
<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>1. Liderazgo. 2. Negociación. 3. Programación y Presupuesto.</p>												
<p>Examen de Conocimientos</p>	<p>1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.tecnm.mx. 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.</p>												
<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>												
<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>												
<p>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.</p>													

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2026, 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	<p>Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; No ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>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.</p>
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura registrado en la SEP, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">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 Tecnológico Nacional de México a través de la Dirección de Personal.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. <p>El Tecnológico Nacional de México 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 el Tecnológico Nacional de México, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Tecnológico Nacional de México 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.</p>
--	---

	<p>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.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 21 de enero al 04 de febrero 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>** 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)**</p>
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>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.</p>

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación del Concurso:	21 de enero de 2026
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 21 de enero al 04 de febrero de 2026
	<p>Etapas II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte):</p> <p>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.</p> <p>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. 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.</p>	Del 05 de febrero al 20 de abril de 2026
	<p>Etapas III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental.</p> <p>Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.</p>	Del 05 de febrero al 20 de abril de 2026
	<p>Etapas IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Del 05 de febrero al 20 de abril de 2026

	<p>Etapas V: Determinación</p> <p>Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.</p>	<p>Del 05 de febrero al 20 de abril de 2026</p>
	<p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>TEMARIOS Y GUIAS</p>	<p>Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas:</p> <p>Técnico del Puesto: https://www.tecnm.mx</p> <p>General de la APF: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/</p> <p>Adicionalmente se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn.</p> <p>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.</p>	
<p>PRESENTACION DE EVALUACIONES</p>	<p>El Tecnológico Nacional de México 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, estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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 de Personal, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>	

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>REVISION DE EXAMENES</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>REGLAS DE VALORACION</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de Evaluación de Conocimientos: 2 2.- Número de Evaluaciones de Habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: 80 sobre 100 4.- 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. 5.- Evaluaciones de Habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante. 6.- 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. 7.- 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. 8.- 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. 9.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.

	<p>10.- 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.</p> <p>11.- 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.</p>		
<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>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; III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>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.</p> <p>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, la última 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:</p>		
	ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS
	<p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p>	1° Examen de Conocimientos Técnicos.	30
		2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.	
		Evaluación de Habilidades (sin descarte).	10
	<p>III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</p>	Evaluación de la Experiencia laboral.	20
		Valoración del Mérito.	10
	<p>IV Entrevista.</p> <p>El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</p>	No aplica.	30
	Total de puntos:		100 puntos
<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, 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.</p> <p>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.</p>		

	<p>Las Evaluaciones de Habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas: 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.</p> <p>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), 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.</p> <p>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.</p> <p>En la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none">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) con 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:<ol style="list-style-type: none">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.
--	--

	<p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>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.</p> <p>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 curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 de Personal, hará 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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En la Valoración del Mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>* La Dirección de Personal, 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.). <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.</p> <p>La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección de Personal, 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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos.</p> <p>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.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 289 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>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 el Tecnológico Nacional de México, 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 del Tecnológico Nacional de México, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>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).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente.

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 el Tecnológico Nacional de México 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. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.</p>
<p>PUBLICACION DE RESULTADOS</p>	<p>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</p>
<p>CANCELACION DE CONCURSOS</p>	<p>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.</p>

<p>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</p>	<p>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:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>REACTIVACION DE FOLIOS</p>	<p>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: d_personal0306@tecnm.mx y d_personal00021@tecnm.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.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifiestar 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. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>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.</p> <p>En relación con 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.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>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.</p>

	<p>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.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organó 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 Organó 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.
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, el Tecnológico Nacional de México pone a la orden los correos electrónicos: d_personal0306@tecnm.mx y d_personal00021@tecnm.mx, así como el número telefónico: 55 3600 2511 con las extensiones: 64772, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 21 de enero de 2026.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Tecnológico Nacional de México

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico

Sergio Meléndez César

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Los Comités Técnicos de Selección (CTS) de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción 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 los artículos 241 al 247 y del 253 al 293 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 02/2026

UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS (USICAMM)

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar el siguiente puesto vacante:

Nombre del puesto	COORDINACION TECNICA DE INSTRUMENTACION Y CALIFICACION		
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C021P-0000476-E-C-F M41-Dirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 106,097.00 (Ciento Seis Mil Noventa y Siete Pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la determinación de los criterios de valoración y ponderación de los elementos multifactoriales de los procesos de selección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en educación básica y educación media superior, aportando métodos de análisis de los criterios e indicadores. 2. Implementar los mecanismos que garanticen la confidencialidad de la información sobre los instrumentos de valoración de los procesos de selección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en todas sus etapas de construcción, resguardo y distribución, así como durante su aplicación y calificación. 3. Colaborar con las Direcciones Generales de Admisión, Promoción y Reconocimiento en el diseño de los perfiles profesionales, criterios e indicadores, así como los requisitos mínimos que deberán reunirse para los procesos de selección, considerando los resultados de la calificación de los instrumentos de valoración. 4. Dirigir con las áreas correspondientes, los trabajos que conduzcan al diseño, instrumentación y validación de los instrumentos de valoración de los procesos de selección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en educación básica y educación media superior. 5. Establecer, en coordinación con las áreas correspondientes, metodologías para el aprovechamiento de la información derivada del análisis estadístico de los instrumentos de valoración, con el fin de emprender acciones de mejora de los mismos. 6. Contribuir en la elaboración del calendario anual de los procesos de selección para la promoción, admisión y reconocimiento en Educación Básica y Media Superior, proponiendo los periodos para llevar a cabo las aplicaciones de los instrumentos de valoración, considerando los estándares de atención. 7. Coordinar con la Dirección de Procesamiento de Datos para la Emisión de Resultados las acciones correspondientes para la definición de los criterios técnicos bajo los cuales se ordenarán los resultados de los procesos de selección previstos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. 8. Supervisar la aplicación de los criterios técnicos bajo los cuales se ordenarán y emitirán los resultados de los procesos de selección previstos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. 9. Emitir, en coordinación con las áreas correspondientes de la Unidad del Sistema, la publicación de los resultados globales de los procesos de selección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. 10. Aportar la información necesaria respecto del comportamiento estadístico de los instrumentos de valoración de los procesos de selección previstos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para su integración en los informes de resultados que se envíen a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación. 		

	<p>11. Autorizar la información estadística que se proporcionará a las áreas correspondientes, referente a los resultados de los procesos de selección previstos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.</p> <p>12. Proponer los mecanismos y procedimientos para el desarrollo de los procesos públicos a través de los cuales se pondrá a disposición de las autoridades educativas de las entidades federativas y de las representaciones sindicales, los resultados de los elementos multifactoriales de los procesos de selección establecidos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.</p> <p>13. Aportar la información requerida, en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> <p>14. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Educación, Humanidades, Psicología, Economía y Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Computación e Informática. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional. Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 10 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Grupo de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Pedagogía. Grupo de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Grupo de Experiencia: Estadística y Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Administración.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1.- Liderazgo 2.- Negociación</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1.- Cultura Institucional en la APF.</p>
	Idiomas Extranjeros	<p>Ninguno.</p>
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar</p>
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en Trabajaen		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2026 USICAMM, DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>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:</p> <p>1.- Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</p> <p>2.- No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</p> <p>3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</p> <p>4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto;</p> <p>5.- No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal;</p> <p>6.- No ser declarada persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso;</p>

	<p>7.- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>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.</p>
<p>DOCUMENTACION REQUERIDA</p>	<p>Las y los 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 al menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el 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. 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 y los 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 las y los 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, pasaporte o cartilla militar). 5. Constancia de Situación Fiscal expedida por 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, será obligatorio demostrar mediante (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. 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.

	<p>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 y de que la documentación presentada es auténtica, 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), 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 Subdirección de Recursos Humanos y Organización de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.</p> <p>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.</p> <p>La Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros 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 y los 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 Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros 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.</p> <p>Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con auto adscripción 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 de 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, 266 al 270 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>La inscripción o el registro de las y los aspirantes al concurso se realizará del 21 de enero al 05 de febrero de 2026, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo de este, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo de 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 candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

	<p>Cuando 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.</p> <p>** 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)**</p>								
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, esta 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 otros; 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; 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 SABG para proporcionar la información que le concierne al 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 las y los aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema Trabajaen, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p> <table border="1" data-bbox="488 1150 1395 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="488 1150 1105 1182">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="1105 1150 1395 1182">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="488 1182 1105 1213">Publicación del concurso</td> <td data-bbox="1105 1182 1395 1213">21 de enero de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1213 1105 1310">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td> <td data-bbox="1105 1213 1395 1310">Del 21 de enero al 05 de febrero de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1310 1105 1919">Etapa II: Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. 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 del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, esta calificación se promediará con el resultado obtenido del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.</td> <td data-bbox="1105 1310 1395 1919">Del 10 de febrero al 20 de abril de 2026</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación del concurso	21 de enero de 2026	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 21 de enero al 05 de febrero de 2026	Etapa II: Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. 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 del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, esta calificación se promediará con el resultado obtenido del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.	Del 10 de febrero al 20 de abril de 2026
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO								
Publicación del concurso	21 de enero de 2026								
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 21 de enero al 05 de febrero de 2026								
Etapa II: Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. 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 del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, esta calificación se promediará con el resultado obtenido del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.	Del 10 de febrero al 20 de abril de 2026								

	<p>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 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.</p>	
	<p>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.</p>	Del 10 de febrero al 20 de abril de 2026
	<p>Etapa IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimiento y Evaluación de Habilidades) 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 conformidad a lo programado, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que ningún aspirante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité Técnico de Selección, el proceso de la entrevista y determinación se podrá realizar vía remota, o forma presencial, 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.</p>	Del 10 de febrero al 20 de abril de 2026
	<p>Etapa V: Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección correspondiente resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.</p>	Del 10 de febrero al 20 de abril de 2026
	<p>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 de selección del concurso (90 días naturales), por determinación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 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.</p>	
<p>TEMARIOS Y GUIAS</p>	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos del puesto se encuentran disponibles para las y los aspirantes a partir de la publicación de la Convocatoria en el portal www.trabajaen.gob.mx. Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en TrabajaEn con la liga: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.</p>	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Etapa 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 del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal a través de la herramienta de evaluación 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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía. En caso de que el sistema no registre la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, los participantes deberán solicitar su consideración por escrito (oficio o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización mediante la cuenta de correo electrónico: subrechum.USICAMM@nube.sep.gob.mx, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p> <p>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.</p> <p>Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.</p>
REVISION DE EXAMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes de conocimientos técnicos del puesto, 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.</p> <p>Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.</p>

<p>REGLAS DE VALORACION</p>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 2 2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto: 80 sobre 100 4.- El resultado del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto y del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70; conforme al ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. 5.- Evaluaciones de Habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante. 6.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 7.- 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. 8.- 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. 9.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 70 sobre 100 10.- 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. 11.- 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.</p>																				
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la revisión documental, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos Técnicos del puesto y Conocimientos Generales de la APF y las evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la revisión documental) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="488 1591 1395 1921"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto</td> <td rowspan="2">30</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, así como Revisión Documental.</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto	30	Examen de Conocimientos Generales de la APF	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto	30																			
	Examen de Conocimientos Generales de la APF																				
	Evaluaciones de habilidades	10																			
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la experiencia	20																			
	Valoración del mérito	10																			
IV Entrevista	Entrevista	30																			
Total:		100																			

<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>Para efectos de continuar en el concurso, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, 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.</p> <p>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 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 no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes:</p> <p>Nivel de 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. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la revisión documental.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito 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 aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla los exámenes de conocimientos (Técnicos del Puesto y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades), 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.</p> <p>Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. 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 el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
---	---

	<p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración. - El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>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.</p> <p>Otros elementos que establezcan en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o CTP, conforme a las particulares de la dependencia.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé 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 Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, 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 de la persona.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las y los aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los 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. <p>Etapas de Valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares.</p>
--	--

	<p>Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección correspondiente solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4.- Logros. - Se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato 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, 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.</p> <p>La Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, 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 considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>6.- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o 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. <p>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.</p>
--	---

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o 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 <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Las y los 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.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de las y los 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 según el caso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.)
--	--

	<p>En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.). <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, 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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos 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. <p>La calificación final se obtendrá del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos entre el total de estos.</p> <p>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).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 70.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección correspondiente resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 281 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Las y los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos 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 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.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público 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).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros). • 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. 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 y los 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • La acreditación de títulos o grados de estudio de las y los 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, pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Constancia de Situación Fiscal (alta en el SAT), (RFC) 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 hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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, 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), Este formato le será proporcionado por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros 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. Este formato le será proporcionado por la Subdirección de Recursos Humanos y Organización durante la revisión documental. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección correspondiente solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p>
<p>PUBLICACION DE RESULTADOS</p>	<p>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</p>

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección correspondiente 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 correspondiente 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 o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico subrechum.USICAMM@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, 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 respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del de la Subdirección Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 y los 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 correspondiente, 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 correspondiente se asegurará que la resolución al caso reportado se apege a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 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 y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los 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 en la SEP. Las y los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, 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. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, tabletas, reproductores de CD, DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, 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 Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros pone a la orden el siguiente correo electrónico subrechum.USICAMM@nube.sep.gob.mx , así como el número telefónico: 553600 2511 Extensión 66508, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas.

