DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de publicación: 258/2026 Ciudad de México, miércoles 23 de septiembre de 2026

CONTENIDO

Secretaría de Marina

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

Secretaría de Salud

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Instituto Mexicano del Seguro Social

Cámara de Diputados

Órgano de Administración Judicial

Banco de México

Avisos

INDICE

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MARINA

Primera Modificación al Título de Concesión que otorga la Secretaría de Marina a favor de la persona moral Compañía Minera Caopas, S.A. de C.V., para usar y aprovechar una zona federal terrestre y una zona federal marítima en el lugar denominado Punta Santa María, jurisdicción del recinto portuario de Santa Rosalía, Municipio de Mulegé, Estado de Baja California Sur. 4

Aviso por el que se dan a conocer las tarifas autorizadas para el cobro de diferentes servicios portuarios, aplicables en diversos puertos de México. 11

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación y Colaboración para la construcción y equipamiento de planteles educativos de Educación Media Superior (Centros de Bachillerato Tecnológico), que celebran el Estado de Campeche, el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche, la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. 12

Convenio de Coordinación y Colaboración para la construcción y equipamiento de planteles educativos de Educación Media Superior (Centros de Bachillerato Tecnológico), que celebran el Estado de Chihuahua, el Instituto Chihuahuense de la Infraestructura Física Educativa, la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. 25

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-019-SICT2/2026, Especificaciones técnicas y disposiciones generales para la limpieza, manejo y control de remanentes y residuos peligrosos en las unidades vehiculares que transportan substancias, materiales y residuos peligrosos. 38

SECRETARIA DE SALUD

Segundo Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Coordinación en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México. 40

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Convenio Marco de Coordinación para el ejercicio de subsidios del Programa Territorial para el Bienestar 2026, de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Oaxaca y el Municipio de San Pedro Comitancillo. 66

Convenio Marco de Coordinación para el ejercicio de subsidios del Programa Territorial para el Bienestar 2026, de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Puebla y el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos. 76

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Aviso mediante el cual se designa a la Licenciada Brianly Hernández Lugo, Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias del Doctor Gustavo Ignacio Prieto Torres, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano. 87

PODER LEGISLATIVO

CAMARA DE DIPUTADOS

Decreto por el que se inscribe con Letras de Oro en el Muro de Honor del Salón de Sesiones de la Cámara de Diputados la leyenda: “475 Años de la Universidad de México (1551-2026)”. 88

PODER JUDICIAL

ORGANO DE ADMINISTRACION JUDICIAL

Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial que establece las disposiciones sobre el funcionamiento de las coordinaciones de las Magistraturas de Circuito y de las personas titulares de los Juzgados de Distrito. 88

ORGANISMOS AUTONOMOS

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 95

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 95

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 95

AVISOS

Judiciales y generales. 96

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 124

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

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE MARINA

PRIMERA Modificación al Título de Concesión que otorga la Secretaría de Marina a favor de la persona moral Compañía Minera Caopas, S.A. de C.V., para usar y aprovechar una zona federal terrestre y una zona federal marítima en el lugar denominado Punta Santa María, jurisdicción del recinto portuario de Santa Rosalía, Municipio de Mulegé, Estado de Baja California Sur.

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

1.04.26 PRIMERA MODIFICACIÓN AL TÍTULO DE CONCESIÓN QUE OTORGA EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MARINA A TRAVÉS DE SU TITULAR EL ALMIRANTE RAYMUNDO PEDRO MORALES ÁNGELES, A FAVOR DE LA PERSONA MORAL "COMPAÑÍA MINERA CAOPAS, S.A. DE C.V.", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL EL C. LEÓN DEL CASTILLO PONS, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA" Y "LA CONCESIONARIA", RESPECTIVAMENTE, PARA USAR Y APROVECHAR UNA ZONA FEDERAL TERRESTRE Y UNA ZONA FEDERAL MARÍTIMA EN EL LUGAR DENOMINADO "PUNTA SANTA MARÍA", JURISDICCIÓN DEL RECINTO PORTUARIO DE SANTA ROSALÍA, MUNICIPIO DE MULEGÉ, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ANTECEDENTES

I. **Título de Concesión Original.** Mediante Título de Concesión No. 1.05.23 de 10 de julio de 2023, el Ejecutivo Federal por conducto de esta Secretaría de Marina, otorgó a favor de **"La Concesionaria"** el uso y aprovechamiento de:

- Una zona federal terrestre total de 51,216.1313 m², ubicada en el lugar denominado "Punta Santa María"; dentro de la delimitación y determinación del Recinto Portuario de Santa Rosalía, Municipio de Mulegé, Estado de Baja California Sur, integrada por corona de terraplén (11,940.8764 m²); banda transportadora (734.0148 m²); construcción 3 (84.3145 m²) y una fracción del muelle compuesto por duques de alba y plataforma en "L" (335.0168 m²) y terraplén al nivel de desplante de 37,956.5154 m²;
- Una zona federal marítima total de 3,525.1284 m², ubicada en el lugar denominado "Punta Santa María"; dentro de la delimitación y determinación del Recinto Portuario de Santa Rosalía, Municipio de Mulegé, Estado de Baja California Sur, integrada por una fracción del muelle compuesto por cuatro duques de alba y plataforma en "L" (1,092.7557 m²), instalaciones de propiedad nacional, y zona operacional de agua 2,767.3895 m², así mismo un área de atraque de buque de 6,637.1780 m²; y
- Una zona federal marítima total de 735.845 m², ubicada fuera del lugar denominado "Punta Santa María"; dentro de la delimitación y determinación del Recinto Portuario de Santa Rosalía, Municipio de Mulegé, Estado de Baja California Sur, con una vigencia de 30 años; documento que se agrega al presente como **Anexo uno.**

II. **Constitución. "La Concesionaria",** acreditó estar constituida bajo las leyes mexicanas como consta en la copia certificada del instrumento 31, Volumen XXVIII, otorgado el 30 de mayo de 1987, ante la fe del Licenciado Oscar Villegas Rico, notario público 19 en ejercicio en el distrito notarial de Saltillo, Estado de Coahuila de Zaragoza, **"La Concesionaria"** protocolizó el Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 23 de febrero de 1987, en la que se acordó la reforma integral de los estatutos sociales, a fin de transformarla en sociedad anónima de capital variable, aumentar el capital social, cambiar la Cláusula de Extranjería por la Cláusula de Exclusión de Extranjeros y modificar en general su estructura para hacerla más funcional; inscrita el 07 de julio de 1987, en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Saltillo, Coahuila, bajo la Partida 5693, Tomo 32, Libro 3 de Sociedades, con Registro Federal de Contribuyentes número MCA8104296V1; documentos que se integran al presente como **Anexo dos.**

III. **Personalidad.** El C. León del Castillo Pons, acredita su personalidad jurídica como representante legal de **"La Concesionaria"** y tiene capacidad y facultades para aceptar a nombre y en representación el presente instrumento como consta en la copia certificada de escritura pública 39, Volumen IV, otorgada el 20 de agosto de 2013, ante la fe del Licenciado Guillermo Villegas Cabello, notario público 19 del distrito notarial de Saltillo, Estado de Coahuila de Zaragoza y se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave CSPNLN72121509H500; documentos que se integran al presente como **Anexo tres.**

IV. **Domicilio. "La Concesionaria",** señala como domicilios para oír y recibir notificaciones los ubicados en: "Torre Logar", Avenida Insurgentes Sur número 800, Piso 9-4 (DeLiux Abogados), Colonia Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México; Batallón de San Patricio 109, piso 15, Colonia Valle Oriente, Municipio de San Pedro Garza García, C.P. 66260, Estado de Nuevo León, y el área concesionada; así como los correos electrónicos delcastillo@lexley.mx, paulina.lexley@gmail.com y/o info@caopas.net; en términos del artículo 35, fracciones I y II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, obligándose a reportar el cambio de domicilio para ser notificado, y si fuese el caso, la actualización de los correos electrónicos. En caso contrario, surtirán los efectos jurídicos las notificaciones realizadas en el último domicilio y correos electrónicos autorizados.

V. **Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre.** El Gobierno Federal por conducto de la entonces Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, otorgó a **"La Concesionaria"** el Título de Concesión DGZF-051/98 de 28 de abril de 1998, para usar, ocupar y aprovechar una superficie de 94,124.27 m² de zona federal marítimo terrestre, localizada en Punta Santa María a 12 km. al norte de Santa Rosalía, Municipio de Mulegé, Estado de Baja California Sur, exclusivamente para uso general: actividades de embarque de mineral a granel, sin autorización para realizar obras, con una vigencia de 15 años, contados a partir de su fecha de entrega; documento que se agrega al presente como **Anexo cuatro.**

VI. **Resolución Administrativa de la Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre.** Mediante resolución administrativa No. 004/02 de 16 de mayo de 2002, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, modificó la Condición Primera del Título de Concesión DGZF-051/98 de 28 de abril de 1998, otorgado a **"La Concesionaria",** para quedar como sigue:

> *"**PRIMERA.-** La presente concesión tiene por objeto otorgar a "El Concesionario" el derecho de usar, ocupar y aprovechar una superficie de 94,124.27 m² de zona federal marítimo terrestre, localizada en Punta Santa María a 12 Km., al norte de Santa Rosalía, Municipio de Mulegé, Estado de Baja California Sur, exclusivamente para uso de protección, sin autorización para realizar obras, se clasifica como protección."*

Documento que se agrega al presente como **Anexo cinco.**

VII. **Resolución Administrativa de la Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre.** Mediante resolución administrativa MR ISO 004/03 de 28 de abril de 2003, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, modificó la Condición Primera del Título de Concesión DGZF-051/98 de 28 de abril de 1998, otorgado a "**La Concesionaria**", para quedar como sigue:

> ***"PRIMERA.-** La presente concesión tiene por objeto otorgar a "El Concesionario" el derecho de usar, ocupar y aprovechar una superficie de 5,857.95 m² de zona federal marítimo terrestre, localizada en Punta Santa María a 12 Km., al norte de Santa Rosalía, Municipio de Mulegé, Estado de Baja California Sur, exclusivamente para uso de protección, sin autorización para realizar obras, se clasifica como protección."*