México, Ciudad de México, a 21 de enero de 2026.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretaría Técnica
Vanessa Liliana Gutiérrez Hernández
Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
ACLARACION SOBRE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA 01/2026

La Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, emite la siguiente aclaración inherente al concurso para los puestos: DIRECCION DE GESTION INTERINSTITUCIONAL (11-715-1-M1C021P-0000087-E-C-M, Nivel M33); JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOMINA, CONTROL DE PAGOS Y DISTRIBUCION DE CHEQUES 11-711-1-M1C014P-0000518-E-C-M, Nivel O11); JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIONES GRAFICAS 11-712-1-M1C014P-0000686-E-C-N, Nivel O11), publicadas en la **Convocatoria 01/2026, el miércoles 14 de enero de 2026:**

Dice:

DESARROLLO DEL CONCURSO		
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	<p>Etapa II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte):</p> <p>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 MINIMO APROBATORIO ES DE 60 EN UNA ESCALA DE 0 A 100, SIN DECIMALES, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.</p>	<p>Del 02 de febrero al 13 de abril de 2026</p>

PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>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 MINIMO APROBATORIO ES DE 60 EN UNA ESCALA DE 0 A 100, SIN DECIMALES, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p>
-------------------------------------	--

REGLAS DE VALORACION	5.- El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá SER IGUAL O SUPERIOR A 60 ; conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.
-----------------------------	---

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	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 MINIMO APROBATORIO ES DE 60 EN UNA ESCALA DE 0 A 100, SIN DECIMALES , un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.
--------------------------------------	--

Debe decir:

DESARROLLO DEL CONCURSO		
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	<p>Etapla II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte):</p> <p>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 MINIMO 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.</p>	Del 02 de febrero al 13 de abril de 2026

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 MINIMO APROBATORIO ES DE “70” EN UNA ESCALA DE 0 A 100, SIN DECIMALES , un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.
-------------------------------------	--

REGLAS DE VALORACION	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.
-----------------------------	--

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	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 MINIMO 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.
--------------------------------------	--

México, Ciudad de México, a 21 de enero 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
Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)
 NOTA ACLARATORIA
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2026

El Comité Técnico de Selección de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros atendiendo lo establecido en los artículos 229 y 230 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, con el objeto de privilegiar el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emite la siguiente **NOTA ACLARATORIA** en la que se informa la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos de la Convocatoria pública y abierta 01/2026 publicada el 14 de enero de 2026 en el Diario Oficial de la Federación del siguiente puesto vacante.

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMISION		
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C014P-0000411-E-C-F O21-Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$27,795.00 (Veintisiete Mil Setecientos Noventa y Cinco Pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)	Sede	Ciudad de México

DICE:
ACTIVIDAD

Los Comités Técnicos de Selección (CTS) de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción 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 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:

DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>Etapa II: Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</p> <p>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 del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, esta calificación se promediará con el resultado obtenido del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajo en.</p>	Del 03 de febrero al 13 de abril de 2026
--------------------------------	--	--

PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Etapa 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 del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal a través de la herramienta de evaluación proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 60 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
REGLAS DE VALORACION	<p>4.- El resultado del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto y del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60; conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.</p>
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>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 del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección correspondiente resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 289 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p>

DEBE DECIR:

Los Comités Técnicos de Selección (CTS) de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción 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 los artículos **241 al 247 y del 253 al 293 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:

	<p>Etapla II: Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</p> <p>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 del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, esta calificación se promediará con el resultado obtenido del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la subetapa, CUYO MINIMO 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.</p>	<p>Del 03 de febrero al 13 de abril de 2026</p>
<p>PRESENTACION DE EVALUACIONES</p>	<p>La Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Etapa 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 del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal a través de la herramienta de evaluación 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 MINIMO 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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>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.</p>	

<p>REGLAS DE VALORACION</p>	<p>4.- El resultado del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto y del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos. EL RESULTADO OBTENIDO DEBERA SER IGUAL O SUPERIOR A 70; conforme al ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p>
<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>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 del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, CUYO MINIMO 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. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección correspondiente resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 281 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p>

México, Ciudad de México, a 21 de enero de 2026.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Unidad del Sistema
 para la Carrera de las Maestras y los Maestros
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 Secretaria Técnica
Vanessa Liliana Gutiérrez Hernández
 Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2025/06

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 Y 75, Fracción 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, 36 BIS, 37, 38, 39, 40 y 42 de su Reglamento; 241, 250, 243, 246, 247, 253, 254, 255 y 256 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente; se informa que, derivado de la reestructuración que se lleva a cabo en la Secretaría de Salud, se presentaron problemas técnicos en la plataforma RHnet, que impidieron se publicara en la fecha señalada el concurso del puesto: **Subdirección de Servicios Automotrices y Telecomunicaciones (02/06/25)**; por lo anterior se modificó la fecha de la publicación, así como, los apartados REGISTRO DE ASPIRANTES, tercer párrafo y en el DESARROLLO DEL CONCURSO Y PRESENTACION DE EVALUACIONES, en específico, el Calendario del proceso de selección, mismo que se describe a continuación:

DICE:

<p>Registro de Aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el artículo 246 de las citadas 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. 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 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, del 05 al 19 de noviembre de 2025, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través 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 o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 267 de las citadas Disposiciones.</p>
--------------------------------------	---

DEBE DECIR:

Registro de Aspirantes	<p>Con fundamento en el artículo 246 de las citadas Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabaen, 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.</p> <p>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, Trabaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo se realizarán, del 21 de enero al 04 de febrero de 2026, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través de Trabaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 267 de las citadas Disposiciones.</p>
-------------------------------	--

DICE:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	05 de noviembre de 2025
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabaen.gob.mx)	Del 05 al 19 de noviembre de 2025
Revisión curricular (por la herramienta www.trabaen.gob.mx)	Del 05 al 19 de noviembre de 2025
Examen de conocimientos	A partir del 24 de noviembre de 2025
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 24 de noviembre de 2025
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de noviembre de 2025
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de noviembre de 2025
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de noviembre de 2025
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de noviembre de 2025
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de noviembre de 2025

DEBE DECIR:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	21 de enero de 2026
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 04 de febrero de 2026
Revisión curricular (por la herramienta www.trabaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 04 de febrero de 2026
Examen de conocimientos	A partir del 10 de febrero de 2026
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 10 de febrero de 2026
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de febrero de 2026
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de febrero de 2026
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de febrero de 2026
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de febrero de 2026
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de febrero de 2026

Lo anterior, con la finalidad de transparentar y garantizar los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 21 de enero de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo el Comité Técnico de Selección, la persona titular de la Secretaría Técnica del CTS

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocio

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2026
DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 y 42 de su Reglamento; artículos 85, 181 fracción III, 249, 250, 251, 252, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, en lo sucesivo el ACUERDO, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01-2026 dirigida a todas las personas interesadas en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	1.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0002172-E-C-P		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Baja California Sur	Sede	Calle Prof. Marcelo Rubio Ruiz No. 1945, entre Nicolás Bravo y Antonio Rosales, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, C.P. 23000.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Que las calificaciones registrales se otorguen de acuerdo con las disposiciones legales respecto a los actos y documentos en los que se crean, reconozcan, modifiquen, transmitan o extingan derechos colectivos e individuales en ejidos y comunidades, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos agrarios, así como representar jurídicamente a la Oficina de Representación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. Representar a la Oficina de Representación e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Oficina de Representación, para que se respeten los acuerdos establecidos. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
Area General		Area de Experiencia	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	2.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0002186-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Baja California Sur	Sede	Calle Prof. Marcelo Rubio Ruiz No. 1945, entre Nicolás Bravo y Antonio Rosales, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, C.P. 23000.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Controlar, registrar y despachar la correspondencia de las áreas correspondientes que ingresa a la Dirección General de Administración y Finanzas de acuerdo a los procedimientos establecidos para su desahogo y trámite.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Oficina de Representación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales. 7. Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. 8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial		
Ingeniería y Tecnología	Topografía		

Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
	Area General	Area de Experiencia
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
	Ciencias Agrarias	Agronomía
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Catastral
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario
	Ciencias de la Artes y las Letras	Arquitectura
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	3- JEFE DE AREA DE FINANZAS		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0002262-E-C-P		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Baja California Sur	Sede	Calle Prof. Marcelo Rubio Ruiz No. 1945, entre Nicolás Bravo y Antonio Rosales, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, C.P. 23000.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina de Representación, ejecutar el recurso de acuerdo al presupuesto autorizado para poder equilibrar lo presupuestado con lo utilizado para toda la Oficina de Representación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los pagos a los proveedores. 2. Realizar el pago de impuestos oportunamente. 3. Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Oficina de Representación. 4. Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación. 5. Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. 6. Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	4.- JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0002237-E-C-M		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Baja California Sur	Sede	Calle Prof. Marcelo Rubio Ruiz No. 1945, entre Nicolás Bravo y Antonio Rosales, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, C.P. 23000.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina de Representación de acuerdo a las políticas establecidas con el propósito de que la misma este en posibilidades de cumplir con lo encomendado por oficinas centrales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias para proporcionar a las diferentes áreas de la Oficina de Representación los recursos humanos que requieren en sus funciones y actividades a fin de lograr el cumplimiento de sus metas y objetivos. 2. Verificar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles y materiales para su óptimo aprovechamiento por las unidades administrativas. 3. Brindar oportunamente los servicios generales y de mantenimiento a las áreas de la Oficina de Representación para su buen funcionamiento. 4. Recibir y proporcionar a las áreas los servicios de mensajería para el desahogo de la documentación de su competencia y su atención oportuna. 5. Participar en los procesos de licitación para la contratación de bienes y servicios que requiere la Oficina de Representación en el desarrollo de sus actividades. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Ciencias Económicas	Economía General	

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	5.- TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION EN CHIAPAS		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C015P-0002104-E-C-D		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area N11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Chiapas	Sede	Periférico Sur Poniente No. 451, casi esquina con Segunda Sur Poniente, Col. Santa Elena, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29060.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Representar al Registro Agrario Nacional en el ámbito territorial de su competencia, realizar funciones administrativas, jurídicas y contenciosas competencia del RAN, conforme a las disposiciones establecida en el reglamento interior, garantizando la correcta ejecución de los procesos en materia registral, catastral, jurídica y administrativa, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo y regulación de la tenencia de la tierra en el ámbito estatal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las autoridades del sector agrario las acciones que permitan atender los proyectos prioritarios del estado mexicano en al ámbito territorial de su competencia. 2. Ejercer a través de las personas registradoras la función registral mediante la calificación, inscripción y la certificación de los asientos de las actas de los actos y documentos de núcleos agrarios e instancias jurisdiccionales. 3. Inscribir las resoluciones judiciales o administrativas mediante las cuales se constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos individuales o colectivos de personas ejidatarias, comuneras o posesionarias. 4. Llevar el inventario, registro y resguardo de las listas de sucesión que depositen las personas ejidatarias, comuneras y posesionarias, así como de los avisos notariales, que contengan disposiciones testamentarias sobre derechos agrarios, parcelarios o sobre tierras de uso común en ejidos o comunidades, en los sistemas informáticos. 5. Administrar, organizar, preservar, conservar y en su caso resguardar la documentación del archivo histórico de los núcleos agrarios en el ámbito territorial que corresponda. 6. Administrar de manera eficiente, eficaz y transparentemente los recursos asignados a la Oficina de Representación estatal del RAN que permitan brindar resultados satisfactorios a las personas sujetas agrarias del ámbito territorial de competencia. 7. Expedir la documentación jurídica, administrativa a la población de núcleos agrarios que permita brindar certidumbre en la posesión y disfrute de su propiedad y de sus órganos de representación. 8. Proporcionar orientación a las personas usuarias que lo soliciten, sobre los requisitos de los trámites y servicios que presta el Registro; así como difundir en los centros de atención la información necesaria y suficiente para el acceso a los trámites y servicios del Registro Agrario Nacional. 9. Elaborar, informar y proporcionar información a las unidades administrativas del RAN que lo requiera, así como periódicamente a la coordinación interinstitucional los avances programáticos y estadísticos de actividades que le competan. 		

	<p>10. Proporcionar la información que sea requerida al Registro, por autoridades de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas o de los municipios; así como órganos judiciales.</p> <p>11. Proporcionar a las unidades administrativas la información necesaria para mantener actualizado el historial agrario a través de los medios que establezca la Coordinación de Operación y Sistemas, así como ejecutar los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales, que con base en la ley y sus reglamentos corresponda realizar.</p> <p>12. Realizar los trabajos de integración y actualización del catastro rural nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>13. Solicitar a los registros públicos de la propiedad que correspondan, la inscripción de los títulos de propiedad que expida el Registro.</p> <p>14. Supervisar que la información contenida en el sistema informático se encuentre permanentemente actualizada, y que las solicitudes del trámite reflejen el estatus procesal actual.</p> <p>15. Colaborar con las delegaciones de programas para el desarrollo, dependientes de la Secretaría de Bienestar en la coordinación, implementación y asesoría de planes, programas y acciones para la atención ciudadana, supervisión de los servicios y los programas para el desarrollo a cargo del Registro, así como proporcionar la información solicitada por dichas delegaciones, de conformidad con los lineamientos que emitan la secretaría de bienestar y la coordinación general de programas para el desarrollo.</p>																													
Perfil Requerido	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1" data-bbox="716 892 1395 1549"> <thead> <tr> <th data-bbox="716 892 1073 919">Area de Estudio</th> <th data-bbox="1073 892 1395 919">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="716 919 1073 978">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 919 1395 978">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 978 1073 1037">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 978 1395 1037">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1037 1073 1096">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 1037 1395 1096">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1096 1073 1155">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 1096 1395 1155">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1155 1073 1213">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 1155 1395 1213">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1213 1073 1272">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 1213 1395 1272">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1272 1073 1331">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 1272 1395 1331">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1331 1073 1390">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 1331 1395 1390">Sociología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1390 1073 1449">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 1390 1395 1449">Ciencias y Técnicas de la Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1449 1073 1507">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1073 1449 1395 1507">Agronomía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1507 1073 1566">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1073 1507 1395 1566">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1566 1073 1625">Ciencias Agropecuarias</td> <td data-bbox="1073 1566 1395 1625">Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1625 1073 1684">Ciencias de la Salud</td> <td data-bbox="1073 1625 1395 1684">Medicina</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Medicina
Area de Estudio	Carrera Genérica																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación																													
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																													
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																													
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																													
Ciencias de la Salud	Medicina																													
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1" data-bbox="716 1606 1395 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="716 1606 1073 1633">Campo de Experiencia</th> <th data-bbox="1073 1606 1395 1633">Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="716 1633 1073 1692">Ciencias de la Tierra y del Espacio</td> <td data-bbox="1073 1633 1395 1692">Geodesia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1692 1073 1751">Ciencias de la Tierra y del Espacio</td> <td data-bbox="1073 1692 1395 1751">Geografía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1751 1073 1810">Ciencias Agrarias</td> <td data-bbox="1073 1751 1395 1810">Ingeniería Agrícola</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1810 1073 1869">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1073 1810 1395 1869">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1869 1073 1917">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1073 1869 1395 1917">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1917 1073 1976">Ciencias de las Artes y las Letras</td> <td data-bbox="1073 1917 1395 1976">Arquitectura</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura														
Campo de Experiencia	Area de Experiencia																													
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia																													
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía																													
Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																													
Ciencia Política	Administración Pública																													
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura																													