Documento que se agrega al presente como **Anexo seis.**

VIII. **Resolución Administrativa de la Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre.** Mediante resolución administrativa 345/13 de 26 de abril de 2013, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, autorizó la prórroga del Título de Concesión DGZF-051/98 por un plazo de 15 años, que empezarán a correr a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la resolución de referencia, documento que se agrega al presente como **Anexo siete.**

IX. **Justificación técnica para el otorgamiento de la Modificación al Título de Concesión.** Con oficio 081/2025 de 03 de junio de 2025, la Dirección de Administración y Proyectos Prioritarios, adscrita a la Dirección General de Puertos, comunicó que una vez revisada la información, la modificación al Título de Concesión consiste en adicionar 10,842.3076 m², correspondiente a área que ocupa **"La Concesionaria",** fuera del área concesionada y que ocupan instalaciones como: 2 boyas de límite de maniobras, 3 boyas de amarre y 2 duques de alba, ocupando las áreas que a continuación se desglosan:

Instalación	Área m²
Boya 1 de límite de maniobras Norte	113.0973
Boya 2 de límite de maniobras Sur	113.0973
Duque 2	49.5510
Sistema de amarre duque 1	1,242.4420
Sistema de amarre a boya Noreste	3,272.3000
Sistema de amarre a boya Suroeste	1,219.9720
Sistema de amarre a boya Sureste	4,831.8480
Total de área a adicionar al Título	**10,842.3076**

Las áreas que se encuentran concesionadas y plasmadas en el Título de Concesión original se desglosan a continuación:

Zona	Área m²
Terraplén a nivel de desplante	51,216.1313
Zona Restringida (Zona Federal Marítima)	3,525.1284
Área de atraque dentro del Recinto Portuario (Zona Federal Marítima)	6,637.1780
Área de atraque fuera del Recinto Portuario (Zona Federal Marítima)	735.8450
Total de área Concesionada	**62,114.2827**

Por lo que, la superficie total que ocupa **"La Concesionaria**" es de 72,956.5903 m², con base en lo anterior, esa Dirección de Área, no tiene inconveniente desde el punto de vista técnico para que se continúe con el trámite correspondiente; documento que se agrega al presente como **Anexo ocho.**

X. **Justificación económico financiera para el otorgamiento de la Modificación al Título de Concesión.** Con oficio DGP/DEDOP/DAFTE.-135.2024 de 28 de julio de 2025, la Dirección de Análisis Financiero, Tarifas y Estadística, adscrita a la Dirección General de Puertos, comunicó que de acuerdo al artículo 23 Bis de la Ley de Puertos, solo se requiere opinión favorable sobre la rentabilidad económica cuando se trate de Títulos de Concesión y Prórrogas de los mismos, y no así a la modificación del área, por lo que esa Dirección de Área no tiene competencia para emitir una opinión; documento que se integra al presente como **Anexo nueve.**

XI. **Opinión de cumplimiento.** Por oficio DGP/DCAC/231/2026 de 10 de junio de 2026, la Dirección de Cumplimiento y Asuntos Contenciosos, adscrita a la Dirección General de Puertos, comunicó que en el expediente relativo al control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones **"La Concesionaria"** se encuentra al corriente de las condiciones establecidas en el Título de Concesión No. 1.05.23 de 10 de julio de 2023.

Por otro lado, se realizó un análisis a las constancias del juicio contencioso administrativo 5073/08-05-03-6 radicado ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y del Juicio de Amparo directo 137/2012 sustanciado ante el Poder Judicial de la Federación, actualmente Órgano de Administración Judicial, se resolvió medularmente:

"Procediendo a declarar la nulidad de la resolución impugnada en la vía contenciosa, al actualizarse la causa de ilegalidad prevista en la fracción II del artículo 51 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, ***para el efecto de que la autoridad demandada emita una nueva resolución*** *en la que, tomando en consideración lo manifestado por la actora, Compañía Minera Caopas, S.A. de C.V.,* ***en su solicitud de prórroga de la concesión que le fue otorgada****, con las constancias que obren en su poder en el expediente administrativo, fije los requisitos que deberán cumplirse y con la documentación con la que cuente o en su caso le requiera al gobernado,* ***resuelva lo procedente sobre la prórroga de concesión solicitada por la actora."***

Con lo expuesto, la empresa Compañía Minera Caopas, S.A. de C.V., solicitó con anticipación la prórroga del Título de Permiso S.C.T. 18/88, por lo que no perdió su vigencia. En consecuencia, los bienes de dominio público de la Federación no revirtieron a la nación tal como lo establece el artículo 36 de la Ley de Puertos, siendo importante destacar que el otorgamiento del Título de Concesión 1.05.23 de 10 de julio de 2023, fue en cumplimiento a los efectos de la sentencia ejecutoria.

Finalmente, se aclara que la citada empresa construyó sin autorización en un área de 1,092.7557 m², un muelle a base de cuatro duques de alba y una plataforma en forma de "L", obras que no corresponden al proyecto originalmente aprobado, por lo que estas instalaciones se revirtieron sin costo alguno y libres de todo gravamen, al dominio de la nación (propiedad nacional), conforme al artículo 36 de la Ley de Puertos, **NO** así la superficie de 53,127.2163 m² que fue señalada en el oficio DGP/DCAC/0509/2025 de 11 de noviembre de 2025; documento que se integra al presente como **Anexo diez.**

XII. **Opinión legal de la Dirección General de Puertos.** Derivado de la integración del expediente administrativo y de la revisión de la documentación enviada por **"La Concesionaria"**, la Dirección de Concesiones, Permisos y Contratos, adscrita a la Dirección General de Puertos, verificó que se cubrieron todos los requisitos conforme al artículo 16 del Reglamento de la Ley de Puertos para la procedencia de la presente Modificación al Título de Concesión.

XIII. **Aprovechamientos.** Mediante oficio número 349-B-289 del 21 de noviembre de 2025, el Director General de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios y sobre Hidrocarburos de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dio a conocer al Director General de Administración de esta Secretaría de Marina, el esquema de aprovechamientos, los conceptos y montos que enterarán las distintas Administraciones Portuarias Integrales, así como los concesionarios de bienes y servicios portuarios distintos de las concesiones para las Administraciones Portuarias Integrales, en términos de lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de Puertos; documento que se agrega al presente como **Anexo once.**

XIV. **Solicitud de Modificación de Título de Concesión y escritos complementarios.** Escrito libre de 08 de abril de 2025 y solicitud número 66644, ambos ingresados el 29 de abril de 2025 en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la entonces Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, en la Ciudad de México; escritos complementarios de 23 de junio y 25 de septiembre, ambos de 2025 y 28 de abril de 2026.

FUNDAMENTO

FUNDAMENTO LEGAL: En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 8, 14, 16, 27, párrafos quinto y sexto, 28, párrafo décimo segundo y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción I, 14, 16, 18, 26, fracción IV y 30, fracciones IV, letra a, V Bis, XII Bis, XIV Ter, XIV Quáter y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o, 2o, 3o, 4o y 20 de la Ley Federal del Mar; 3, fracciones I y II, 6, fracciones I, II, IV y XXI, 7, fracciones II, III, VII y VIII, 8, párrafos primero y segundo, 10, 13, 15, párrafo primero, 16, 17, párrafo primero, 20, 42, fracciones VI y VIII, 72, 73, 74, 75, 76, 107, fracciones II y III, 149 y 151 de la Ley General de Bienes Nacionales; 195-Z-5, 232, fracción I y 234 de la Ley Federal de Derechos; 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas; 17-A y 21 del Código Fiscal de la Federación; 1, párrafo primero, 2, 3, 9, 12, 13, 14, 15, 15-A, 16, 17-B, 19, 28, 35, 36, 38, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o, 2o, 3o, 4o, 10, fracción II, 11, 14, fracción I, 16, fracciones I, II, IV, VII, XIII y XIV, 20, fracción II, inciso a), 21, 22, 23, 23 Bis, 24, último párrafo, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 59, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley de Puertos; 1, 3, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 19, 20 del Reglamento de la Ley de Puertos; 1, 3, fracción IX, 4, fracción III, inciso b), numeral 1, 15, fracciones XIII, XIV, y XX, 16, 18, 21, fracciones III, VIII, XI, XV, XXIX y XXXIV, 23, fracciones I, IV, XVI y XXXI, 36 y 37, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina y conforme a las Condiciones Vigésima Sexta y Vigésima Séptima del Título de Concesión original, **"La Secretaría"** otorga a **"La Concesionaria"** la Primera Modificación de la Concesión referida en el Antecedente I del presente instrumento, a fin de quedar en los siguientes términos:

CONDICIONES

PRIMERA. MODIFICACIÓN AL OBJETO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN Y LA CONDICIÓN NOVENA.

El presente instrumento modifica el Objeto del Título de Concesión y la Condición Novena del Título de Concesión a que se alude en el Antecedente I del presente documento, para quedar como a continuación se indica:

CONCESIÓN

Para usar y aprovechar un área total de **72,956.5903 m²**, para la operación y explotación de una terminal marítima de altura de uso particular para servicio de atraque de embarcaciones y maniobras de carga mineral de yeso, en el lugar denominado "Punta Santa María", dentro del Recinto Portuario de Santa Rosalía, Municipio de Mulegé, Estado de Baja California Sur.

Áreas objeto de Concesión:

La Terminal Marítima está integrada por un terraplén de acceso (Escollera) que ocupa un área de 51,216.1313 m², en la corona del terraplén de acceso se ubica una edificación denominada "Construcción 3" que ocupa un área de 84.3145 m² y una banda transportadora de 734.0148 m²; adicionalmente se integran caballetes para soporte de rieles y grúa en una superficie de 165.39.34 m². Asimismo, se integra por un muelle a base de 4 duques de alba y una plataforma en forma de "L" que ocupa una superficie de 1,092.7557 m²; siendo esta última área de propiedad nacional.