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	6.- JEFE DE AREA DE INFORMATICA		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0002248-E-C-K		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Estado de México	Sede	Calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 105 Norte, entre Av. Miguel Hidalgo y Av. 1° de mayo, Col. Centro, Toluca de Lerdo, Estado México, C.P. 50000.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Implementar y supervisar sistemas y apoyo informático en las diferentes áreas de la Delegación de acuerdo a la normatividad aplicable para que estas cumplan con sus metas y objetivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Oficina de Representación para el cumplimiento de sus metas y objetivos. Brindar asesoría a las áreas que integran la Oficina de Representación en materia de procesamiento de la información para el cumplimiento de sus objetivos. Implementar sistemas informáticos para facilitar los trabajos que requieran sistematizarse. Proporcionar servicios de mantenimiento y/o correctivos a equipos y sistemas para mantenerlos en buen estado y funcionamiento. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de información y Comunicaciones
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	7.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS			
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0002177-E-C-P			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Estado de México	Sede	Calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 105 Norte, entre Av. Miguel Hidalgo y Av. 1° de mayo, Col. Centro, Toluca de Lerdo, Estado México, C.P. 50000.	
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Que las calificaciones registrales se otorguen de acuerdo con las disposiciones legales respecto a los actos y documentos en los que se crean, reconozcan, modifiquen, transmitan o extingan derechos colectivos e individuales en ejidos y comunidades, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos agrarios, así como representar jurídicamente a la Oficina de Representación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. Representar a la Oficina de Representación e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Oficina de Representación, para que se respeten los acuerdos establecidos. 			
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:		
		Area General	Area de Experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 		
Idiomas Extranjeros	No requerido.			
Otros	Disponibilidad para viajar.			
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.			

Nombre del Puesto	8.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO			
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0002714-E-C-P			
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Guerrero	Sede	Calle Valerio Trujano No. 12, entre Av. Ignacio Ramírez y Av. Miguel Alemán, Col. Centro, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, C.P. 39000.	
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Analizar y resguardar la documentación en materia jurídica como son los recursos de revisión, amparo y contestación de demandas en los cuales es parte el Registro Agrario Nacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. 2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Oficina de Representación las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. 3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Oficina de Representación. 4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. 5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Oficina de Representación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. 6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo. 			
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.			
Otros	No aplica.			
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.			

Nombre del Puesto	9.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0001218-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Guerrero	Sede	Calle Valerio Trujano No. 12, entre Av. Ignacio Ramírez y Av. Miguel Alemán, Col. Centro, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, C.P. 39000.

Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Asegurar que se proporcione una atención digna y amable, así como orientación e información a los usuarios de la Oficina de Representación, con el fin de satisfacer sus necesidades de servicio, trámite o gestión relativos al Registro Agrario Nacional, para la oportuna, eficiente y transparente resolución a las solicitudes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios. 2. Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Oficina de Representación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso. 3. Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Oficina de Representación de manera oportuna. 4. Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Oficina de Representación, así como acordar con el Jefe de Departamento Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. 5. Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso que no competa a la Oficina de Representación del Registro Agrario Nacional. 6. Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación. 7. Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Oficina de Representación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. 8. Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad. 						
Perfil Requerido	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado , en alguna de las siguientes carreras: <table border="1" data-bbox="721 1073 1388 1136"> <thead> <tr> <th data-bbox="721 1073 1117 1104">Área de Estudio</th> <th data-bbox="1127 1073 1388 1104">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="721 1104 1117 1136">No Aplica</td> <td data-bbox="1127 1104 1388 1136">No Aplica</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carrera Genérica	No Aplica	No Aplica
Área de Estudio	Carrera Genérica						
No Aplica	No Aplica						
Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: <table border="1" data-bbox="509 1167 1388 1230"> <thead> <tr> <th data-bbox="509 1167 1117 1199">Campo de Experiencia</th> <th data-bbox="1127 1167 1388 1199">Área de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="509 1199 1117 1230">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1127 1199 1388 1230">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>			Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencia Política	Administración Pública
Campo de Experiencia	Área de Experiencia						
Ciencia Política	Administración Pública						
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)						
Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.						
Idiomas Extranjeros	No requerido.						
Otros	Disponibilidad para viajar.						
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.						

Nombre del Puesto	10.- TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION EN HIDALGO		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C015P-0002112-E-C-D		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Área N11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Hidalgo	Sede	Boulevard Felipe Angeles No. 1960, P.B. 1er. piso Col. Ampliación Santa Julia, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42080.

<p>Funciones Principales del Puesto</p>	<p>Objetivo General.- Representar al Registro Agrario Nacional en el ámbito territorial de su competencia, realizar funciones administrativas, jurídicas y contenciosas competencia del RAN, conforme a las disposiciones establecida en el reglamento interior, garantizando la correcta ejecución de los procesos en materia registral, catastral, jurídica y administrativa, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo y regulación de la tenencia de la tierra en el ámbito estatal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las autoridades del sector agrario las acciones que permitan atender los proyectos prioritarios del estado mexicano en al ámbito territorial de su competencia. 2. Ejercer a través de las personas registradoras la función registral mediante la calificación, inscripción y la certificación de los asientos de las actas de los actos y documentos de núcleos agrarios e instancias jurisdiccionales. 3. Inscribir las resoluciones judiciales o administrativas mediante las cuales se constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos individuales o colectivos de personas ejidatarias, comuneras o posesionarias. 4. Llevar el inventario, registro y resguardo de las listas de sucesión que depositen las personas ejidatarias, comuneras y posesionarias, así como de los avisos notariales, que contengan disposiciones testamentarias sobre derechos agrarios, parcelarios o sobre tierras de uso común en ejidos o comunidades, en los sistemas informáticos. 5. Administrar, organizar, preservar, conservar y en su caso resguardar la documentación del archivo histórico de los núcleos agrarios en el ámbito territorial que corresponda. 6. Administrar de manera eficiente, eficaz y transparentemente los recursos asignados a la Oficina de Representación estatal del RAN que permitan brindar resultados satisfactorios a las personas sujetas agrarias del ámbito territorial de competencia. 7. Expedir la documentación jurídica, administrativa a la población de núcleos agrarios que permita brindar certidumbre en la posesión y disfrute de su propiedad y de sus órganos de representación. 8. Proporcionar orientación a las personas usuarias que lo soliciten, sobre los requisitos de los trámites y servicios que presta el Registro; así como difundir en los centros de atención la información necesaria y suficiente para el acceso a los trámites y servicios del Registro Agrario Nacional. 9. Elaborar, informar y proporcionar información a las unidades administrativas del RAN que lo requiera, así como periódicamente a la coordinación interinstitucional los avances programáticos y estadísticos de actividades que le competan. 10. Proporcionar la información que sea requerida al Registro, por autoridades de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas o de los municipios; así como órganos judiciales. 11. Proporcionar a las unidades administrativas la información necesaria para mantener actualizado el historial agrario a través de los medios que establezca la Coordinación de Operación y Sistemas, así como ejecutar los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales, que con base en la ley y sus reglamentos corresponda realizar. 12. Realizar los trabajos de integración y actualización del catastro rural nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 13. Solicitar a los registros públicos de la propiedad que correspondan, la inscripción de los títulos de propiedad que expida el Registro. 14. Supervisar que la información contenida en el sistema informático se encuentre permanentemente actualizada, y que las solicitudes del trámite reflejen el estatus procesal actual. 15. Colaborar con las delegaciones de programas para el desarrollo, dependientes de la Secretaría de Bienestar en la coordinación, implementación y asesoría de planes, programas y acciones para la atención ciudadana, supervisión de los servicios y los programas para el desarrollo a cargo del Registro, así como proporcionar la información solicitada por dichas delegaciones, de conformidad con los lineamientos que emitan la secretaría de bienestar y la coordinación general de programas para el desarrollo.
--	---

Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Ciencias de la Salud	Medicina	
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
Ciencias de la Tierra y del Espacio		Geodesia	
Ciencias de la Tierra y del Espacio		Geografía	
Ciencias Agrarias		Ingeniería Agrícola	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	11.- TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION EN JALISCO		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C015P-0002220-E-C-D		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area N11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Jalisco	Sede	Calle Nicolás Romero No. 95, entre Hidalgo y Justo Sierra, Col. Artesanos Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44200.

<p>Funciones Principales del Puesto</p>	<p>Objetivo General.- Representar al Registro Agrario Nacional en el ámbito territorial de su competencia, realizar funciones administrativas, jurídicas y contenciosas competencia del RAN, conforme a las disposiciones establecida en el reglamento interior, garantizando la correcta ejecución de los procesos en materia registral, catastral, jurídica y administrativa, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo y regulación de la tenencia de la tierra en el ámbito estatal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las autoridades del sector agrario las acciones que permitan atender los proyectos prioritarios del estado mexicano en al ámbito territorial de su competencia. 2. Ejercer a través de las personas registradoras la función registral mediante la calificación, inscripción y la certificación de los asientos de las actas de los actos y documentos de núcleos agrarios e instancias jurisdiccionales. 3. Inscribir las resoluciones judiciales o administrativas mediante las cuales se constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos individuales o colectivos de personas ejidatarias, comuneras o posesionarias. 4. Llevar el inventario, registro y resguardo de las listas de sucesión que depositen las personas ejidatarias, comuneras y posesionarias, así como de los avisos notariales, que contengan disposiciones testamentarias sobre derechos agrarios, parcelarios o sobre tierras de uso común en ejidos o comunidades, en los sistemas informáticos. 5. Administrar, organizar, preservar, conservar y en su caso resguardar la documentación del archivo histórico de los núcleos agrarios en el ámbito territorial que corresponda. 6. Administrar de manera eficiente, eficaz y transparentemente los recursos asignados a la Oficina de Representación estatal del RAN que permitan brindar resultados satisfactorios a las personas sujetas agrarias del ámbito territorial de competencia. 7. Expedir la documentación jurídica, administrativa a la población de núcleos agrarios que permita brindar certidumbre en la posesión y disfrute de su propiedad y de sus órganos de representación. 8. Proporcionar orientación a las personas usuarias que lo soliciten, sobre los requisitos de los trámites y servicios que presta el Registro; así como difundir en los centros de atención la información necesaria y suficiente para el acceso a los trámites y servicios del Registro Agrario Nacional. 9. Elaborar, informar y proporcionar información a las unidades administrativas del RAN que lo requiera, así como periódicamente a la coordinación interinstitucional los avances programáticos y estadísticos de actividades que le competan. 10. Proporcionar la información que sea requerida al Registro, por autoridades de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas o de los municipios; así como órganos judiciales. 11. Proporcionar a las unidades administrativas la información necesaria para mantener actualizado el historial agrario a través de los medios que establezca la Coordinación de Operación y Sistemas, así como ejecutar los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales, que con base en la ley y sus reglamentos corresponda realizar. 12. Realizar los trabajos de integración y actualización del catastro rural nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 13. Solicitar a los registros públicos de la propiedad que correspondan, la inscripción de los títulos de propiedad que expida el Registro. 14. Supervisar que la información contenida en el sistema informático se encuentre permanentemente actualizada, y que las solicitudes del trámite reflejen el estatus procesal actual. 15. Colaborar con las delegaciones de programas para el desarrollo, dependientes de la Secretaría de Bienestar en la coordinación, implementación y asesoría de planes, programas y acciones para la atención ciudadana, supervisión de los servicios y los programas para el desarrollo a cargo del Registro, así como proporcionar la información solicitada por dichas delegaciones, de conformidad con los lineamientos que emitan la secretaría de bienestar y la coordinación general de programas para el desarrollo.
--	---

Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Ciencias de la Salud	Medicina	
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
Ciencias de la Tierra y del Espacio		Geodesia	
Ciencias de la Tierra y del Espacio		Geografía	
Ciencias Agrarias		Ingeniería Agrícola	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	12.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0002251-E-C-P		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Morelos	Sede	Calle Hermenegildo Galeana No. 159, entre Boulevard. Lic. Juárez y General H. Galeana, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050.

Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Analizar y resguardar la documentación en materia jurídica como son los recursos de revisión, amparo y contestación de demandas en los cuales es parte el Registro Agrario Nacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. 2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Oficina de Representación las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. 3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Oficina de Representación. 4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. 5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Oficina de Representación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. 6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo. 						
Perfil Requerido	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1" data-bbox="724 741 1388 831"> <tr> <th data-bbox="724 741 1060 772">Area General</th> <th data-bbox="1068 741 1388 772">Carrera Genérica</th> </tr> <tr> <td data-bbox="724 772 1060 831">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1068 772 1388 831">Derecho</td> </tr> </table>		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Area General	Carrera Genérica						
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho						
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1" data-bbox="724 863 1388 953"> <tr> <th data-bbox="724 863 1060 894">Area General</th> <th data-bbox="1068 863 1388 894">Area de Experiencia</th> </tr> <tr> <td data-bbox="724 894 1060 953">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1068 894 1388 953">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </table>		Area General	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Area General	Area de Experiencia						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales						
	Examen de Conocimientos	<p>Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</p>					
	Evaluaciones de Habilidades	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>					
	Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>					
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>					
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</p>						

Nombre del Puesto	13.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0002703-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O31	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Nuevo León	Sede	Calle Jerónimo Treviño No. 855, entre Amado Nervo y Villagómez, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Que las calificaciones registrales, la inscripción y la certificación de los documentos sobre los actos jurídicos objeto de registro, así como las resoluciones jurisdiccionales inscribibles, se apeguen a la normatividad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos agrarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. 2. Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. 4. Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. 5. Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. 6. Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto. 			
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:		
		Área General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:		
		Área General	Área de Experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. 			
Idiomas Extranjeros	No requerido.			
Otros	Disponibilidad para viajar.			
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.			

Nombre del Puesto	14.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0002218-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Nuevo León	Sede	Calle Jerónimo Treviño No. 855, entre Amado Nervo y Villagómez, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Controlar, registrar y despachar la correspondencia de las áreas correspondientes que ingresa a la Dirección General de Administración y Finanzas de acuerdo a los procedimientos establecidos para su desahogo y trámite.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Oficina de Representación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales. 		

	<p>7. Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios.</p> <p>8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.</p>		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Ingeniería y Tecnología	Topografía	
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
Ciencias Agrarias		Ingeniería Agrícola	
Ciencias Agrarias		Agronomía	
Ciencias de la Tierra y del Espacio		Sistemas de Información Geográfica	
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho Catastral	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario		
Ciencias de la Artes y las Letras	Arquitectura		
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General		
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	<p>1.- Orientación a Resultados.</p> <p>2.- Trabajo en Equipo.</p>		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	15.- JEFE DE AREA DE REGISTRO B		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0002226-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Nuevo León	Sede	Calle Jerónimo Treviño No. 855, entre Amado Nervo y Villagómez, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000.

Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Que los actos y documentos agrarios en los que se crean, reconozcan, modifiquen, transmitan o extingan derechos colectivos e individuales en ejidos y comunidades, se lleven a cabo con base en la normatividad, para su inscripción cuando así proceda en beneficio de los sujetos agrarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	16.- TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION EN OAXACA		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C015P-0002168-E-C-D		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area N11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Oaxaca	Sede	Calle Eucaliptos No. 325, esquina Heroico Colegio Militar, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Representar al Registro Agrario Nacional en el ámbito territorial de su competencia, realizar funciones administrativas, jurídicas y contenciosas competencia del RAN, conforme a las disposiciones establecida en el reglamento interior, garantizando la correcta ejecución de los procesos en materia registral, catastral, jurídica y administrativa, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo y regulación de la tenencia de la tierra en el ámbito estatal.</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar con las autoridades del sector agrario las acciones que permitan atender los proyectos prioritarios del estado mexicano en al ámbito territorial de su competencia. Ejercer a través de las personas registradoras la función registral mediante la calificación, inscripción y la certificación de los asientos de las actas de los actos y documentos de núcleos agrarios e instancias jurisdiccionales. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Inscribir las resoluciones judiciales o administrativas mediante las cuales se constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos individuales o colectivos de personas ejidatarias, comuneras o posesionarias. 4. Llevar el inventario, registro y resguardo de las listas de sucesión que depositen las personas ejidatarias, comuneras y posesionarias, así como de los avisos notariales, que contengan disposiciones testamentarias sobre derechos agrarios, parcelarios o sobre tierras de uso común en ejidos o comunidades, en los sistemas informáticos. 5. Administrar, organizar, preservar, conservar y en su caso resguardar la documentación del archivo histórico de los núcleos agrarios en el ámbito territorial que corresponda. 6. Administrar de manera eficiente, eficaz y transparentemente los recursos asignados a la Oficina de Representación estatal del RAN que permitan brindar resultados satisfactorios a las personas sujetas agrarias del ámbito territorial de competencia. 7. Expedir la documentación jurídica, administrativa a la población de núcleos agrarios que permita brindar certidumbre en la posesión y disfrute de su propiedad y de sus órganos de representación. 8. Proporcionar orientación a las personas usuarias que lo soliciten, sobre los requisitos de los trámites y servicios que presta el Registro; así como difundir en los centros de atención la información necesaria y suficiente para el acceso a los trámites y servicios del Registro Agrario Nacional. 9. Elaborar, informar y proporcionar información a las unidades administrativas del RAN que lo requiera, así como periódicamente a la coordinación interinstitucional los avances programáticos y estadísticos de actividades que le competan. 10. Proporcionar la información que sea requerida al Registro, por autoridades de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas o de los municipios; así como órganos judiciales. 11. Proporcionar a las unidades administrativas la información necesaria para mantener actualizado el historial agrario a través de los medios que establezca la Coordinación de Operación y Sistemas, así como ejecutar los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales, que con base en la ley y sus reglamentos corresponda realizar. 12. Realizar los trabajos de integración y actualización del catastro rural nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 13. Solicitar a los registros públicos de la propiedad que correspondan, la inscripción de los títulos de propiedad que expida el Registro. 14. Supervisar que la información contenida en el sistema informático se encuentre permanentemente actualizada, y que las solicitudes del trámite reflejen el estatus procesal actual. 15. Colaborar con las delegaciones de programas para el desarrollo, dependientes de la Secretaría de Bienestar en la coordinación, implementación y asesoría de planes, programas y acciones para la atención ciudadana, supervisión de los servicios y los programas para el desarrollo a cargo del Registro, así como proporcionar la información solicitada por dichas delegaciones, de conformidad con los lineamientos que emitan la secretaría de bienestar y la coordinación general de programas para el desarrollo. 		
<p>Perfil Requerido</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:</p>	
		<p>Area de Estudio</p> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Carrera Genérica</p> <p>Administración</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Arquitectura</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Computación e Informática</p>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Medicina
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	17.- TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION EN PUEBLA		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C015P-0002097-E-C-D		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area N11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Puebla	Sede	Calle Privada 5 B Sur No. 4302, esquina calle 43 poniente, Col. Huexotitla, Puebla de Zaragoza, C.P. 72534.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Representar al Registro Agrario Nacional en el ámbito territorial de su competencia, realizar funciones administrativas, jurídicas y contenciosas competencia del RAN, conforme a las disposiciones establecida en el reglamento interior, garantizando la correcta ejecución de los procesos en materia registral, catastral, jurídica y administrativa, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo y regulación de la tenencia de la tierra en el ámbito estatal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las autoridades del sector agrario las acciones que permitan atender los proyectos prioritarios del estado mexicano en al ámbito territorial de su competencia. 2. Ejercer a través de las personas registradoras la función registral mediante la calificación, inscripción y la certificación de los asientos de las actas de los actos y documentos de núcleos agrarios e instancias jurisdiccionales. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Inscribir las resoluciones judiciales o administrativas mediante las cuales se constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos individuales o colectivos de personas ejidatarias, comuneras o posesionarias. 4. Llevar el inventario, registro y resguardo de las listas de sucesión que depositen las personas ejidatarias, comuneras y posesionarias, así como de los avisos notariales, que contengan disposiciones testamentarias sobre derechos agrarios, parcelarios o sobre tierras de uso común en ejidos o comunidades, en los sistemas informáticos. 5. Administrar, organizar, preservar, conservar y en su caso resguardar la documentación del archivo histórico de los núcleos agrarios en el ámbito territorial que corresponda. 6. Administrar de manera eficiente, eficaz y transparentemente los recursos asignados a la Oficina de Representación estatal del RAN que permitan brindar resultados satisfactorios a las personas sujetas agrarias del ámbito territorial de competencia. 7. Expedir la documentación jurídica, administrativa a la población de núcleos agrarios que permita brindar certidumbre en la posesión y disfrute de su propiedad y de sus órganos de representación. 8. Proporcionar orientación a las personas usuarias que lo soliciten, sobre los requisitos de los trámites y servicios que presta el Registro; así como difundir en los centros de atención la información necesaria y suficiente para el acceso a los trámites y servicios del Registro Agrario Nacional. 9. Elaborar, informar y proporcionar información a las unidades administrativas del RAN que lo requiera, así como periódicamente a la coordinación interinstitucional los avances programáticos y estadísticos de actividades que le competan. 10. Proporcionar la información que sea requerida al Registro, por autoridades de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas o de los municipios; así como órganos judiciales. 11. Proporcionar a las unidades administrativas la información necesaria para mantener actualizado el historial agrario a través de los medios que establezca la Coordinación de Operación y Sistemas, así como ejecutar los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales, que con base en la ley y sus reglamentos corresponda realizar. 12. Realizar los trabajos de integración y actualización del catastro rural nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 13. Solicitar a los registros públicos de la propiedad que correspondan, la inscripción de los títulos de propiedad que expida el Registro. 14. Supervisar que la información contenida en el sistema informático se encuentre permanentemente actualizada, y que las solicitudes del trámite reflejen el estatus procesal actual. 15. Colaborar con las delegaciones de programas para el desarrollo, dependientes de la Secretaría de Bienestar en la coordinación, implementación y asesoría de planes, programas y acciones para la atención ciudadana, supervisión de los servicios y los programas para el desarrollo a cargo del Registro, así como proporcionar la información solicitada por dichas delegaciones, de conformidad con los lineamientos que emitan la secretaria de bienestar y la coordinación general de programas para el desarrollo. 													
<p>Perfil Requerido</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1" data-bbox="716 1612 1395 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="716 1612 1073 1644">Area de Estudio</th> <th data-bbox="1073 1612 1395 1644">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="716 1644 1073 1696">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 1644 1395 1696">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1696 1073 1749">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 1696 1395 1749">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1749 1073 1801">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 1749 1395 1801">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1801 1073 1854">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 1801 1395 1854">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1854 1073 1919">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 1854 1395 1919">Contaduría</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Area de Estudio	Carrera Genérica													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración													
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura													
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública													
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática													
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría													

		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Medicina
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	18.- JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0002288-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Veracruz	Sede	Av. Enrique C. Rébsamen No. 20, entre Salvador Díaz Mirón y Circuito Presidentes, Col. Centro, Xalapa-Enríquez, Veracruz, C.P. 91000.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Clasificar y resguardar los documentos y planos en materia agraria en base a la normatividad vigente con la finalidad de brindar control y seguridad documental sobre la tenencia de la tierra a los sujetos agrarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. 2. Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la Oficina de Representación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 3. Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. 4. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 		

Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
Campo de Experiencia		Area de Experiencia	
	Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	19.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0001274-E-C-P		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Veracruz	Sede	Av. Enrique C. Rébsamen No. 20, entre Salvador Díaz Mirón y Circuito Presidentes, Col. Centro, Xalapa-Enríquez, Veracruz, C.P. 91000.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Analizar y resguardar la documentación en materia jurídica como son los recursos de revisión, amparo y contestación de demandas en los cuales es parte el Registro Agrario Nacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. 2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Oficina de Representación las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. 3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Oficina de Representación. 4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. 5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Oficina de Representación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. 6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	20.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0002364-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Yucatán	Sede	Calle 3 Avenida Cupules No. 197, entre calle 24 y 26, Col. García Gineres, Mérida, Yucatán, C.P. 97070.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Controlar, registrar y despachar la correspondencia de las áreas correspondientes que ingresa a la Dirección General de Administración y Finanzas de acuerdo a los procedimientos establecidos para su desahogo y trámite.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Oficina de Representación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales. 7. Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. 8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura

		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Topografía
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Catastral
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario
	Ciencias de la Artes y las Letras	Arquitectura	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General	
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	21.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0002389-E-C-P		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Yucatán	Sede	Calle 3 Avenida Cupules No. 197, entre calle 24 y 26, Col. García Gineres, Mérida, Yucatán, C.P. 97070.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Que las calificaciones registrales se otorguen de acuerdo con las disposiciones legales respecto a los actos y documentos en los que se crean, reconozcan, modifiquen, transmitan o extingan derechos colectivos e individuales en ejidos y comunidades, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos agrarios, así como representar jurídicamente a la Oficina de Representación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. 4. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 5. Representar a la Oficina de Representación e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. 6. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Oficina de Representación, para que se respeten los acuerdos establecidos. 				
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas
	Area General	Carrera Genérica			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho			
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho
	Area General	Area de Experiencia			
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales				
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)				
Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. 				
Idiomas Extranjeros	No requerido.				
Otros	Disponibilidad para viajar.				
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.				