El área de atraque para los buques es de 7,373.0230 m²; asimismo en la parte posterior del muelle se ubica un "Área de navegación restringida" que ocupa una superficie de 3,525.1284 m². Adicionalmente se integran 2 boyas de límite de maniobras que ocupan un área de 113.0973 m² cada una, 3 boyas de amarre que ocupan las siguientes áreas: boya Noreste 3,272.3000 m², boya Suroeste 1,219.9720 m² y boya Sureste 4,831.8480 m² y 2 duques de alba conforme a las siguientes áreas: Duque 2 en 49.5510 m² y Duque 1 en 1,242.4420 m².

Áreas que se señalan en los siguientes planos aprobados:

No. De plano DGP	No. Plano de Caopas	Rubro	Fecha
DGP-SR-TM-DIMGRAL-01	B	Áreas ocupadas	Octubre 2022
DGP-SR-TM-DIMGRAL-02	C	Cuadros de Construcción	Octubre 2022
DGP-SR-TM-DIMGRAL-03	D	Infraestructura	Octubre 2022
DGP-SR-TM-DIMGRAL-01	E	Corona Escollera (terraplén de acceso)	Octubre 2022
DGP.CAOPAS.MOD.01.2025	B1	Plano de boyas y duques complementarios	Junio 2025

Se acompaña como **Anexo doce** el plano DGP.CAOPAS.MOD.01.2025: Plano de boyas y duques complementarios, de fecha junio 2025, en las coordenadas X 369,713.2401 y Y 3,035,344.5610, en el que se detallan las áreas adicionadas a la Terminal Marítima de Altura de uso particular concesionada.

NOVENA.- APROVECHAMIENTOS.

"La Concesionaria" pagará al Gobierno Federal, a partir de la entrega de la presente Modificación del Título de Concesión, el aprovechamiento a que se refiere el artículo 37 de la Ley de Puertos, por concepto de única contraprestación por el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes de dominio público de la Federación concesionados, en los términos del oficio No. 349-B-289 del 21 de noviembre de 2025, emitido por el Director General de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios y sobre Hidrocarburos dependiente de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, detallado en el Antecedente XIII; de acuerdo con lo siguiente:

I. El monto total anual a pagar será equivalente al 7.5% del valor de los terrenos, áreas de agua, obras e instalaciones fijas concesionadas en términos del oficio 349-B-289 del 21 de noviembre de 2025, emitido por el Director General de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios y sobre Hidrocarburos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al cual se alude en el apartado de Antecedentes, específicamente en el numeral XIII del presente instrumento, o bien del documento que al efecto emita dicha Dependencia, lo anterior conforme al avalúo que emita el Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales (INDAABIN), para lo cual **"La Concesionaria"** se obliga a presentar **a "La Secretaría",** en un término de **treinta (30) días hábiles** contados a partir de la entrega de la presente Modificación de Título de Concesión, su solicitud de avalúo.

II. Entre tanto se obtiene el citado avalúo específico, **"La Concesionaria"** deberá comprobar ante **"La Secretaría"** por concepto de pagos provisionales, el aprovechamiento a que se refiere la presente condición, con base en el Avalúo Maestro del 15 de marzo de 2012, de acuerdo con los valores que se muestran a continuación y que se agregan al presente como **Anexo trece**, los cuales deberán actualizarse anualmente aplicando una fórmula análoga prevista en el artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación, en la parte correspondiente a la región donde se localiza el área concesionada, en la inteligencia de que deberá comprobar los pagos definitivos en cuanto obtenga el aludido avalúo.

Superficie espejo de agua 72,956.5903 m²			**Valor Avalúo**
MUNICIPIO DE MULEGÉ, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	SUPERFICIE OCUPADA Rango en m²	COSTERO	MUELLE PARA TRANSPORTE Valor
	201-500	X	$186,510.81*

*Valor aplica 146 veces.

Instalaciones permisionadas de Propiedad Nacional			**1,092.7557 m²**	**Valor Avalúo**
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	SUPERFICIE OCUPADA Rango en m²	COSTERO	ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN	MUELLE PARA TRANSPORTE
	51-100 201-500	X	CONCRETO	$247,782.00 $1,238,910.00*

*Valor aplica 2 veces.

Para calcular la contraprestación conforme a los valores del Avalúo Maestro, se deberá obtener el factor de actualización tomando como base la fecha del avalúo indicado, por lo que, considerando que éste es del 15 de marzo de 2012, para actualizarlo para el año 2026, se considerará el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) del mes de febrero de 2026 (144.307) entre el INPC de febrero de 2012 (78.50231).

Posteriormente, se multiplica el valor de **$186,510.81** por 146 (ciento cuarenta y seis) veces, que corresponde al valor de la superficie de espejo de agua, asimismo deberá multiplicar el valor de **$1,238,910.00** por 02 (dos) veces y sumar la cantidad de **$247,782.00**, valores que corresponden a las instalaciones permisionadas de Propiedad Nacional; deberá sumar los resultados de las operaciones anteriores y el resultado de esta última operación, se multiplica por el factor de actualización obtenido de la operación indicada en el párrafo anterior y a la cantidad que resulte, se le aplica el 7.5%. El resultado será el **valor anual** que deberá pagar para el ejercicio 2026. Esta operación deberá actualizarse durante la vigencia del Título de Concesión.

Una vez obtenido el avalúo específico, se deberá actualizar anualmente y realizar uno nuevo cada 5 (cinco) años, de conformidad con el artículo 232, párrafo segundo y tercero de la Ley Federal de Derechos.

III. Será independiente del pago que **"La Concesionaria"** debe efectuar al Gobierno Federal, con motivo de la diversa concesión que les haya otorgado la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales o la Dependencia que la sustituya, respecto de la Zona Federal Marítimo Terrestre o, en su caso, de los terrenos ganados al mar;

IV. Se causará durante el presente ejercicio y en tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no emita un nuevo documento que deba regir en esta materia y en los siguientes ejercicios, de acuerdo con los lineamientos que establezca dicha Dependencia;

V. Se calculará por ejercicio fiscal;

VI. Se causará mensualmente y será cubierto mediante pagos que se efectuarán a más tardar el día 17 (diecisiete) del mes al de su causación, por una cantidad equivalente a un doceavo del monto total anual del aprovechamiento correspondiente;

VII. **"La Concesionaria"** podrá optar por realizar el pago del aprovechamiento respecto de todo el ejercicio en el primer pago mensual, o en su caso, efectuar el pago conforme a lo señalado en la fracción VI precedente;

VIII. En el caso de incumplimiento o de cumplimiento extemporáneo en el pago del aprovechamiento, **"La Concesionaria"** está obligada a cubrir la actualización y los recargos correspondientes, por los montos adeudados. La actualización de las contribuciones se determinará conforme lo señala el artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación, y por lo que se refiere a la causación de recargos por mora para los contribuyentes, estos se calcularán según lo establecido en el artículo 21 del mismo ordenamiento legal;

IX. Los pagos serán enterados a través de las oficinas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o en cualquier sucursal bancaria con cheque certificado a favor de la Tesorería de la Federación, utilizando el esquema de pago electrónico "e5cinco", que podrá consultarse en la liga https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp hasta en tanto la citada Dependencia modifique el formato y la clave de acceso 1A51;

X. **"La Concesionaria**" remitirá copia del comprobante de pago a la Dirección General de Puertos de "**La Secretaría"**, dentro de los cinco días hábiles siguientes posteriores a su realización;

XI. El aprovechamiento podrá ser objeto de modificaciones, cuando así lo disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Las modificaciones surtirán sus efectos, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación o cuando sea notificado a **"La Concesionaria";**

XII. El aprovechamiento se determina en función del valor de los terrenos, área de agua, obras e instalaciones fijas concesionadas, entendiéndose éste, para las concesiones otorgadas por el Gobierno Federal dentro de los Recintos Portuarios, pero fuera del régimen de Administración Portuaria Integral, o concesiones fuera de Recinto Portuario distintas de marinas, el monto total anual será equivalente al 7.5 por ciento del valor de los terrenos, áreas de agua, obras e instalaciones concesionadas, lo cual será susceptible de actualización en relación con las reformas aplicables de la normatividad vigente.

XIII. En el caso de que varíe la naturaleza fiscal del aprovechamiento a que se refiere esta condición, **"La Concesionaria"** deberá pagar a la Federación la tasa o cuota que esté vigente conforme a la legislación aplicable en el ejercicio de que se trate.

SEGUNDA. SUBSISTENCIA DE LA CONCESIÓN Y SUS MODIFICACIONES.

Con excepción de las modificaciones establecidas en el presente instrumento, las demás condiciones contenidas en el Título de Concesión referido en el Antecedente I, se mantendrán vigentes en todos sus términos, en lo que no se opongan a la presente Modificación, sin que el presente documento constituya de manera alguna, novación a los derechos y obligaciones previamente aceptados por **"La Concesionaria"** en el Título de Concesión original.

TERCERA. INTEGRACIÓN DE LA PRIMERA MODIFICACIÓN AL TÍTULO DE CONCESIÓN Y OBLIGACIÓN DE SU PUBLICACIÓN.

El presente instrumento corresponde a la Primera Modificación del Título de Concesión referido en el Antecedente I, entrará en vigor a partir de la fecha de su firma, constituyéndose sólo entonces, en parte integrante de la Concesión mencionada en el Antecedente I, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación, a costa de **"La Concesionaria",** dentro de un plazo que no excederá de **noventa (90)** días naturales, contados a partir de la fecha de su inscripción en el Registro respectivo.

CUARTA.- INSCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL TÍTULO DE CONCESIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO.

"La Concesionaria" se encuentra obligada a inscribir por su cuenta y a su cargo en el Registro Público de la Propiedad Federal la presente Modificación del Título de Concesión, así como gestionar ante el Registro Público de la Propiedad del Estado de Baja California Sur, su inscripción y las anotaciones marginales necesarias, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42, fracción VI y 58, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, debiendo acreditar **"La Concesionaria**" ante "**La Secretaría**", las gestiones conducentes para ello, dentro de un plazo no mayor de noventa **(90) días naturales**, mismo que se computará, a partir de la fecha de suscripción del presente instrumento.

QUINTA.- ACEPTACIÓN.

La firma de la presente Modificación de Título de Concesión por parte de **"La Concesionaria",** implica la aceptación incondicional del mismo en todos sus términos y condiciones.

Así mismo, se pone a disposición de **"La Concesionaria",** el número telefónico 55 56 24 65 00, Ext. 6064 y 6038, así como el correo electrónico dgp.citas@semar.gob.mx, para que, en caso de aclaración relacionada con el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Título de Concesión, se encuentre en posibilidad de solicitar cita virtual o presencial en las oficinas que ocupa la Dirección General de Puertos, con domicilio en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 669, primer piso, Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, C.P. 04470, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México y se obliga a presentar la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento, mediante correos electrónicos dirigidos a: dirgralpuertos@semar.gob.mx, dgp.dir.ctrolseg@semar.gob.mx y dgp.subdir.sanciones@semar.gob.mx.

La presente Primera Modificación al Título de Concesión se otorga en dos ejemplares en la Ciudad de México a veintidós de julio de dos mil veintiséis.- Por la Secretaría: Secretario de Marina, Almirante **Raymundo Pedro Morales Ángeles**.- Rúbrica.- Por la Concesionaria: Representante Legal de la persona moral Compañía Minera Caopas, S.A. de C.V., **León del Castillo Pons**.- Rúbrica.

(R.- 580499)

AVISO por el que se dan a conocer las tarifas autorizadas para el cobro de diferentes servicios portuarios, aplicables en diversos puertos de México.

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

MARÍA MARISA ABARCA HERNÁNDEZ, Capitán de Altura, Directora General de Puertos, con fundamento en los artículos 30, fracciones XIV Bis, XIV Quáter y XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o, 4o, fracción III, 16, fracciones II, VIII y XIV, 44, 45, 51, fracción V, 59, 60 y 61, de la Ley de Puertos; 1, 3, 70, 71, 72, 73, 74, 75, fracciones II y VI, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 137, del Reglamento de la Ley de Puertos, la Regulación Tarifaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1999; y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 1, 3, fracción IX, 4 fracción III, inciso b), numeral 1, 15 y 23, fracciones VIII y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, y

CONSIDERANDO

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

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

Que fueron recibidas diversas solicitudes en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de la Autoridad Marítima Nacional, para el ajuste de actualización a las tarifas de diferentes servicios portuarios, aplicables en diversos puertos de México, mismas que fueron autorizadas por la Dirección General de Puertos, y

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

"AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS TARIFAS AUTORIZADAS PARA EL COBRO DE DIFERENTES SERVICIOS PORTUARIOS, APLICABLES EN DIVERSOS PUERTOS DE MÉXICO."

ÚNICO.- Se hace del conocimiento del público en general, que fueron autorizadas las tarifas para el cobro de diferentes servicios portuarios, aplicables en diversos puertos de México, mismas que pueden ser consultadas en las páginas electrónicas siguientes:

Solicitante	Liga de consulta	Servicio portuario	Puerto
Maritime Procurement Services, S.A.P.I de C.V.	www.dof.gob.mx/2026/SEMAR/4771_2026.pdf	Recolección de basura y residuos peligrosos	Puerto Vallarta, Jal.
Maniobras y Remolques de Topolobampo, S.C.	www.dof.gob.mx/2026/SEMAR/4794_2026.pdf	Lanchaje	Topolobampo, Sin.
Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V.	www.dof.gob.mx/2026/SEMAR/4965_2026.pdf	Suministro de agua potable	Topolobampo, Sin.
Análisis y Determinación de Pesos y Volúmenes, S.A. de C.V.	www.dof.gob.mx/2026/SEMAR/4966_2026.pdf	Pesaje	Guaymas, Son.

TRANSITORIOS

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

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

Atentamente

Ciudad de México, a 8 de septiembre de 2026.- Directora General de Puertos, Capitán de Altura **María Marisa Abarca Hernández**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO de Coordinación y Colaboración para la construcción y equipamiento de planteles educativos de Educación Media Superior (Centros de Bachillerato Tecnológico), que celebran el Estado de Campeche, el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche, la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- COMUNICACIONES.- Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.- EDUCACIÓN.- Secretaría de Educación Pública.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE PLANTELES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO) EN ADELANTE “LAS ACCIONES”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMAN, GOBERNADORA DEL ESTADO DE CAMPECHE, ASISTIDA POR VÍCTOR MANUEL SARMIENTO MALDONADO, SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, EN ADELANTE "LA ENTIDAD FEDERATIVA"; EL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE (INIFEEC), REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, MARTHA ELENA ARJONA GARCÍA, EN ADELANTE "EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE”; LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, MAESTRO EN INGENIERÍA JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, INGENIERO JUAN CARLOS FUENTES ORRALA, EN ADELANTE “LA SECRETARÍA”; LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, REPRESENTADA POR LA DOCTORA TANIA HOGLA RODRÍGUEZ MORA, TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, ASISTIDA POR LA COORDINADORA SECTORIAL ADMINISTRATIVA MTRA. GABRIELA KAREM LOYA MINERO, Y EL ARQUITECTO HUGO ENRIQUE DE LUCIO TORRES, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA Y GESTIÓN, EN ADELANTE “LA SEMS”; Y EL INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, FRANCISCO JAVIER CABIEDES URANGA, ASISTIDO POR ROBERTO HUERTA GARCÍA, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RODRIGO GUERRERO REQUIS, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN ADELANTE “EL INIFED”; A LOS QUE DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL AMPARO Y TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a la educación pública de calidad, en términos del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual debe generar las condiciones necesarias para impartir una educación pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas, niños y adolescentes mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

II. La Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, Doctora Claudia Sheinbaum Pardo considera dentro de los 100 compromisos del segundo piso de la transformación, dentro de la República educadora, humanista y científica el aumento de los espacios de educación media superior, nuevos espacios para la educación superior, la extensión de horarios en escuelas primarias entre otros.

III. La emisión, administración, distribución y operación del Fondo de Aportaciones Múltiples, en adelante “FAM POTENCIADO” para destinarse en Proyectos de la Infraestructura Física Educativa, en adelante “PROYECTOS DE LA INFE”, está regulada por los contratos de Fideicomisos de: a) Administración y Emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios número 2595; b) Administración y Distribución de recursos número 2242; así como por: c) los Convenios de Coordinación y Colaboración para la Potenciación de Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples; d) Normatividad, disposiciones, lineamientos y guía operativa, aplicables en materia de planeación, contratación, sustitución, construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, gastos de ejecución y supervisión, reconstrucción y habilitación de la infraestructura física educativa (Programa Escuelas al CIEN); e) Lineamientos para la aplicación de los recursos para la conservación y mantenimiento de proyectos de la Infraestructura Física Educativa en el Programa FAM Potenciado; y f) la Ley de Coordinación Fiscal (“LCF”).

IV. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" contará con recursos que recibirá del "FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN", incluyendo la nueva monetización 2026, identificados como productos de monetización de las Aportaciones FAM, que deberán ser destinados invariablemente a la ejecución de "PROYECTOS DE LA INFE"; por lo que la ejecución de las acciones contenidas en el presente instrumento estará sujetas a la certeza de la disponibilidad presupuestaria.

V. En el Convenio de Coordinación y Colaboración para la Potenciación de Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples "CONVENIO DE COORDINACIÓN", celebrado el 19 de octubre de 2015 por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" con el Gobierno Federal, por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de Educación Pública, que tiene por objeto, conforme a lo previsto en el artículo 52 de la "LCF", establecer el mecanismo por el cual se potenciarán y distribuirán los recursos de la Aportación FAM, correspondientes a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", además de los mecanismos de operación para la solicitud de recursos y la ejecución de las acciones de los "PROYECTOS DE LA INFE", así como sus responsables y ejecutores originarios. Asimismo, "LAS PARTES" acordaron que dicho instrumento tendría una vigencia de 25 (veinticinco) años y hasta en tanto (i) sean liquidados o finiquitados todos los financiamientos que contrate el fiduciario de "FIDEICOMISO DE EMISIÓN" y (ii) sean liquidadas y finiquitadas todas las obligaciones a cargo del fiduciario del "FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN".

VI. En términos 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 (DOF) el 28 de noviembre de 2024, entre otros, se adicionó la fracción I Quinquies al artículo 36 de dicha ley, por el cual se le otorgan atribuciones a "LA SECRETARÍA" para: *Construir, equipar, rehabilitar, reforzar, reconstruir y habilitar la infraestructura e instalaciones destinadas al servicio del sistema educativo nacional, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno*".

VII. La cláusula Décima del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", denominada Definición, ejecución y seguimiento de los "PROYECTOS DE LA INFE", en su inciso (ii) establece que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" conjuntamente con "EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE" y/o las "Instituciones Educativas" se obliga a ejecutar todos y cada uno de los "PROYECTOS DE LA INFE" que le corresponda, conforme a su Anexo A, en el entendido de que este podrá ser actualizado o modificado en los términos y supuestos previstos; asimismo, establece que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" instruye y autoriza al fiduciario del "FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN" para que los montos que de tiempo en tiempo tenga derecho a recibir por conducto del fiduciario del "FIDEICOMISO DE EMISIÓN" le sean entregados directamente a "EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE" y/o a las "Instituciones Educativas", según corresponda, para que éstas a su vez los apliquen a la ejecución y construcción de cada uno de los "PROYECTOS DE LA INFE" que les corresponda (ya sea directamente o indirectamente) en los términos previstos en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y los demás documentos relacionados, de conformidad con la mecánica establecida y las instrucciones que entregue "EL INIFED" al fiduciario del "FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN", sujeto a la disponibilidad y entrega de los recursos derivados de la monetización de la aportación FAM que el fiduciario del "FIDEICOMISO DE EMISIÓN" por conducto del "FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN", realice a favor de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

VIII. En fecha 27 de marzo de 2026 "LA ENTIDAD FEDERATIVA" requirió a través del oficio OF/C.GOB/16/2026 dirigido a "LA SECRETARÍA", que se adjunta como Anexo 1, que tenga a bien llevar a cabo las gestiones de licitación, contratación, construcción, equipamiento, supervisión y validación técnica, así como las relacionadas de manera directa con los documentos soporte para el pago que corresponda a la ejecución de los proyectos, mediante las solicitudes de instrucción de pago a los proveedores adjudicados, solicitadas de manera directa por "LA ENTIDAD FEDERATIVA", por cuanto hace a los recursos provenientes de la potenciación del Fondo de Aportaciones Múltiples para el Estado de Campeche, con lo cual está de acuerdo "LA SECRETARÍA"; así mismo requirió que en caso de que requiriera de la intervención de "EL INIFED", fuera solicitada de manera directa dicha intervención, quedando bajo la responsabilidad de "LA SECRETARÍA", la ejecución de "LAS ACCIONES".