Nombre del Puesto	22.- SUBDIRECCION DE REGISTRO		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C015P-0002125-E-C-D		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area N11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	Sede	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Coadyuvar con las oficinas de representación de una región específica a la operación de proyectos estratégicos y prioritarios para el país, atendido las inscripciones y trabajos técnicos requeridos, así como la coordinación interinstitucional y de vinculación social necesaria en apoyo a Oficinas de Representación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la operación adecuada de los centros de atención ubicados en las oficinas de representación, que permitan cumplir con una atención eficiente, eficaz y de calidad a los usuarios, así como comunicar a la coordinación interinstitucional y a la dirección general de registro y control documental, las mejoras que consideren necesarias para la correcta operación y actualización de los medios electrónicos para agilizar los procesos. 2. Desarrollar en coordinación con las oficinas de representación a su cargo el plan estratégico regional, el cual debe establecer los objetivos y metas de los proyectos prioritarios y estratégicos de la región. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar la correcta operación en la expedición y entrega de los certificados y títulos agrarios, para que se realicen conforme a la Ley Agraria; así como coordinar que el historial agrario se ejecute conforme a los lineamientos que establezca la Coordinación de Operación y Sistemas. 4. Inspeccionar que las normas, procedimientos y demás legislación implementada por las unidades administrativas, se apliquen para el adecuado funcionamiento de las Oficinas de Representación, para un mejor desempeño y logro de objetivos. 5. Coordinar la elaboración de los informes que solicite el Director en Jefe o las Oficinas de Representación, así como los que soliciten las diferentes Direcciones Generales del Registro Agrario Nacional. 6. Formular proyectos de mejora que faciliten la toma de decisiones y que permitan el adecuado funcionamiento en la operación y administración de las Oficinas de Representación. 7. Supervisar que las oficinas de representación en su ámbito territorial realicen un trabajo territorial cercano a los núcleos y sujetos agrarios en coordinación con las dependencias del sector agrario a fin de garantizar una atención, asesoría y acompañamiento integral a la problemática del sector. 8. Representar al Registro Agrario Nacional para la atención de trámites y gestiones ante las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 		
<p>Perfil Requerido</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p>	
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Antropología</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Arquitectura</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Computación e Informática</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Finanzas</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Sociología</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias y Técnicas de la Comunicación</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Agronomía</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</p>	
		<p>Area General</p>	<p>Area de Experiencia</p>
		<p>Ciencias de la Tierra y del Espacio</p>	<p>Geodesia</p>
		<p>Ciencias de la Tierra y del Espacio</p>	<p>Geografía</p>
		<p>Ciencias Agrarias</p>	<p>Ingeniería Agrícola</p>
		<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>
<p>Ciencia Política</p> <p>Ciencias de las Artes y las Letras</p>		<p>Administración Pública</p> <p>Arquitectura</p>	

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	23.- SUBDIRECCION DE REGISTRO		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C015P-0002124-E-C-P		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area N11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	Sede	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Coadyuvar con las oficinas de representación de una región específica a la operación de proyectos estratégicos y prioritarios para el país, atendido las inscripciones y trabajos técnicos requeridos, así como la coordinación interinstitucional y de vinculación social necesaria en apoyo a Oficinas de Representación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar la operación adecuada de los centros de atención ubicados en las oficinas de representación, que permitan cumplir con una atención eficiente, eficaz y de calidad a los usuarios, así como comunicar a la coordinación interinstitucional y a la dirección general de registro y control documental, las mejoras que consideren necesarias para la correcta operación y actualización de los medios electrónicos para agilizar los procesos. Desarrollar en coordinación con las oficinas de representación a su cargo el plan estratégico regional, el cual debe establecer los objetivos y metas de los proyectos prioritarios y estratégicos de la región. Verificar la correcta operación en la expedición y entrega de los certificados y títulos agrarios, para que se realicen conforme a la Ley Agraria; así como coordinar que el historial agrario se ejecute conforme a los lineamientos que establezca la Coordinación de Operación y Sistemas. Inspeccionar que las normas, procedimientos y demás legislación implementada por las unidades administrativas, se apliquen para el adecuado funcionamiento de las Oficinas de Representación, para un mejor desempeño y logro de objetivos. Coordinar la elaboración de los informes que solicite el Director en Jefe o las Oficinas de Representación, así como los que soliciten las diferentes Direcciones Generales del Registro Agrario Nacional. Formular proyectos de mejora que faciliten la toma de decisiones y que permitan el adecuado funcionamiento en la operación y administración de las Oficinas de Representación. Supervisar que las oficinas de representación en su ámbito territorial realicen un trabajo territorial cercano a los núcleos y sujetos agrarios en coordinación con las dependencias del sector agrario a fin de garantizar una atención, asesoría y acompañamiento integral a la problemática del sector. Representar al Registro Agrario Nacional para la atención de trámites y gestiones ante las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 		

Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Ciencias de la Salud	Medicina	
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
Ciencias Agrarias		Ingeniería Agrícola	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados.	
		2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	24.- SUBDIRECCION DE REGISTRO		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C015P-0002126-E-C-D		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area N11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	Sede	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.

Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Coadyuvar con las oficinas de representación de una región específica a la operación de proyectos estratégicos y prioritarios para el país, atendido las inscripciones y trabajos técnicos requeridos, así como la coordinación interinstitucional y de vinculación social necesaria en apoyo a Oficinas de Representación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la operación adecuada de los centros de atención ubicados en las oficinas de representación, que permitan cumplir con una atención eficiente, eficaz y de calidad a los usuarios, así como comunicar a la coordinación interinstitucional y a la dirección general de registro y control documental, las mejoras que consideren necesarias para la correcta operación y actualización de los medios electrónicos para agilizar los procesos. 2. Desarrollar en coordinación con las oficinas de representación a su cargo el plan estratégico regional, el cual debe establecer los objetivos y metas de los proyectos prioritarios y estratégicos de la región. 3. Verificar la correcta operación en la expedición y entrega de los certificados y títulos agrarios, para que se realicen conforme a la Ley Agraria; así como coordinar que el historial agrario se ejecute conforme a los lineamientos que establezca la Coordinación de Operación y Sistemas. 4. Inspeccionar que las normas, procedimientos y demás legislación implementada por las unidades administrativas, se apliquen para el adecuado funcionamiento de las Oficinas de Representación, para un mejor desempeño y logro de objetivos. 5. Coordinar la elaboración de los informes que solicite el Director en Jefe o las Oficinas de Representación, así como los que soliciten las diferentes Direcciones Generales del Registro Agrario Nacional. 6. Formular proyectos de mejora que faciliten la toma de decisiones y que permitan el adecuado funcionamiento en la operación y administración de las Oficinas de Representación. 7. Supervisar que las oficinas de representación en su ámbito territorial realicen un trabajo territorial cercano a los núcleos y sujetos agrarios en coordinación con las dependencias del sector agrario a fin de garantizar una atención, asesoría y acompañamiento integral a la problemática del sector. 8. Representar al Registro Agrario Nacional para la atención de trámites y gestiones ante las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 																																	
Perfil Requerido	Escolaridad	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="727 1161 1380 1213"> Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: </th> </tr> <tr> <th data-bbox="727 1213 1073 1241"> Area General </th> <th data-bbox="1081 1213 1380 1241"> Carrera Genérica </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="727 1241 1073 1293">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1081 1241 1380 1293">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1293 1073 1346">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1081 1293 1380 1346">Antropología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1346 1073 1398">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1081 1346 1380 1398">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1398 1073 1451">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1081 1398 1380 1451">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1451 1073 1503">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1081 1451 1380 1503">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1503 1073 1556">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1081 1503 1380 1556">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1556 1073 1608">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1081 1556 1380 1608">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1608 1073 1661">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1081 1608 1380 1661">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1661 1073 1713">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1081 1661 1380 1713">Sociología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1713 1073 1766">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1081 1713 1380 1766">Ciencias y Técnicas de la Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1766 1073 1793">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1081 1766 1380 1793">Agronomía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1793 1073 1820">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1081 1793 1380 1820">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1820 1073 1848">Ciencias Agropecuarias</td> <td data-bbox="1081 1820 1380 1848">Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1848 1073 1875">Ciencias de la Salud</td> <td data-bbox="1081 1848 1380 1875">Medicina</td> </tr> </tbody> </table>	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Medicina
Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:																																		
Area General	Carrera Genérica																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación																																	
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																	
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																	
Ciencias de la Salud	Medicina																																	

	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:														
		<table border="1"> <tr> <th>Area General</th> <th>Area de Experiencia</th> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td> <td>Geodesia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td> <td>Geografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agrarias</td> <td>Ingeniería Agrícola</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>Ciencias de las Artes y las Letras</td> <td>Arquitectura</td> </tr> </table>	Area General	Area de Experiencia	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Area General	Area de Experiencia														
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia														
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía														
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola														
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales														
Ciencia Política	Administración Pública															
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura															
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)															
Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.															
Idiomas Extranjeros	No requerido.															
Otros	Disponibilidad para viajar.															
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.															

Nombre del Puesto	25.- SUBDIRECCION TECNICA		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C015P-0002131-E-C-D		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area N11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	Sede	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Coadyuvar con las oficinas de representación de una región específica a la operación de proyectos estratégicos y prioritarios para el país, atendido las inscripciones y trabajos técnicos requeridos, así como la coordinación interinstitucional y de vinculación social necesaria en apoyo a Oficinas de Representación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar la operación adecuada de los centros de atención ubicados en las oficinas de representación, que permitan cumplir con una atención eficiente, eficaz y de calidad a los usuarios, así como comunicar a la coordinación interinstitucional y a la dirección general de registro y control documental, las mejoras que consideren necesarias para la correcta operación y actualización de los medios electrónicos para agilizar los procesos. Desarrollar en coordinación con las oficinas de representación a su cargo el plan estratégico regional, el cual debe establecer los objetivos y metas de los proyectos prioritarios y estratégicos de la región. Verificar la correcta operación en la expedición y entrega de los certificados y títulos agrarios, para que se realicen conforme a la Ley Agraria; así como coordinar que el historial agrario se ejecute conforme a los lineamientos que establezca la Coordinación de Operación y Sistemas. Inspeccionar que las normas, procedimientos y demás legislación implementada por las unidades administrativas, se apliquen para el adecuado funcionamiento de las Oficinas de Representación, para un mejor desempeño y logro de objetivos. 		

	<p>5. Coordinar la elaboración de los informes que solicite el Director en Jefe o las Oficinas de Representación, así como los que soliciten las diferentes Direcciones Generales del Registro Agrario Nacional.</p> <p>6. Formular proyectos de mejora que faciliten la toma de decisiones y que permitan el adecuado funcionamiento en la operación y administración de las Oficinas de Representación.</p> <p>7. Supervisar que las oficinas de representación en su ámbito territorial realicen un trabajo territorial cercano a los núcleos y sujetos agrarios en coordinación con las dependencias del sector agrario a fin de garantizar una atención, asesoría y acompañamiento integral a la problemática del sector.</p> <p>8. Representar al Registro Agrario Nacional para la atención de trámites y gestiones ante las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p>																															
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Antropología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Sociología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias y Técnicas de la Comunicación</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Medicina</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Medicina
		Area General	Carrera Genérica																													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología																													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología																													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación																													
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía																													
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																													
	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																														
Ciencias de la Salud	Medicina																															
Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td> <td>Geodesia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td> <td>Geografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agrarias</td> <td>Ingeniería Agrícola</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>Ciencias de las Artes y las Letras</td> <td>Arquitectura</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Area de Experiencia	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura																	
	Area General	Area de Experiencia																														
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia																														
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía																														
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola																														
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																														
Ciencia Política	Administración Pública																															
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura																															
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)																															
Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.																															
Idiomas Extranjeros	No requerido.																															
Otros	Disponibilidad para viajar.																															
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.																															

Nombre del Puesto	26.- SUBDIRECCION DE JUICIOS			
Código del Puesto	15-B00-1-M1C015P-0002198-E-C-P			
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area N11	No. de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.	
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Analizar los asuntos jurídico-contenciosos en los que se represente al Registro y a las diversas unidades administrativas, en base a la normatividad aplicable, a fin de salvaguardar los intereses del propio órgano.</p> <ol style="list-style-type: none"> Analizar los asuntos jurídicos contenciosos para brindarles la atención correspondiente. Supervisar la elaboración de promociones por las que se presentarán demandas en las diversas materias para proteger los intereses del registro. Supervisar la elaboración de promociones por las que se contestarán demandas en las diversas materias para defender los intereses del registro. Supervisar y revisar la elaboración de oficios para solicitar información o documentación respecto de los requerimientos que se reciban por parte de las autoridades administrativas o jurisdiccionales para que puedan determinar la solución más viable en el ámbito de su competencia. Coordinar la elaboración de oficios para proporcionar la información o documentación requeridas por las unidades administrativas o jurisdiccionales a fin de agilizar su tramitación. Supervisar y aprobar la elaboración de promociones por las que se presentarán denuncias y/o querellas. Coordinar el seguimiento de los asuntos en materia penal, así como las comparecencias que tengan que realizarse con motivo de alguna denuncia o querella. 			
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:		
		Area General	Area de Experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 		
Idiomas Extranjeros	No requerido.			
Otros	No aplica.			
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.			

Nombre del Puesto	27.- SUBDIRECCION DE OPERACION Y ASISTENCIA TECNICA		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C015P-0002201-E-C-D		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Área N11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica	Sede	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Ejecutar y supervisar las actividades de asistencia técnica topográfica y cartográfica, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas o solicitadas por el ejecutivo y los tribunales agrarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y supervisar los trabajos técnico topográficos y cartográficos, con base en la Ley Agraria para los núcleos agrarios 2. Ejecutar y supervisar la elaboración de manuales, así como capacitar al personal técnico en el uso y manejo de equipo de medición. 3. Verificar y supervisar las actividades de asistencia técnica, así como supervisar y revisar el correcto funcionamiento y operación de los equipos de medición de alta tecnología mediante el mantenimiento del mismo, además de proponer la adquisición de equipo de medición para desarrollar los trabajos técnicos con mayor rapidez y exactitud. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
	Experiencia Laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Área General	Área de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades		1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	28.- EJECUTIVO DE SERVICIOS DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C007P-0001682-E-C-O		
Nivel Administrativo	Enlace(a) P11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$14,270.00 (Catorce mil doscientos setenta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.

Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Llevar el control y seguimiento para la atención de observaciones de auditoría determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras para ser atendidas por la Dirección de Recursos Financieros.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y organizar la información para asegurar que se cumpla con los requerimientos establecidos en tiempo y forma. 2. Revisión de documentación y preparación para su envío. 3. Elaborar reportes y oficios para la atención del informe de las observaciones realizadas a fin de que estas sean solventadas en la fecha establecida. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General No aplica	Carrera Genérica No aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General Ciencias Económicas	Area de Experiencia Contabilidad
		Area General Ciencias Económicas	Area de Experiencia Economía General
		Area General Ciencia Política	Area de Experiencia Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. 	
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	29.- SUBDIRECCION DE OPERACION		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C015P-0002197-E-C-K		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area N11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Archivo General Agrario	Sede	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Supervisar y asegurar la integración, resguardo y conservación de los acervos documentales y cartográficos que se encuentran en el archivo general agrario, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos, a fin de dar atención a las peticiones de los sujetos agrarios y otras instancias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de las normas y los procesos que fundamentan el quehacer del archivo general agrario, y de las unidades de control documental de las delegaciones estatales del registro agrario nacional, para garantizar a los usuarios, transparencia y calidad en los servicios. 2. Coordinar la integración de los acervos documentales y cartográficos que se resguardan en el archivo general agrario, y en las unidades de control documental, para garantizar su control, resguardo y conservación. 3. Supervisar el préstamo y recuperación de los expedientes, planos y documentos agrarios solicitados por las autoridades superiores y direcciones generales de asuntos jurídicos del sector agrario, así como de autoridades jurisdiccionales, administrativas ya sean locales o federales, para garantizar respuestas oportunas a los solicitantes de los servicios. 4. Formular acciones que permitan que la normatividad y los procedimientos del archivo general agrario sean acordes con las tendencias tecnológicas y administrativas, para garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que éste otorga. 		