IX. Vistos los proyectos prioritarios a ejecutar en "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y toda vez que estos se realizarán en planteles federales, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento legal, se determina que la única fuente de financiamiento será de los recursos provenientes del programa "FAM POTENCIADO" bajo las consideraciones expuestas en los antecedentes que preceden, mediante la observancia de la normatividad aplicable.

X. Para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación y Colaboración se asigna un monto total de $99,840,000.00 (Noventa y nueve millones ochocientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido; por lo que el instrumento jurídico que servirá de suficiencia presupuestaria para llevar a cabo los procedimientos de licitación correspondientes para la construcción y equipamiento de un plantel educativo de nivel medio superior (Centro de Bachillerato Tecnológico), conforme a los alcances y especificaciones técnicas será el señalado en el antecedente V del presente apartado; bajo las consideraciones contenidas en el presente instrumento jurídico incluyendo los anexos que lo integran.

XI. "LA SECRETARÍA" por no estar dentro de sus competencias ni atribuciones la adquisición e instalación del equipamiento básico y especializado requerido para el cumplimiento integral de "LAS ACCIONES" objeto del presente instrumento, solicitó mediante oficio No. 3.0.-065 de fecha 30 de marzo del año en curso, a "EL INIFED" se encargue de la implementación de los procedimientos de licitación que correspondan, en términos de la normatividad federal aplicable, para la adquisición e instalación del equipamiento básico y especializado en cada uno de los planteles, considerando que cuenta con las atribuciones necesarias para el equipamiento de éstos. Anexo 2; con las especificaciones y asignación del monto que es parte de la suficiencia presupuestal de "LAS ACCIONES", tal y como se establece en los anexos integrantes del presente instrumento legal.

XII. Por lo anterior, "LAS PARTES" acuerdan que, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, que beneficiará a comunidades educativas de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", es necesaria la suma de esfuerzos y competencias.

DECLARACIONES

1. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" declara que:

1.1. El Estado de Campeche es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche.

1.2. Layda Elena Sansores San Román, en su carácter de Gobernadora del Estado de Campeche, de conformidad con lo establecido en los artículos 59 y 71, fracción XV, inciso a), de la Constitución Política del Estado de Campeche; 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, tiene la facultad de suscribir el presente Convenio, para sumir todos y cada uno de los derechos y obligaciones a su cargo en términos de dicho instrumento.

1.3. Víctor Manuel Sarmiento Maldonado, en su carácter de Secretario de Educación de la Administración Pública del Estado, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Gobernadora del Estado de Campeche el 01 de diciembre de 2023, y cuenta con las facultades para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1, 4, párrafo segundo, 13, fracción IV, 15, 22, Apartado A, fracción III, 23 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, reformada por Decreto Número 189, expedido por la LXV Legislatura del Congreso del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de diciembre de 2025, vigente a partir del 1 de enero de 2026; 14, 15 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 2022.

1.4. De conformidad con su legislación local, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" tiene la facultad de suscribir el presente convenio y, en específico, para afectar irrevocablemente la aportación FAM que le corresponde conforme a lo previsto en el Capítulo V de la "LCF", sujeto a los términos y condiciones previstos en la normatividad local aplicable y en apego a lo previsto en el "FIDEICOMISO DE EMISIÓN".

1.5. Que a petición de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", como parte de los acuerdos emitidos por el grupo de trabajo en la Décima Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 22 de diciembre de 2025, así como el periodo establecido para conformar la relación de proyectos de la INFE; han sido integrados para su intervención con recursos del programa FAM potenciado los proyectos que se presentan en el Anexo A.

1.6. Con base en el punto anterior, de los recursos derivados del programa "FAM POTENCIADO", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" determinó atender con recursos hasta por un monto de $99,840,000.00 (Noventa y nueve millones ochocientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido, para un plantel educativo, denominado CBTF 007 con clave de centro de trabajo 04DTA0007Z, perteneciente a la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (DGETAyCM), conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo Técnico) y los alcances financieros que se señalan en el Anexo B.

1.7. Conforme a las gestiones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, “EL INIFED” ha realizado las gestiones administrativas dentro de su esfera competencial para el registro de los proyectos de la INFE para que se ejecuten “LAS ACCIONES” en el plantel educativo que se señala en el Anexo A (Anexo Técnico) y los alcances financieros que se señalan en el Anexo B, con los recursos con que contará hasta por un monto de $99,840,000.00 (Noventa y nueve millones ochocientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido; cuyas acciones estarán sujetas a la emisión de la disponibilidad presupuestaria con que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” cuente al momento de la contratación.

1.8. Es su intención celebrar el presente Convenio de Coordinación y Colaboración y asumir todos los derechos y obligaciones que en el mismo se establecen.

1.9. La celebración, otorgamiento y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Colaboración y los documentos relacionados con el mismo no violan, contravienen, se oponen o constituyen un incumplimiento a lo previsto en: (i) la Ley General de la Infraestructura Física Educativa (LGIFE) y su reglamento, vigente en términos de lo dispuesto en el artículo tercero transitorio de la Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019; (ii) cualquier acuerdo, convenio u otro instrumento en el cual sea parte; o (iii) cualquier acuerdo, decreto o resolución de algún tribunal, entidad o autoridad gubernamental.

1.10. La celebración del presente Convenio de Coordinación y Colaboración y de los documentos relacionados con el mismo constituyen obligaciones legales, válidas y exigibles conforme a sus términos y condiciones.

1.11 Que el predio donde se construirá “EL PLANTEL EDUCATIVO" es propiedad del Municipio de Calakmul, con el que se están realizando las gestiones necesarias para que se lleve a cabo la donación de dichos inmuebles en favor de la federación, previo a la conclusión de los trabajos conforme al calendario de ejecución de obra, por lo que no existe impedimento legal o administrativo alguno para la ejecución de “LAS ACCIONES”.

El predio en que se va a construir el plantel educativo, tiene la siguiente ubicación:

1.- Calle Palmas por Pucte, Zoh-Laguna, en el Municipio de Calakmul, Estado de Campeche.

1.12. Para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en Calle 8 Número Exterior 149, entre calle 61 y 63, Colonia Centro, Código Postal 24000, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche.

2. “LA SECRETARÍA” declara que:

2.1 Es una dependencia de la Administración Pública Federal centralizada, de conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o. fracción I, 26, fracción XII y 36 fracciones I, I Quinquies y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y tiene entre sus atribuciones las de construir, equipar, rehabilitar, reforzar, reconstruir y habilitar la infraestructura e instalaciones destinadas al servicio del sistema educativo nacional, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno.

2.2. El Maestro en Ing. Jesús Antonio Esteva Medina, Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio Coordinación y Colaboración, en términos de lo dispuesto por el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

2.3. El Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala, Subsecretario de Infraestructura, cuenta con las facultades necesarias para asistir en la firma del presente Convenio Coordinación y Colaboración, en términos de lo dispuesto por los artículos 3, apartado A, fracción I y 6, fracciones X y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

2.4. Es su intención celebrar el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, así como asumir todos los derechos y obligaciones que en el mismo se establecen a su favor y a su cargo.

2.5. Para efectos del presente Convenio de Coordinación y Colaboración señala como domicilio el ubicado en Av. Insurgentes Sur número 1089, colonia Nochebuena, Demarcación Territorial Benito Juárez, código postal 03720, en la Ciudad de México.

3. La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la "SEMS" declara que:

3.1. De conformidad con los artículos 2 fracción I, 26 fracción XIV y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una Dependencia de la Administración Pública Federal, a la cual corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y de los municipios.

3.2. Dra. Tania Hogla Rodríguez Mora, Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior, cuenta con facultades para formalizar el presente instrumento, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2020 y su última reforma publicada en el referido medio de difusión oficial el 3 de octubre de 2025 (RISEP).

3.3. Mtra. Gabriela Karem Loya Minero, Titular de la Coordinación Sectorial Administrativa, asiste en la firma del presente Convenio Coordinación y Colaboración de Acciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 8 Bis, fracción II del citado artículo del RISEP.

3.4. Arq. Hugo Enrique De Lucio Torres, Titular de la Dirección de Operación Técnica y Gestión, asiste en la firma del presente Convenio Coordinación y Colaboración de Acciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 8°, fracción XXI, numeral 2 y último párrafo del citado artículo del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

3.5. Respecto de los predios en los cuales se van a realizar "LAS ACCIONES" es titular la federación bajo su administración, por lo que no existe impedimento legal o administrativo alguno para la ejecución de las acciones en el plantel educativo.

3.6. Es su intención celebrar el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, así como asumir todos los derechos y obligaciones que en el mismo se establecen a su favor y a su cargo.

3.7. Para efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en la Calle República de Argentina 28, Colonia Centro, Código Postal 06020, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México.

4. "EL INIFED" declara que:

4.1. Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión, creado mediante Decreto por el que se expide la "LGIFE", publicado en el DOF el 1 de febrero de 2008.