	<p>5. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos, guías técnicas, instructivos, catálogos y demás documentos normativos-administrativos que se deberán observar en el archivo general agrario y en las unidades de control documental de las delegaciones estatales, para homologar los procesos de guarda, custodia y conservación de los acervos.</p> <p>6. Controlar el avance en las metas presidenciales, en el programa operativo anual, así como en el programa sectorial agrario, en el ámbito de competencia del archivo general agrario y de las unidades de control documental de las delegaciones estatales, para contribuir a brindar seguridad documental, transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>7. Supervisar y actualizar las bases de datos de: sistema de consulta del archivo general agrario (SICOAGA), digitalización, estadística del archivo general agrario y de las unidades de control documental en las delegaciones estatales, con la finalidad de brindar respuestas oportunas a los requerimientos de información.</p>		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Educación y Humanidades	Historia
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Historia	Historia General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>Los concursos incluidos en la presente convocatoria se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento (RLSPCAPF), el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del subsistema de ingreso.</p> <p>En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función, este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.</p>

<p>Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afin al perfil de puesto, la persona candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, deberá manifestar, "Bajo protesta de decir verdad", si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarle o contratarle, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>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.</p> <p>Por último, en cumplimiento al "DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público", publicado el 29 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, se restringe la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto contenido en el citado precepto constitucional que a la letra dice: "Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ... VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa." En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p>
<p>Documentación Requerida</p>	<p>Las personas candidatas deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la dirección electrónica https://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera. 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. 3. Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción "vista preliminar", detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. 4. Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente.

	<p>5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombres, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son el instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de este. (Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución).</p> <p>Para las plazas en concurso de nivel Enlace, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de conformidad con el artículo 83 del ACUERDO. Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del Programa Jóvenes construyendo el futuro para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente).</p> <p>6. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto en concurso de Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos (Baja California Sur, Estado de México y Yucatán), Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural (Baja California Sur, Nuevo León y Yucatán), Titular de la Oficina de Representación (Chiapas, Hidalgo, Jalisco, Oaxaca y Puebla), Jefe de Departamento de Registro (Nuevo León), Jefe de Área de Registro B (Nuevo León), Subdirección de Registro (3-Dirección en Jefe), Subdirección Técnica (Dirección en Jefe), Subdirección de Juicios (DGAJ), Subdirección de Operación y Asistencia Técnica (DGCAT) y Subdirección de Operación (DGAGA), sólo se aceptará como mínimo: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.</p> <p>Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito.</p> <p>Para el puesto en concurso de Jefe de Área de Finanzas (Baja California Sur), Jefe de Área de Recursos Humanos y Materiales (Baja California Sur), Jefe de Área de Informática (Estado de México), Jefe de Área de Atención al Público (Guerrero), Jefe de Área de lo Contencioso y Consultivo (Morelos y Veracruz) y Jefe de Área de Control Documental (Veracruz), sólo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería con el 100% de créditos.</p> <p>Para los puestos en concurso de Jefe de Área de Atención al Público (Guerrero) y Ejecutivo de Servicios de Control y Registro Contable (DGAF), sólo se aceptará como mínimo: Preparatoria o Bachillerato, Titulado.</p> <p>De conformidad con el artículo 229 del ACUERDO, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de Maestría o de Doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.</p>
--	--

	<p>7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional).</p> <p>8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave).</p> <p>11. En caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular: constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para evaluar el Mérito).</p> <p>12. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, las personas candidatas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera”, vigente a partir del 15 de julio de 2024, publicado en la página www.trabajaen.gob.mx, en la liga “Documentos e información relevante”.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para este Organismo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Oficina de Representación o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.</p>															
<p>Registro de las Personas Participantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la página electrónica de: www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de las personas participantes.</p>															
<p>Etapas del Concurso</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1524 917 1556">Etapa</th> <th data-bbox="917 1524 1395 1556">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1556 917 1587">Publicación de la Convocatoria</td> <td data-bbox="917 1556 1395 1587">21 de enero de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1587 917 1686">Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="917 1587 1395 1686">Del 21 de enero al 04 de febrero de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1686 917 1782">Examen de Conocimientos, Examen de Conocimientos Generales de la APF y Evaluaciones de Habilidades.</td> <td data-bbox="917 1686 1395 1782">Del 09 de febrero al 20 de abril de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1782 917 1850">Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="917 1782 1395 1850">Del 09 de febrero al 20 de abril de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1850 917 1881">Entrevistas</td> <td data-bbox="917 1850 1395 1881">Del 09 de febrero al 20 de abril de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1881 917 1908">Determinación</td> <td data-bbox="917 1881 1395 1908">Del 09 de febrero al 20 de abril de 2026</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria	21 de enero de 2026	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 04 de febrero de 2026	Examen de Conocimientos, Examen de Conocimientos Generales de la APF y Evaluaciones de Habilidades.	Del 09 de febrero al 20 de abril de 2026	Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 09 de febrero al 20 de abril de 2026	Entrevistas	Del 09 de febrero al 20 de abril de 2026	Determinación	Del 09 de febrero al 20 de abril de 2026	
Etapa	Fecha o plazo															
Publicación de la Convocatoria	21 de enero de 2026															
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 04 de febrero de 2026															
Examen de Conocimientos, Examen de Conocimientos Generales de la APF y Evaluaciones de Habilidades.	Del 09 de febrero al 20 de abril de 2026															
Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 09 de febrero al 20 de abril de 2026															
Entrevistas	Del 09 de febrero al 20 de abril de 2026															
Determinación	Del 09 de febrero al 20 de abril de 2026															

	<p>Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede.</p> <p>En razón del número de personas candidatas que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el artículo 262 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn.</p> <p>Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirse serán motivo de descarte:</p> <p>I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.</p> <p>II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.</p> <p>III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.</p> <p>IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.</p> <p>V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.</p> <p>VI. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.</p> <p>Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor, o por determinación del CTS.</p> <p>La etapa de Entrevista de todas las plazas, será presencial con el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>Temarios y Guías</p>	<p>Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de las personas candidatas en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx; La liga es http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es dentro del archivo: Temarios de la Convocatoria 01-2026.</p> <p>El temario referente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal se encuentra a disposición de las personas candidatas en la siguiente dirección electrónica:</p> <p>https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente dirección electrónica:</p> <p>https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SS_E_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO</p>
<p>Presentación de Evaluaciones</p>	<p>La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizará en la ubicación, fecha y hora que se indiquen en el mensaje de invitación respectivo, el cual será notificado a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis mensajes". Dicho mensaje contendrá toda la información necesaria para la aplicación de las evaluaciones (ver sección de etapas del concurso). Se hace del conocimiento que la inasistencia será motivo de Descarte del concurso. De conformidad con el artículo 262 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora previstas.</p>
<p>Reglas de Valoración</p>	<p>La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la de los Exámenes de Conocimientos y Conocimientos Generales de la APF, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos y Conocimientos Generales de la APF): dos (2) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2) • Calificación Mínima Aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos es de: 70 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos). • Calificación Mínima del Examen de Conocimientos Generales de la APF podrá ubicarse en el rango de 0 a 100 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos).

	<p>Nota: El resultado ponderado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado ponderado del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido, deberá ser igual o superior a 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 60 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte.</p> <ul style="list-style-type: none"> El resultado de las Evaluaciones de Habilidades NO será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso. 		
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Examen de Conocimientos Generales de la APF, Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.</p>		
<p>Etapas</p>	<p>Subetapas</p>	<p>Puntaje para todos los niveles de puesto</p>	
<p>II. Examen de Conocimientos, Examen de Conocimientos Generales de la APF y Evaluaciones de Habilidades.</p>	<p>Examen de Conocimientos y Examen de Conocimientos Generales de la APF</p>	<p>30</p>	
	<p>Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	
<p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p>	<p>Evaluación de la Experiencia</p>	<p>20</p>	
	<p>Valoración del Mérito.</p>	<p>10</p>	
<p>IV. Entrevistas.</p>		<p>30</p>	
<p>Puntaje total</p>		<p>100</p>	
<p>Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%. De conformidad con la “Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orden en los puestos desempeñados, Duración en los puestos desempeñados, Experiencia en el sector público, Experiencia en el sector privado, Experiencia en el sector social, Nivel de responsabilidad, Nivel de remuneración, Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Resultados de las acciones de capacitación, Resultado de la evaluación del desempeño, Resultados de procesos de certificación, Logros, Distinciones, Reconocimientos o premios, Actividad destacada en lo individual, Otros estudios, Habla de lengua indígena; Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, Perspectiva de juventudes, y Persona con discapacidad. 			

	<p>Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias establecidas en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. Lo anterior, siempre y cuando las personas participantes aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartadas del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito. II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o Evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el Orden de Prelación para la etapa de Entrevista, el cual tendrá como número máximo de 3 personas candidatas. III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de las personas candidatas.
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.</p>
Determinación y Reserva	<p>Las personas candidatas que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integradas a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador(a) del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>La Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación difundirá en el sistema informático de TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx) el nombre de la persona ganadora del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de ésta y de las demás personas finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso. • Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o • Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en esta sea Vetado(a). <p>En caso de declararse Desierto el concurso, el CTS procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios NO se considera procedente, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El sistema arroje un folio de rechazo, II. El aspirante cancele su participación en el concurso, y III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las participantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona participante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas participantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. 5. Las personas participantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones, ubicado en calle José Antonio Torres No. 661, 3er. Piso, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890 en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. 6. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, esta sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. 8. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. Una vez en el aula para llevar a cabo la evaluación correspondiente, las personas participantes no podrán hacer uso de dispositivos electrónicos, teléfonos celulares ni algún material de apoyo; en caso de ser sorprendidos en las mencionadas prácticas, serán descartados del concurso. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas participantes formulen con relación a los puestos y al proceso de la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico: ingresopc@ran.gob.mx, de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p>

Ciudad de México, a 21 de enero de 2026.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Recursos Humanos

C.P. Willingtons Carrasco Cevallos

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 105

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, y 40 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (RLSPCAPF), y los numerales 241 al 284 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025 (Acuerdo), así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emite la siguiente comunicado:

Estimado Aspirante:

Se comunica con relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 105 de esta Secretaría, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de enero de 2026, el Comité Técnico de Selección ha determinado la nueva regla de valoración con fundamento en el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, respecto 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. Agradecemos su comprensión al respecto.

Ciudad de México, a 21 de enero de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario del Comité Técnico
Lizardo Mijangos Báez
Rúbrica.

AVISO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Coordinador del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Coordinación del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONANP No. 01-2026
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), publicada el 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, y 92 de su Reglamento (RLSPCAPF), publicado el 06 de septiembre de 2007 en el DOF y su última reforma publicada el 04 de enero de 2024, así como 241, 242, 243, 246, 247, 253 y 254 al 258 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), publicado el 19 de diciembre de 2025 en el DOF (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación) emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera (SPC), para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0002231-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$64,854.00 M.N. (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, elaborar y ejecutar el Programa de Manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del Area Natural Protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del Area Natural Protegida. 5. Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas. 6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Area Natural Protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en Areas Naturales Protegidas. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de Areas Naturales Protegidas. 		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
Ciencias Agropecuarias	- Biología - Ecología - Ciencias Forestales
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 5 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (botánica) - Biología de Insectos (entomología)

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: Siempre
HABILIDADES GERENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Visión Estratégica
Otros: En caso de ser necesario cambio de residencia.
Idiomas: Inglés nivel intermedio en comprensión, lectura y escritura.

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0001392-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$64,854.00 M.N. (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, elaborar y ejecutar el Programa de Manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del Area Natural Protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del Area Natural Protegida. 5. Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas. 6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Area Natural Protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en Areas Naturales Protegidas. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de Areas Naturales Protegidas. 		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
Ciencias Agropecuarias	- Biología - Ecología - Ciencias Forestales
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 5 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (botánica) - Biología de Insectos (entomología)
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: Siempre	
HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo 	
Otros: En caso de ser necesario cambio de residencia.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE GESTION DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C015P-0002218-E-C-C		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$39,078.00 M.N. (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y mantener actualizada la Agenda de Transversalidad de la CONANP, en coordinación con la SEMARNAT. 2. Establecer y mantener actualizada la relación de contactos y enlaces operativos de las dependencias federales. 3. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en la Agenda de Transversalidad. 4. Establecer los contactos y enlaces necesarios en las regiones administrativas de la CONANP, así como promover y apoya la realización de eventos de coordinación interinstitucional a ese mismo nivel administrativo. 5. Apoyar el diseño y estructuración de planes de trabajo anuales concurrentes e interinstitucionales a nivel de las regiones de la CONANP. 6. Diseñar un sistema de seguimiento a los compromisos interinstitucionales, incluyendo los programas con financiamiento internacional coordinados por la Dirección General de Conservación para el Desarrollo. 7. Identificar y mantener actualizado un esquema de sinergia entre las diferentes acciones y proyectos contenidos en el Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, con los Programas con reglas de operación incluidos en el Programa Especial Concurrente. 8. Apoyar el desarrollo y actualización el Programa de Transversalidad y Sinergia de la CONANP y de sus regiones administrativas. 9. Apoyar la conformación de una agenda de políticas públicas que identifique la situación del componente de conservación en cada una de ellas. 		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología
Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Ciencias Sociales - Derecho - Economía - Sociología
Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería
Ciencias Agropecuarias	- Agronomía
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 5 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	- Administración Pública - Ciencias Políticas
Ciencias Económicas	- Actividad Económica - Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales - Organización y Dirección de Empresas - Economía Sectorial
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: Siempre
HABILIDADES GERENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo
Otros: En caso de ser necesario cambio de residencia.
Idiomas: Ninguno.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0002131-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$27,795.00 M.N. (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. Que se realicen los programas de conservación y protección para la información de la problemática que se presente en el ANP. 2. Participar con la dirección y subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. Que se lleve a cabo las actualizaciones del Programa de Manejo del ANP. 3. Desarrollar e implementar el Sistema de Información Geográfica del ANP como base para la toma de decisiones. Dar cabal seguimiento a la integración de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. 4. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. Participar en las reuniones de Consejos Asesores en el área. 5. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP. Impulsar que se lleve a cabo la integración de un Programa Regional de Educación Ambiental. 6. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. Informar a los promoventes de PET y PROCODES sobre la información que se requiere para integrar los expedientes derivado de los proyectos que se lleven en el ANP. 7. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. Dar seguimiento para que se lleve a cabo el gasto corriente y de inversión del ANP. 8. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. Dar cumplimiento que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal subordinado, del ANP. 9. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. Supervisar que se evalúe el programa operativo anual del ANP de manera constante. 		