4.2. De conformidad con lo establecido en el Decreto publicado en el DOF el 30 de septiembre de 2019, por medio del cual se expidió la Ley General de Educación (LGE) y se abrogó la LGIFE, en términos de lo previsto en el artículo Tercero Transitorio, párrafos segundo y tercero que señalan que hasta que se expidan los lineamientos previstos en el artículo 103 de la LGE y se realicen las adecuaciones normativas en esta materia de infraestructura educativa, seguirán en vigor aquellas disposiciones que se hayan emitido con anterioridad, en lo que no contravengan al Decreto en cita; asimismo que en tanto se lleva el proceso de extinción referido en el artículo Transitorio Cuarto de dicho Decreto, "EL INIFED" se encargará de llevar a cabo el cierre de programas y obligaciones contractuales en proceso, así como la atención y seguimiento de asuntos jurisdiccionales o administrativos en trámite o pendientes de resolución definitiva.

4.3. Francisco Javier Cabiedes Uranga, acredita su carácter de Director General de "EL INIFED", en términos del nombramiento otorgado mediante acuerdo por la Junta de Gobierno de "EL INIFED" en fecha 19 de noviembre de 2024, por lo que cuenta con facultades suficientes, mismas que no le han sido revocadas ni modificadas para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17, 22, fracciones I y II y último párrafo de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 11, fracciones II, III, IV y XII del Estatuto Orgánico de "EL INIFED".

4.4. Roberto Huerta García, Titular de la Dirección de Administración de "EL INIFED" asiste a su Director General en la firma del presente instrumento con fundamento en lo señalado por los artículos 13 y 75 del Estatuto Orgánico de "EL INIFED".

4.5 Rodrigo Guerrero Requis, Titular de la Dirección de Infraestructura de "EL INIFED" asiste a su Director General en la firma del presente instrumento con fundamento en lo señalado en los artículos 13 y 25 del Estatuto Orgánico de "EL INIFED".

4.6 Es su intención celebrar el presente Convenio de Coordinación y Colaboración y asumir todos los derechos y obligaciones que en el mismo se establecen a su favor y a su cargo.

4.7 La celebración, otorgamiento y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Colaboración y los documentos relacionados con el mismo no violan, contravienen, se oponen o constituyen un incumplimiento a lo previsto en: (i) la LGIFE y su reglamento, vigente en términos de lo dispuesto en el artículo tercero transitorio de la LGE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019; (ii) cualquier acuerdo, convenio u otro instrumento en el cual sea parte; o (iii) cualquier acuerdo, decreto o resolución de algún tribunal, entidad o autoridad gubernamental.

4.8 La celebración del presente Convenio de Coordinación y Colaboración y de los documentos relacionados con el mismo constituyen obligaciones legales, válidas y exigibles conforme a sus términos y condiciones.

4.9 Para efectos del presente convenio, señala como domicilio el ubicado en la calle Vito Alessio Robles número 380, colonia Florida, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030, Ciudad de México.

5. El INIFEEC Y/O ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE, declara que:

5.1 Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley de Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha 19 de diciembre de 2008.

5.2. Martha Elena Arjona García, acredita su carácter de Directora General, en términos del nombramiento otorgado por la C. Gobernadora Constitucional del Estado de Campeche, la C. Layda Elena Sansores San Román, con fecha 01 de enero de 2026, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22, fracción II y 30, fracción III, de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio para asumir todos y cada uno de los derechos y obligaciones a su cargo en términos de dicho instrumento.

5.3. No existe a la fecha de celebración del presente Convenio ningún pasivo o afectación; ni acción, demanda o procedimiento judicial o extrajudicial que signifique un impedimento para la celebración u operatividad de este Convenio.

5.4. Es su intención celebrar el presente Convenio y asumir todos los derechos y obligaciones que en el mismo se establecen.

5.5. Ha cumplido con todos los requisitos jurídicos necesarios para la celebración del presente instrumento y ha obtenido las autorizaciones necesarias para dichos efectos.

5.6. Se encuentra en cumplimiento de todas aquellas obligaciones a su cargo, cuya inobservancia pudiere afectar sustancialmente su capacidad para cumplir con sus obligaciones de conformidad con el presente Convenio.

5.7. La celebración, otorgamiento y cumplimiento del presente Convenio y los documentos relacionados con el mismo no violan, contravienen, se oponen o constituyen un incumplimiento bajo (i) la normativa que le resulta aplicable; (ii) cualquier acuerdo, convenio u otro instrumento del cual se parte; (iii) cualquier acuerdo, decreto o resolución de algún tribunal, entidad o autoridad gubernamental.

5.8. La celebración del presente Convenio y de los documentos relacionados con el mismo constituyen obligaciones legales, validas y exigibles conforme a sus términos y condiciones.

5.9. Su representante se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio y obligarlo en los términos del mismo, de conformidad con los artículos 22, fracción II y 30, fracción III, de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche.

5.10. Para efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en Calle 7 s/n colonia Héroes de Chapultepec (FOVI), entre Avenida Juan de la Barrera y calle s/n, C.P. 24030, San Francisco de Campeche, Estado de Campeche.

6. “LAS PARTES” declaran que:

6.1 En este acto se reconocen mutuamente la personalidad y capacidad jurídica con la que celebran el presente instrumento.

6.2 Con el propósito de atender la necesidad planteada en los antecedentes del presente instrumento y lograr el objeto del mismo, es necesario formalizar el presente Convenio de Coordinación y Colaboración.

6.3 Previamente a la celebración del presente instrumento, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribirlo y cuentan con las facultades y capacidad legal suficiente para tal efecto, mismas que a la fecha de celebración del mismo no han sido modificadas, restringidas o revocadas en forma alguna. Asimismo, reconocen como suyas, en lo que les corresponde, todas y cada una de las declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con lo que se establece en el presente Convenio de Coordinación y Colaboración.

6.4 Es su voluntad celebrar el presente Convenio de Coordinación y Colaboración sin que medie error, dolo, lesión ni mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar en todo o en parte la validez jurídica del mismo, sujetándose a cumplir con los fines y objetivos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El objeto del presente Convenio de Coordinación y Colaboración es establecer los compromisos entre "LAS PARTES", en razón de su competencia, con motivo de la ejecución de "LAS ACCIONES", para la construcción y equipamiento básico y especializado, así como de su instalación de un plantel educativo de nivel medio superior (Centro de Bachillerato Tecnológico), conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo Técnico) y en términos de los alcances financieros que se señalan en el Anexo B, que firmados por los otorgantes forman parte del presente instrumento.

"LAS PARTES" acuerdan que la ejecución de "LAS ACCIONES" para la construcción del plantel educativo PROYECTO DE LA INFE será por parte de "LA SECRETARÍA", y las relacionadas al equipamiento básico y especializado, así como su instalación estarán a cargo de "EL INIFED" al amparo de la normatividad técnica, de seguridad estructural y de contrataciones aplicables previstas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, conforme corresponda.

Asimismo, "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que deberán aplicarse para la ejecución de "LAS ACCIONES", serán aquellos con los que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" dispondrá, derivados del programa FAM POTENCIADO, hasta por un monto de $99,840,000.00 (Noventa y nueve millones ochocientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), mismo que se señala en el Anexo B, por cada plantel educativo y por aplicación de acciones, es decir, para acciones de construcción y acciones de equipamiento, pudiendo esta distribución ajustarse siempre que la aplicación sea para el plantel educativo originalmente beneficiado.

El cumplimiento del objeto estará sujeto a la emisión del oficio que acredite la disponibilidad presupuestaria de la "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para hacer frente a las obligaciones que se adquieran por parte de "LA SECRETARÍA" y en su caso de "EL INIFED" para la ejecución de "LAS ACCIONES".

Para la adquisición e instalación del equipamiento básico y especializado por parte de "EL INIFED", se atenderá únicamente lo contenido en el Anexo A (Anexo Técnico), mismo que deberá remitir debidamente integrado y validado por "LA SEMS", sin que "EL INIFED" interprete alcances diversos; se destinarán los recursos necesarios, conforme a las características y alcances técnicos y financieros establecidos el Anexo A (Anexo Técnico) y el Anexo B del presente instrumento. Esta adquisición no supondrá bajo ningún caso que "EL INIFED" comprometa o destine recursos propios. En caso de que por cuestiones ajenas a "EL INIFED", los costos excedan del recurso asignado, en el ANEXO B podrán aplicarse recursos residuales de los integrantes en su totalidad para la atención de "LAS ACCIONES" siempre que exista disponibilidad para ello y previo acuerdo con "LA SECRETARÍA".

SEGUNDA. RECURSOS ECONÓMICOS.

"LAS PARTES" acuerdan que, para el cumplimiento de "LAS ACCIONES" objeto del presente instrumento, se destinarán únicamente $99,840,000.00 (Noventa y nueve millones ochocientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido; el detalle se señalara en el ANEXO B, provenientes del programa FAM POTENCIADO conforme a los recursos con que cuenta "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

"LAS PARTES" acuerdan que, para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Colaboración no mediará traspaso de recursos a "LA SECRETARÍA" y/o a "EL INIFED", por lo que no administrarán ni registrarán recurso alguno en sus registros contables, debido a que los recursos se mantendrán en el FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN; es decir, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en términos del

presente instrumento jurídico, manifiesta que “LA SECRETARÍA” cuenta, conforme al contenido de la declaración 1.6, con recursos por un monto de $99,840,000.00 (Noventa y nueve millones ochocientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido, que serán destinados para la ejecución de “LAS ACCIONES” y que provienen del FAM POTENCIADO en sus diferentes vertientes; manteniendo “LA ENTIDAD FEDERATIVA” la administración y ejecución de sus recursos.

“LA ENTIDAD FEDERATIVA” por conducto de “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE” en apego a lo señalado en el denominado Anexo B del CONVENIO DE COORDINACIÓN señalado en el Antecedente VII del presente instrumento, dará seguimiento a la ejecución de LAS ACCIONES PROYECTOS DE LA INFE que se ejecutaran por “LA SECRETARÍA” y “EL INIFED”, objeto del presente instrumento legal, así como la gestión de los pagos al contratista adjudicado con recursos provenientes del FAM POTENCIADO, considerando los recursos para que le sean entregados de manera directa en varias exhibiciones conforme se compruebe el avance de la ejecución de los trabajos de los montos que de tiempo en tiempo tenga derecho a recibir para que los aplique a la ejecución y construcción de cada uno de los PROYECTOS DE LA INFE (LAS ACCIONES) que se ejecutaran de manera indirecta por “LA SECRETARÍA” y/o por “EL INIFED”, para que por su conducto sea pagado al contratista y/o proveedor adjudicado en apego a la naturaleza de los recursos y de la normatividad que regula el FAM POTENCIADO en sus diferentes vertientes, es decir, para que la distribución de los recursos se realice directamente a “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE” con fundamento en el sub inciso (2), inciso (d) fracción (v), apartado A, numeral 2 del Anexo B del CONVENIO DE COORDINACIÓN, considerando los aspectos establecidos en la normatividad correspondiente, así como lo previsto en el Anexo C del presente instrumento, denominado Flujograma para instrucciones de recursos.

Asimismo, se establece que los contratistas que participen y resulten adjudicados deberán estar inscritos en el Padrón Único de Contratistas de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

En ese tenor, “LAS PARTES” acuerdan que los recursos provenientes del programa FAM Potenciado previa gestión de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” conforme a la normatividad aplicable, se tramitarán en términos de lo señalado en el Contrato de Fideicomiso, para que se realicen los pagos a los contratistas que resultarán de los procedimientos licitatorios que para tales efectos hubiera realizado LA SECRETARÍA. Para ello, “LA SECRETARÍA” en conjunto con “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE”, deberán integrar el expediente para trámite de estimación y entregarlo a la Subgerencia de “EL INIFED” en el Estado, para que éste a su vez lo gestione con su Gerencia Regional para la revisión y validación respectiva y posterior envío a las oficinas centrales del propio “EL INIFED”, para efectos de que envíe el oficio de instrucción de pago a BANOBRAS (Fideicomiso) para el procesamiento de Instrucción de Distribución de Recursos para transferencia al “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE” para que éste a su vez, efectúe los pagos respectivos al contratista, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación del expediente de la estimación respectiva. En términos de lo previsto en el Anexo C, denominado Flujograma para instrucciones de recursos.

Con relación a “LAS ACCIONES” que realizará “EL INIFED”, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” por conducto de “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE” en apego a lo señalado en el CONVENIO DE COORDINACIÓN y su denominado Anexo B, deberá de dar seguimiento a la ejecución de los Proyectos de la INFE por cuanto hace a la compra e instalación del equipamiento básico y especializado objeto de la ejecución de las acciones del presente instrumento legal, así como para gestionar los recursos que por conducto de “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE” sean pagados al Contratista o Proveedor de manera directa en una o varias exhibiciones conforme se compruebe el avance de la ejecución de los trabajos de los montos que de tiempo en tiempo tenga derecho a recibir para que los aplique a la ejecución y construcción de cada uno de los Proyectos de la INFE (LAS ACCIONES) que se ejecutaran de manera indirecta por “EL INIFED”, en apego a la naturaleza de los recursos y de la normatividad que regula el FAM Potenciado en sus diferentes vertientes, es decir, para que la distribución de los recursos se realice directamente al “ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE” con fundamento en el sub inciso (2), inciso (d) fracción (V), apartado A, numeral 2 del Anexo B del CONVENIO DE COORDINACIÓN.

En ese tenor, “LAS PARTES” acuerdan que los recursos conforme a la normatividad aplicable, se tramitarán en términos de los señalado en el CONVENIO DE COORDINACIÓN y su denominado Anexo B, para que se realicen los pagos a los contratistas y/ o proveedores que resultarán de los procedimientos licitatorios que para tales efectos hubiera realizado “EL INIFED” en los términos señalados en el párrafo supra citado.

Por cuanto hace a las retenciones y conforme a lo establecido en el Contrato de Fideicomiso de Distribución (cláusula 1. Definiciones de dicho instrumento), por cuanto hace a la Instrucción de Distribución de Aportaciones, los recursos relacionados a las retenciones correspondientes al 5 al millar, serán entregados al ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE.

TERCERA. COMPROMISOS ESPECÍFICOS. Adicionalmente para el cumplimiento del objeto del presente convenio, "LAS PARTES" se comprometen a:

I. Compromisos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

a) Gestionar los recursos provenientes del programa FAM POTENCIADO por la cantidad establecida en el presente instrumento legal para cubrir los costos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, y en consecuencia de "LAS ACCIONES", conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo técnico) y en términos de los alcances financieros que se señalan en el Anexo B, que firmados por los otorgantes forman parte del presente instrumento.

b) Coadyuvar con "LA SECRETARÍA" para la gestión de los permisos necesarios para la construcción del plantel educativo (PROYECTOS DE LA INFE).

c) Adicionalmente a los recursos del FAM POTENCIADO señalados en el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, para la realización de las actividades de seguimiento, supervisión en la ejecución y construcción de los planteles educativos, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá destinar, de los recursos aportados del programa FAM POTENCIADO, en términos de lo previsto en el CONVENIO DE COORDINACIÓN, en el numeral 2, inciso A), subinciso (i) del Anexo B; un porcentaje del 2% para "EL INIFED" y el 2% para "EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE".

d) Recibir los reportes de avances emitidos por "LA SECRETARÍA", conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable.

e) Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, para que los predios donde se lleven a cabo "LAS ACCIONES" estén dotados de los servicios necesarios para su operación, señalando enunciativa pero no limitativamente los servicios de agua, luz, drenaje, pavimentación, acceso etc., cuya realización, instalación y funcionamiento, quedará a cargo de la autoridad competente.

II. Compromisos de "LA SECRETARÍA":

a) Llevar a cabo, la ejecución de "LAS ACCIONES" para la construcción del plantel educativo (PROYECTO DE LA INFE), conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo técnico) y en términos de los alcances financieros que se señalan en el Anexo B.

b) Llevar a cabo las licitaciones y, a través de los Centros SICT, la Contratación, Supervisión y validación de las documentales y soportes para tramitar a pago las estimaciones hasta su liquidación.

c) Aplicar de manera específica y puntual los recursos económicos para la realización de "LAS ACCIONES" en el plantel educativo (PROYECTO DE LA INFE), en los términos que estén autorizados, de acuerdo con la normatividad aplicable y conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo técnico) y en términos de los alcances financieros que se señalan en el Anexo B.

d) Integrar el expediente para trámite de estimación de manera conjunta con "EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE" y entregarlo a "EL INIFED" para que éste a su vez lleve a cabo su revisión, validación y envío a BANOBRAS (Fideicomiso) para el procesamiento de la Instrucción de Distribución de Recursos para el pago de trabajos ejecutados por los contratistas que resulten de los procedimientos licitatorios que realice "LA SECRETARÍA", respecto de los recursos que corresponden a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" del programa FAM POTENCIADO.

e) Presentar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" el informe de seguimiento y comprobación de los recursos, mismos que serán elaborados por quien ejecute LAS ACCIONES.

Este informe deberá entregarse conforme a lo establecido en la normatividad aplicable para ello, detallándose el avance en "LAS ACCIONES" realizadas al momento de su entrega e incluir material fotográfico que muestre el desarrollo de "LAS ACCIONES", así como la comprobación sobre la aplicación de los recursos económicos destinados, en términos de lo previsto en la normatividad aplicable para cada recurso.

f) Se obliga a entregar directamente y bajo su responsabilidad los informes correspondientes a las autoridades y con la periodicidad previstas en la normatividad del programa FAM POTENCIADO.

g) Se compromete a administrar y destinar los recursos económicos exclusivamente a la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Colaboración y siempre tomará en cuenta lo siguiente:

i. Solicitar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" que coadyuven a tramitar los permisos y licencias que se requieran para la ejecución de "LAS ACCIONES" (PROYECTO DE LA INFE), así como asumir el pago de derechos correspondientes.

ii. Ejecutar y verificar la ejecución de "LAS ACCIONES" (PROYECTO DE LA INFE) y las actividades inherentes para su consecución, bajo su responsabilidad y con estricto apego a la normatividad federal correspondiente, así como a las especificaciones del Anexo A del presente Convenio de Coordinación y Colaboración.

iii. Asumir la responsabilidad de las contrataciones que, en su caso, deba formalizar con terceros, a fin de ejercer los recursos destinados a la construcción del plantel educativo (PROYECTO DE LA INFE), con estricto apego a la normatividad federal que corresponda.

iv. Proporcionar la documentación y la información en los términos y tiempos que le requiera cualquier autoridad fiscalizadora.