	<p>10. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. Realizar reuniones con el personal para ver cuáles son los avances técnicos y además tomar medidas de conocimiento y experiencia, para que sirvan de base para el resultado de su evaluación.</p> <p>11. Coordinar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en la adscripción, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de la misma.</p> <p>12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el Area Natural Protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.</p>
--	--

PERFIL DEL PUESTO**ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Agropecuarias	<ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia
Ciencias Naturales y Exactas	<ul style="list-style-type: none"> - Biología - Ecología - Geología - Hidrología
Ciencias Sociales y Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Economía - Contaduría - Derecho
Ingeniería y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> - Agronomía - Ecología - Geografía - Ingeniería Ambiental

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	<ul style="list-style-type: none"> - Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	<ul style="list-style-type: none"> - Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y Dirección de Empresas - Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Geografía	<ul style="list-style-type: none"> - Geografía Regional
Ciencia Política	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión Pública
Ecología	<ul style="list-style-type: none"> - Medio Ambiente - Tecnología del Medio Ambiente

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces Cambio de Residencia: Si

HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA	
Código de Puesto		16-F00-1-M2C014P-0002119-E-C-D	
Nivel Administrativo		O21	Número de vacantes 1
Sueldo Bruto		\$27,795.00 M.N. (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos, cero centavos)	
Adscripción del Puesto		Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede Sonora
Tipo de Nombramiento		Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular	
Funciones		<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. Que se realicen los programas de conservación y protección para la información de la problemática que se presente en el ANP. 2. Participar con la dirección y subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. Que se lleve a cabo las actualizaciones del Programa de Manejo del ANP. 3. Desarrollar e implementar el Sistema de Información Geográfica del ANP como base para la toma de decisiones. Dar cabal seguimiento a la integración de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. 4. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. Participar en las reuniones de Consejos Asesores en el área. 5. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP. Impulsar que se lleve a cabo la integración de un Programa Regional de Educación Ambiental. 6. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. Informar a los promoventes de PET y PROCODES sobre la información que se requiere para integrar los expedientes derivado de los proyectos que se lleven en el ANP. 7. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. Dar seguimiento para que se lleve a cabo el gasto corriente y de inversión del ANP. 8. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. Dar cumplimiento que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal subordinado, del ANP. 9. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. Supervisar que se evalúe el programa operativo anual del ANP de manera constante. 10. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. Realizar reuniones con el personal para ver cuáles son los avances técnicos y además tomar medidas de conocimiento y experiencia, para que sirvan de base para el resultado de su evaluación. 	

	<p>11. Coordinar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en la adscripción, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de la misma.</p> <p>12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el Area Natural Protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.</p>
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Geología - Hidrología
Ciencias Sociales y Administrativa	- Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Economía - Contaduría - Derecho
Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología - Geografía - Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 2 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geología - Geografía - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Organización y Dirección de Empresas
Geografía	- Geografía Regional
Ciencia Política	- Opinión Pública
Ecología	- Medio Ambiente - Tecnología del Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: No aplica Cambio de Residencia: Si	
HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNDIAL		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0002036-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$27,795.00 M.N (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y recomendar modificaciones para la integración de expedientes de nominación de ANP a la lista de Patrimonio Mundial expedientes revisados de ANP para propuestas de nominación. 2. Revisar y recomendar modificaciones en los informes de estados de conservación y reportes periódicos de ANP con designación de bienes de patrimonio mundial en cumplimiento a las directrices prácticas de la convención de patrimonio mundial informes y reportes periódicos de ANP que cumplen con las directrices prácticas de la convención. 3. Integrar y analizar información actualizada para atender los requerimientos de la UNESCO, Organismos Internacionales y Nacionales relacionados con la aplicación de la convención de Patrimonio Mundial, sobre ANP con designación de bienes de Patrimonio Mundial documentos e información preparada para revisión y respuesta a las solicitudes. 4. Apoyar la organización y participación en reuniones, eventos, talleres y misiones de seguimiento de los temas de la dirección, alusivas a la convención de Patrimonio Mundial, así como la elaboración de sus respectivos informes de reuniones, eventos, talleres y misiones de seguimiento apoyados. 5. Dar seguimiento a la participación de las ANP con designación de bienes de Patrimonio Mundial, así como de las actividades que implementen, relacionadas con el cumplimiento de compromisos derivados de su designación insumos para informes y documentos. 6. Proporcionar y facilitar apoyo técnico a las ANP con designación de bienes de patrimonio Mundial que lo soliciten para orientar el cumplimiento de la convención de patrimonio mundial información proporcionada sobre la convención a ANP con designación de bienes de Patrimonio Mundial. 		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Geología - Hidrología
Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Economía - Contaduría - Derecho
Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología - Geografía - Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 2 años	

AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geología - Geografía - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Organización y Dirección de Empresas
Geografía	- Geografía Regional
Ciencia Política	- Opinión Pública
Ecología	- Medio Ambiente - Tecnología del Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces Cambio de Residencia: Si	
HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo 	
Otros: Conocimientos en medio ambiente, conservación y educación ambiental y herramientas para el manejo de conflictos. Uso de paquetería Microsoft. Conocimientos en administración de recursos humanos, financieros, tecnológicos o materiales.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0002586-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones y estrategias de Protección, Manejo, Restauración, Investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino. 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 		

	<p>6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del área natural protegida y áreas prioritarias.</p> <p>7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida.</p> <p>8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias.</p> <p>9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional.</p> <p>10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los Recursos Naturales en la misma.</p> <p>11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general.</p> <p>12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones.</p> <p>13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional.</p> <p>14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el director regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del Medio Ambiente.</p>
--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 2 año	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	- Administración Pública
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola
	- Agronomía
	- Ciencia Forestal

Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001626-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones y estrategias de Protección, Manejo, Restauración, Investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino. 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 		

	<p>7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la Conservación y la Protección de los Recursos Naturales del Area. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida.</p> <p>8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias.</p> <p>9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional.</p> <p>10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los Recursos Naturales en la misma.</p> <p>11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general.</p> <p>12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones.</p> <p>13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional.</p> <p>14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el director regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del Medio Ambiente.</p>
--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 2 año	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	- Administración Pública
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)

Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001999-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Baja California
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones y estrategias de Protección, Manejo, Restauración, Investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (FAUNA) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la Conservación y la Protección de los Recursos Naturales del Area. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias. 		

	<p>9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional.</p> <p>10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los Recursos Naturales en la misma.</p> <p>11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general.</p> <p>12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones.</p> <p>13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional.</p> <p>14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el director regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del Medio Ambiente.</p>
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 2 año	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	- Administración Pública
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si	
Frecuencia: A veces	

HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0002676-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones y estrategias de Protección, Manejo, Restauración, Investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (FAUNA) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la Conservación y la Protección de los Recursos Naturales del Area. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los Recursos Naturales en la misma. 		

	<p>11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general.</p> <p>12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones.</p> <p>13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional.</p> <p>14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el director regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del Medio Ambiente.</p>
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 2 año	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental - Geografía
Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ecología	- Medio Ambiente
Ciencia Política	- Administración Pública
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si	
Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0002748-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Jalisco
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. programa de protección contra incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 		

	<p>13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional.</p> <p>14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del medio ambiente.</p>
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 1 año	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	- Administración Pública
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias de la Vida	- Biología animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0001976-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	San Luis Potosí
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino.		

	<ol style="list-style-type: none">2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional.3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida.4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente.5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP.6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias.7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida.8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. programa de protección contra incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias.9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional.10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma.11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general.12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones.13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional.14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del medio ambiente.
--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 1 año	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	- Administración Pública
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias de la Vida	- Biología animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0001977-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Nuevo León
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. programa de protección contra incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del medio ambiente.
--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No aplica	No aplica

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 1 año	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	- Administración Pública
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias de la Vida	- Biología animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0002741-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Nayarit
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre los valores de conservación del ANP. 2. Participar en los diferentes eventos de difusión en los diversos medios de comunicación. 3. Diseñar y elaborar diversos materiales de difusión de la ANP. 4. Realizar talleres y eventos educativos con escolares y pobladores locales en las comunidades de la ANP. 5. Realizar talleres y eventos de capacitación al personal docente del nivel primaria de las escuelas ubicadas en el interior de la ANP. 6. Diseñar y elaborar diversos materiales didácticos como apoyo a los talleres y eventos educativos de la Campaña por el orgullo. 		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Desarrollo Agropecuario

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 2 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Agrarias	- Agronomía
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ciencias del Suelo (Edafología)
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: Siempre Cambio de Residencia: Si	
HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo 	
Otros: Conocimientos de software específicos: ArcView 3.0 o superiores, Office 2000 e Internet Explorer	
Idiomas: Ninguno.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y determinación al Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y el ACUERDO.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto correspondiente, así como los establecidos en las presentes bases de participación. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas se acreditarán en la Revisión Documental.</p> <p>En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse en algún otro impedimento legal. <p>Adicionalmente, en cumplimiento al DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, se deberá acreditar no haber sido sujeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Cualquier persona que se encuentre en alguno de los supuestos precisados, no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p> <p>En el caso de personas trabajadoras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso NO desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo.</p> <p>Se solicita a las personas interesadas que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto al que deseen aplicar, publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>

	<p>En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, por lo que esta Comisión está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole, derivado de lo anterior, no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza y no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>La revisión y evaluación de documentos, en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras y Areas de Experiencia vigente, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (- Documentos relevantes)</p> <p>Las personas participantes deberán presentarse en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que reciban para tal efecto, con original o copia certificada y copia simple LEGIBLE del anverso y reverso los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Unificado de CV y Solicitud de Empleo firmado y con fotografía (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php). 2. Formato Protesta Artículo. 38, Fracción VII de la CPEUM. (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php). 3. Comprobante de domicilio particular reciente (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo, no mayor a tres meses). 4. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que le permita trabajar en el país. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 6. Constancia de Situación Fiscal (no mayor a tres meses). 7. Currículum Vitae registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx (rubricado en todas sus páginas). 8. Currículum Vitae de formato libre, máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía, en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social e indicar duración (fecha de ingreso y de baja), nivel de responsabilidad y de remuneración. (rubricado en todas sus páginas). 9. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> Para los casos en que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional, así como Técnico(a) Superior(a) Universitario(a), con grado de avance Titulado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 221 del ACUERDO, dicho grado se acreditará con la exhibición del título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) y/o, en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente. NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Se aceptarán títulos o grados de Maestría o Doctorado en las Areas de Estudio y Carreras Genéricas previstas en el perfil de puesto para el que se concursa; Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional con grado de avance Terminado o Pasante, se aceptará carta de pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la SEP, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Se asumirá como cubierto el grado, si la persona aspirante demuestra mediante título o cédula de nivel licenciatura (debidamente registrados ante la SEP), que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil.

	<p>Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel de Bachillerato, se debe presentar el certificado correspondiente o constancia de 100% de créditos. Se asumirá como cubierto el grado, si la persona aspirante demuestra mediante Carta de pasantía, constancia del 100% de créditos aprobados, título o cédula de nivel licenciatura (debidamente registrados ante la SEP), que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil.</p> <p>Es importante que las personas participantes consulten el apartado de Areas de Conocimiento del perfil del puesto para el que deseen concursar, verificando que la carrera con la que cuentan esté comprendida dentro de las Areas Generales y Carreras Genéricas, de lo contrario, no se acreditará el cumplimiento del perfil y se procederá al descarte en la etapa III. Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito a que hace referencia el artículo 34 del RLSPCAPF.</p> <p>En caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (INE, licencia de conducir o pasaporte). 11. Cartilla militar con hoja de liberación (aplica únicamente y es indispensable para los candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años o menos). 12. Formato Múltiple de Protesta firmado y con huella digital, (disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/index.php) 13. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso (captura de pantalla de inicio). 14. En su caso, constancia o comprobante que acredite el idioma inglés con el nivel establecido en la Descripción y Perfil de Puestos de la APF, del puesto que se esté concursando. 15. En su caso, licencia de conducir para los casos en que el perfil de puesto incluya dentro de sus observaciones la capacidad de manejar. 16. En caso de ser persona Servidora de Carrera Titular, la última evaluación del desempeño. <p>EVALUACION DE EXPERIENCIA</p> <p>Con el fin de acreditar las áreas y los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto a concursar, será necesario presentar las evidencias documentales que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos manifestados en el currículum vitae de Trabajaen. Sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto, por lo que las personas candidatas deberán presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa. Se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: hojas únicas de servicio; constancias de nombramientos y bajas; constancias de servicio activo; constancias o expedientes IMSS o ISSSTE, constancias de servicio o empleo, expedidas en hojas membretadas con firma del representante legal o del área encargada de Recursos Humanos, sello y firma, que indique la percepción recibida, la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral; cartas o convenio finiquito en el que se indique día, mes y año del ingreso y baja; contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión, en caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva; recibos de pago en papel membretado u oficial con datos de la institución o empresa, nombre del candidato, puesto y periodo de pago, se deberá presentar al menos un recibo por bimestre (6 por año).</p> <p>Sólo para los rangos de Enlace, se aceptarán como constancia para acreditar Areas y años de experiencia laboral requerida, lo correspondiente a constancias o cartas de inicio y/o término de Servicio Social, o Prácticas Profesionales (en caso de haber cursado ambas en el mismo periodo sólo se tomará en cuenta una); constancias de participación en proyectos de investigación para lo cual, deberán presentar el documento oficial expedido por la Institución educativa cuando sea el caso y con la respectiva liberación y periodos especificados; también se considerarán las constancias del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p>
--	---

	<p>Toda documentación deberá ser legible y con elementos que permitan validar la autenticidad de éstos. Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia requeridos.</p> <p>Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuenta bancarios.</p> <p>Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero o en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva.</p> <p>NO se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se envíe para tal efecto a las personas participantes a la cuenta de www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Será motivo de descarte cuando la persona aspirante no proporcione la documentación requerida en la Forma, Fecha y Hora establecida, así como que la documentación no compruebe los años de experiencia requeridos, o que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando.</p> <p>La CONANP se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por quienes aspiren, para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad, se descartará a la persona interesada o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONANP, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <p>VALORACION DEL MERITO</p> <p>Para realizar la valoración al mérito, las personas concursantes deberán presentar resultado de la última evaluación del desempeño firmada por la dependencia donde fue evaluada; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (estos primeros tres elementos aplican únicamente si la persona candidata es persona servidora pública de carrera titular al momento de la inscripción). Las personas candidatas podrán presentar máximo tres evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del SPC, publicaciones especializadas en gacetas, revistas, prensa o libros relacionadas con su campo de experiencia; Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), miembro fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción); Reconocimientos o premios (por colaboración, ponencias o trabajos de investigación en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC); Actividades destacadas en lo individual (Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la SEP; patentes; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas; voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos); Otros estudios (diplomados, Licenciaturas, Maestrías o Doctorados); Habla de Lengua Indígena que será acreditada de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx; Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en el denominado "Formato Unificado de CV y Solicitud de Empleo" y que incluya el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba; Perspectiva de juventudes, se calificará a la persona candidata que compruebe mediante Acta de Nacimiento y/o identificación Oficial, que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años; Personas con discapacidad de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en el denominado "Formato Unificado de CV y Solicitud de Empleo" con la descripción de su discapacidad.</p> <p>En ningún caso se considerarán méritos de tipo político o religioso.</p>
--	--

<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La inscripción de un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las condiciones de uso, en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante, mismo que servirá para su inscripción e identificación durante el proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar el anonimato de las personas concursantes, o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La inscripción al concurso implica aceptar las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas concursantes deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en el perfil de puestos y la convocatoria.</p>														
<p>Reactivación de folios</p>	<p>Con fundamento en los artículos 246 y 260 del ACUERDO, el Comité Técnico de Selección determina que no habrá reactivación de folios.</p>														
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF el procedimiento de selección comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Las etapas se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="446 955 1390 1291"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 955 987 987">ETAPAS</th> <th data-bbox="987 955 1390 987">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 987 987 1018">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="987 987 1390 1018">21 de enero de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1018 987 1081">Revisión curricular y registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="987 1018 1390 1081">Del 21 de enero al 04 de febrero de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1081 987 1113">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="987 1081 1390 1113" rowspan="5">A partir del 09 de febrero de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1113 987 1144">Evaluación de habilidades gerenciales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1144 987 1176">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1176 987 1207">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1207 987 1239">Entrevista</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1239 987 1291">Determinación</td> <td data-bbox="987 1239 1390 1291"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Lo anterior puede ser sujeto a cambios en función del número de aspirantes registrados en el concurso, del espacio disponible para las evaluaciones o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se solicita a las personas participantes, estar atentas a los avisos notificados mediante www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>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.</p> <p>Etapas I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el artículo 238 del ACUERDO, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que las personas aspirantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional, acepten sujetarse a las condiciones de uso y restricciones de registro, la inscripción, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen. En aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante se asignará un número de folio de participación e identificación, caso contrario se asignará un folio de rechazo que lo rechazará del concurso.</p>	ETAPAS	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	21 de enero de 2026	Revisión curricular y registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 04 de febrero de 2026	Exámenes de conocimientos	A partir del 09 de febrero de 2026	Evaluación de habilidades gerenciales	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Entrevista	Determinación	
ETAPAS	FECHA O PLAZO														
Publicación de convocatoria	21 de enero de 2026														
Revisión curricular y registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 04 de febrero de 2026														
Exámenes de conocimientos	A partir del 09 de febrero de 2026														
Evaluación de habilidades gerenciales															
Revisión y evaluación documental (Cotejo)															
Evaluación de la Experiencia y del Mérito															
Entrevista															
Determinación															

Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (los resultados aprobatorios de este examen tendrán una vigencia de un año y se reflejarán de manera automática en todos los concursos en los se encuentren activos), la calificación se sumará con la obtenida en el Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio promediado es de 60, en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte.

Las personas que aprueben esta subetapa, podrán presentar las Evaluaciones de Habilidades, cuyas calificaciones obtenidas no serán motivo de descarte y consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas participantes que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de la evaluación de habilidades tendrán vigencia de un año y se reflejarán de manera automática en todos los concursos en los que esté participando.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La recepción y cotejo documental será de manera presencial, para llevar a cabo la "Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito"; garantizando en todo momento el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

Las personas concursantes serán evaluadas conforme a las Metodologías de aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, disponibles para consulta en www.trabajaen.gob.mx, (- Documentos e Información Relevante).

De conformidad con el artículo 220, segundo párrafo, del ACUERDO, el requisito establecido en la fracción III del artículo. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

En esta etapa serán motivo de descarte que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental se consulte en Trabajaen, así como no acreditar el tiempo y áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.

Etapas IV. Entrevista

Para el caso de las entrevistas con el CTS, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF "siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. En caso de que ninguno de las personas candidatas entrevistadas sea considerada finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás personas candidatas que hubieren aprobado las etapas a las que se refieren las fracciones I, II y III."

Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la persona servidora pública presidenta sea quien evalúe a las personas concursantes.

En la fase de preguntas y respuestas, las personas servidoras públicas integrantes del CTS cuestionarán a cada persona candidata para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales, lo anterior de conformidad con el artículo 275 del ACUERDO.

	<p>Por lo anterior, la CONANP, determina que el número de personas candidatas a entrevistar será de 3 (tres) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas las personas.</p> <p>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará el criterio CERP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónico o como miembro de equipo). <p>Los integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica.</p> <p>Se considerarán finalistas las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido al menos un resultado de 70 puntos.</p> <p>En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a una segunda terna.</p> <p>Etapas V. Determinación</p> <p>En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, la persona ganadora señalada en el inciso anterior comunique a la CONANP, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Concurso Desierto. <p>La Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada persona finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas no son determinantes.</p>
<p>Temarios y guías (Bibliografía)</p>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos Técnicos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el DOF y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, el Temario correspondiente está disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx, (-Documentos e Información Relevante), o bien consultando: https://upsp.buen.gobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. (- Documentos e Información Relevante)</p>
<p>Evaluaciones</p>	<p>La CONANP, comunicará a través del centro de mensajes de Trabajaen, con al menos dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que las personas concursantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, especificando el tiempo de tolerancia para el inicio de las evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si la persona participante no presenta la documentación requerida.</p> <p>La aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, evaluación de habilidades, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en Oficinas Regionales de la misma Comisión, en las mismas fechas a todas las personas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. El tiempo de tolerancia será de 10 minutos a partir de la hora establecida en el mensaje de invitación enviado a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p>

	Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, que la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.			
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	A efecto de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas.			
		CONCEPTO	VALORACION	
	1	Cantidad de exámenes de Conocimientos	2	
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades	2	
	3	Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo. 5. de la LSPCAPF	Examen de Conocimientos Técnicos (ECT) Igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100. Calificación menor a 70, primer motivo de descarte	Examen de Conocimientos Generales de la APF (ECGAPF). No hay descarte directo en esta evaluación
			Segundo motivo de descarte Cuando la Calificación (C) promedio resultado de la calificación del Examen de Conocimientos Técnicos + Calificación del Examen de Conocimientos Generales de la APF sea menor a 60 en una escala de 0 a 100. $(ECT + ECGAPF)/2 = C$	
	4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte	
	5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	
	6	Personas candidatas a entrevistar	Tres si el universo de personas candidatas lo permite	
	7	Personas candidatas a seguir entrevistando	En ternas, en caso de no haber ninguna persona finalista	
	8	Puntaje Mínimo de Calificación Definitiva	70 en una escala de 0 a 100.	
9	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados		
10	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de un equipo). 		

	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
	ETAPAS	PONDERACION PARA:	
		Enlace	Jefatura de Departamento a Dirección de Area
	Evaluación de Conocimientos	25%	25%
	Evaluación de Habilidades	15%	10%
	Evaluación de la Experiencia	10%	20%
	Valoración del Mérito	20%	15%
	Entrevistas	30%	30%
	TOTAL	100%	
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.</p> <p>De conformidad con el Art. 36 Bis del RLSPCAPF, cuando una persona participante no cumpla con algún requisito establecido en la presente Convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.</p>		
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las personas aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS, resulten finalistas y no sean determinadas como ganadoras en el concurso, se integrarán a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la CONANP durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en el que resultó finalista.</p> <p>Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas a nuevos concursos, durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>		
Determinación del Comité	<p>En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia el ganador incida en alguno de los supuestos previstos en el artículo 280 el ACUERDO. Siendo en ambos casos las personas candidatas que obtengan un puntaje general igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. • Concurso desierto. <p>El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso. II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista (70 puntos). III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas servidoras públicas integrantes del CTS. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
Disposiciones generales, domicilio y horario	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a personas aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 5. De conformidad con el artículo 227, fracción III, del ACUERDO, no se permitirá a las personas aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 6. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. 7. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de dicho puesto, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 8. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en los artículos 69, fracción X, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en días hábiles. 9. Las personas concursantes podrán presentar Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su Reglamento. 10. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por CTS en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a las personas candidatas a través de Trabajaen la determinación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.
Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del ACUERDO.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo de los concursos, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@conanp.gob.mx, o bien el número telefónico (55) 5449 7000 Ext., 17270 y 17092, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.</p>

Ciudad de México, a 21 de enero de 2026.

Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CONANP

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C. Irma Piña Sánchez

Rúbrica.

21 de Enero

Aniversario del nacimiento de Ignacio Allende, en 1769

Ignacio Allende y Unzaga fue un capitán de milicias que participó en el inicio de la guerra por la Independencia de México. Nació el 21 de enero de 1769, en la villa de San Miguel el Grande, Guanajuato, un importante centro mercantil y agrícola en el Bajío. De joven descartó los estudios y optó por la carrera militar. En 1795 ingresó como teniente del regimiento de Dragones de la Reina.

Desde 1808, ante la crisis de la monarquía que ocasionó la invasión napoleónica a España, Allende fue uno de los principales partidarios de la independencia novohispana y formó parte de conspiraciones en San Miguel, Celaya, Querétaro y México. Tras el fracaso de la conspiración de Valladolid, en 1809, se organizó otra en Querétaro, en casa del corregidor Miguel Domínguez, donde se discutía la posibilidad de un movimiento armado para derrocar a las autoridades constituidas y conformar un gobierno americano. Participaban de manera destacada, Miguel Hidalgo y Costilla, párroco de Dolores, Guanajuato, así como los capitanes Ignacio Allende y Juan Aldama. Como resultado, se planeó un levantamiento que debía iniciar el 1 de octubre de 1810, en San Juan de los Lagos; sin embargo, al ser descubiertos, Hidalgo adelantó la insurrección el 16 de septiembre, en el pueblo de Dolores.

Hidalgo asumió el liderazgo político del movimiento; por su parte, con pericia militar, Ignacio Allende, Juan Aldama y Mariano Abasolo organizaron las primeras tropas populares. El ejército insurgente creció hasta integrar a decenas de miles de hombres y mujeres. Los alzados pronto controlaron las ciudades de Celaya, Irapuato, Silao y Guanajuato, donde las fuerzas se reorganizaron para dirigirse a Valladolid, actual Morelia, con un total de 80 mil soldados.

Reunido el contingente en Celaya, el liderazgo de los jefes fue reconocido por aclamación directa de la tropa, el 21 de septiembre de 1810. Hidalgo fue nombrado capitán general, Allende recibió el grado de teniente general y Juan Aldama el de mariscal de campo. El Ejército Insurgente Libertador fue organizado definitivamente en Acámbaro, el 22 de octubre.

La insurgencia dirigió sus huestes a la Ciudad de México y derrotó al ejército realista en la batalla de Monte de las Cruces, cerca de Toluca, el 30 de octubre. Sin embargo, Hidalgo decidió no emprender el ataque a la capital novohispana, optando por el regreso al Bajío.

Poco después los insurgentes fueron derrotados en la batalla de Aculco, el 7 de noviembre. Hidalgo regresó a Valladolid y Allende se dirigió a Guanajuato. A pesar de sus esfuerzos, pronto se perdieron ambas plazas y los insurgentes se concentraron en Guadalajara.

La derrota de la batalla de Puente de Calderón, en las cercanías de Guadalajara, el 17 de enero de 1811, fue determinante para la disolución del primer movimiento insurgente. Derrotados, emprendieron el camino hacia el norte del país. En Zacatecas, Allende asumió la jefatura militar del movimiento.

Los primeros jefes insurgentes fueron emboscados y capturados en las norias de Acatita de Baján, Coahuila. De ahí fueron trasladados a la ciudad de Chihuahua, donde fueron encarcelados, sometidos a juicio y fusilados. Ignacio Allende fue ejecutado el 26 de junio de 1811. En la actualidad, sus restos mortales reposan en el mausoleo de la Columna de la Independencia, en la Ciudad de México. Este 21 de enero recordamos una vez más el natalicio de uno de los personajes fundamentales para el inicio de la lucha por la independencia y la libertad de México.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a toda asta.

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 266 páginas



Gobierno de
México

Gobernación

Secretaría de Gobernación