III. Compromisos de "EL INIFED":

a) Coadyuvar conforme a lo establecido en el CONVENIO DE COORDINACIÓN, respecto de los trámites y gestiones administrativas para la remisión de las instrucciones de pago, que para tales efectos remita "LA SECRETARÍA" en términos de lo previsto en el Anexo C del presente instrumento, denominado Flujograma para instrucciones de recursos; considerando además lo previsto en la Cláusula Segunda, en el presente instrumento legal.

b) Destinar los recursos asignados para la adquisición e instalación del equipamiento básico y especializado del plantel educativo, conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo técnico) y en términos de los alcances financieros que se señalan en el Anexo B.

c) Aplicar de manera específica y puntual los recursos económicos para la adquisición e instalación del equipamiento especializado del plantel educativo, en los términos que estén autorizados y de acuerdo con la normatividad aplicable, conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo técnico) y en términos de los alcances financieros que se señalan en el Anexo B. Esta adquisición la realizará conforme al calendario de ejecución que se determine.

d) Las contrataciones que realice deberán atender los requerimientos establecidos por "LA SEMS" contenidos en los Anexos A (Anexo técnico) del presente instrumento legal por cuanto hace a los bienes, y siempre se realizarán cuando "EL INIFED" cuente con los recursos para ello.

e) Presentar el informe de seguimiento y comprobación de los recursos, mismos que serán elaborados por quien lleve a cabo las acciones para la adquisición e instalación del equipamiento especializado del plantel educativo.

f) Entregar directamente y bajo su responsabilidad los informes correspondientes a las autoridades y con la periodicidad previstas en la normatividad del programa FAM POTENCIADO.

g) Se compromete a administrar y destinar los recursos económicos correspondientes exclusivamente a la adquisición e instalación del equipamiento básico y especializado en el plantel educativo, al amparo de lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, y siempre tomará en cuenta lo siguiente:

i. Asumir la responsabilidad de las contrataciones que, en su caso, deba formalizar con terceros, a fin de cumplir en el ámbito de su competencia y participación el objeto del presente instrumento legal; así como la de vigilar que el ejercicio de los recursos sea con estricto apego a la normatividad aplicable por cuanto hace a su naturaleza.

ii. Proporcionar la documentación y la información en los términos y tiempos que le requiera "LA SECRETARÍA", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" o cualquier autoridad fiscalizadora.

iii. Entregar el mobiliario y equipo básico y especializado, conforme se hubiera requerido, a la comunidad educativa del plantel, firmando para ello la recepción de estos, con asistencia y aceptación de todos los firmantes por si o través de designados.

IV. Compromisos de "EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE":

a) Gestionar los pagos respectivos a los contratistas y proveedores, conforme lo previsto en la Cláusula Segunda, en el presente instrumento legal y en términos del Anexo C del presente instrumento, denominado Flujograma para instrucciones de recursos, para el cumplimiento total del objeto del presente instrumento legal.

b) En lo que corresponda, cumplir con los supuestos establecidos en el CONVENIO DE COORDINACION, respecto de la ejecución, seguimiento, avance y conclusión de los PROYECTOS DE LA INFE.

c) Verificar que los recursos provenientes del programa FAM POTENCIADO se apliquen exclusivamente en la realización del objeto del presente instrumento y siempre tomará en cuenta:

i. Coadyuvar con "LA SECRETARÍA" en la gestión de los permisos y licencias que se requieran para la ejecución de "LAS ACCIONES" en el plantel educativo (PROYECTO DE LA INFE).

ii. Verificar la ejecución de "LAS ACCIONES" en el plantel educativo, (PROYECTO DE LA INFE) y las actividades inherentes para su consecución.

iii. Proporcionar la documentación y la información en los términos y tiempos que le requiera "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

d) Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del presente instrumento legal.

V. Compromisos de "LA SEMS":

a) Elaborar y validar de manera conjunta con los subsistemas educativos aplicables las especificaciones y alcances generales para la adquisición de bienes, para el envío posterior a "EL INIFED", mismos que son parte integrante del Anexo A (Anexo Técnico).

b) Elaborar y validar de manera conjunta con los subsistemas educativos aplicables las especificaciones generales de la obra, para el envío posterior a "EL INIFED", mismos que son parte integrante de los Anexo A (Anexo Técnico).

c) Suscribir y autorizar el Anexo A (Anexo Técnico), en que se describen los alcances y especificaciones técnicas, actividades, detalle de las acciones para la construcción y, en su caso, equipamiento básico y especializado del plantel educativo.

d) Proporcionar a "LA SECRETARÍA" el listado de planteles a intervenir previo a la Licitación Pública, con las necesidades arquitectónicas de cada plantel y las respectivas guías mecánicas, todo lo cual deberá estar especificado en el Anexo A (Anexo Técnico).

e) Detentar la administración de los predios federales a intervenir a favor de la Secretaría de Educación Pública.

f) Entregar a la SECRETARÍA la posesión temporal del predio durante el proceso de construcción mediante el Acta Administrativa de Entrega-Recepción correspondiente, derivado de las gestiones que realice ante la autoridad competente.

g) El pago de los servicios como drenaje, agua potable, energía eléctrica, una vez recibida la obra corresponderá al usuario final.

h) Informar por escrito y con tiempo razonable considerando los calendarios de ejecución de cambios que pudieran suscitarse en el denominado Anexo A (Anexo Técnico).

i) Designar al personal que en su representación asistirá a los procedimientos de contratación de equipamiento.

j) Designar al personal que en su representación suscribirá el acta de entrega y recepción de "LAS ACCIONES" en el plantel educativo.

k) Convocar a él o los integrantes de la Comisión de Seguimiento y Cumplimiento que corresponda en el caso específico y en su caso a los subsistemas educativos aplicables para determinar en conjunto las especificaciones técnicas y alcances de los bienes a adquirir por "EL INIFED".

l) Convocar a él o los integrantes de la Comisión de Seguimiento y Cumplimiento y cumplimiento que corresponda en el caso específico y en su caso a los subsistemas educativos aplicables para determinar en conjunto las especificaciones técnicas y alcances de la obra a ejecutar por "LA SECRETARÍA".

m) Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del presente instrumento legal.

CUARTA. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES.

"LAS PARTES" suscriben el presente Convenio de Coordinación y Colaboración sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones presupuestarias y normativas cuyo cumplimiento esté a cargo de cada una de ellas.

QUINTA. DESTINO DE LOS RECURSOS.

Los recursos motivo del presente Convenio de Coordinación y Colaboración, se aplicarán única y exclusivamente para llevar a cabo el cumplimiento del objeto establecido en la Cláusula Primera del presente instrumento legal, conforme a las características y alcances establecidos en los denominados Anexo A (Anexo técnico) y Anexo B.

SEXTA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

A fin de verificar el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Colaboración, "LAS PARTES" conformaran una Comisión de Seguimiento y Cumplimiento y designan como responsables a las siguientes personas servidoras públicas:

- Por "LA ENTIDAD FEDERATIVA": El titular de la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado.
- Por "EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE": MARTHA ELENA ARJONA GARCIA, Directora General del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche o el servidor público que le sustituya
- Por "LA SECRETARÍA": El Titular de la Dirección Ejecutiva de Construcción y Supervisión de Proyectos de Infraestructura para el Sistema Educativo Federal y Cultural.
- Por "EL INIFED": A las personas Titulares de las Gerencias de Finanzas y de Construcción y Supervisión de Obra en "EL INIFED", o a las personas que desempeñen sus funciones.
- Por "LA SEMS": A los titulares de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración y la Dirección de Operación Técnica y de Gestión, en el ámbito de sus respectivas competencias, o de quienes lo suplan en sus funciones.

SÉPTIMA. CAUSAS DE FUERZA MAYOR.

"LAS PARTES" no serán responsables por cualquier evento de caso fortuito o de fuerza mayor que les impida parcial o totalmente cumplir con los compromisos contraídos por virtud del presente instrumento, en el entendido de que dichos supuestos deberán ser debidamente acreditados. "LAS PARTES" se comunicarán de forma inmediata cualquier hecho o circunstancia que, en razón de la ejecución del presente instrumento, sea de su conocimiento y pueda perjudicar el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Colaboración.

OCTAVA. MODIFICACIONES Y ADICIONES.

El presente Convenio de Coordinación y Colaboración podrá ser modificado o adicionado por acuerdo de "LAS PARTES" a través de la celebración de un convenio modificatorio que formará parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto del mismo, el cual podrá celebrarse por conducto de las personas servidoras públicas que cuenten con las facultades legales para ello. Dichas modificaciones obligarán a "LAS PARTES" a partir de la fecha de su firma.

NOVENA. AVISOS Y NOTIFICACIONES.

Las comunicaciones referentes a cualquier aspecto de este convenio deberán dirigirse a los domicilios o correos electrónicos institucionales y a las personas designadas en la cláusula SEXTA como responsables.

DÉCIMA. VIGENCIA.

El presente Convenio de Coordinación y Colaboración tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta el cumplimiento del objeto señalado en su cláusula PRIMERA, de conformidad con el Anexo A (Anexo técnico).

DÉCIMA PRIMERA. DIFUSIÓN.

Una vez suscrito el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, "LA SECRETARÍA" se compromete a que, en un periodo no mayor a un mes, lo publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación; por su parte, dentro del mismo periodo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" publicará el presente instrumento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD LABORAL.

LAS PARTES acuerdan que toda vez que son totalmente independientes, entre ellas no existe una relación obrero-patronal, en el entendido que en ningún caso y por ningún concepto podrán considerarse mutuamente como patrones directos, sustitutos o solidarios.

Asimismo, el personal que cada una de "LAS PARTES" designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las actividades objeto del presente Convenio de Coordinación y Colaboración, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello derive el nacimiento de algún tipo de relación laboral u otros derechos u obligaciones para las otras partes, por lo que en ningún caso podrá considerárseles mutuamente como intermediarios o como patrones sustitutos o solidarios, deslindándolas desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter civil, laboral, penal, administrativa, cuotas obrero patronales y sindicales, vivienda, seguridad social o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar. Cada una de "LAS PARTES" se obliga a sacar en paz y a salvo a las otras de cualquier reclamación que su respectivo personal llegase a realizar con motivo de las actividades emanadas de este instrumento.

DÉCIMA TERCERA. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

"LAS PARTES" acuerdan que la información que se genere, como los archivos electrónicos, documentos digitales e impresos a partir de la obtención o del acceso de la información confidencial con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento, deberá de observarse lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones aplicables en la materia.

DÉCIMA CUARTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" manifiestan que el presente Convenio de Coordinación y Colaboración es producto de la buena fe por lo que se realizarán todas "LAS ACCIONES" para su debido cumplimiento, los asuntos que no estén expresamente previstos, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito.

En el supuesto de que no se llegue a un acuerdo conforme al mecanismo previsto en el párrafo precedente, "LAS PARTES" se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes.

Leídas que fueron las presentes cláusulas y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcances, suscriben el presente Convenio de Coordinación y Colaboración en 5 (cinco) tantos originales, en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de marzo del año 2026.- Por la Entidad Federativa: Gobernadora del Estado de Campeche, **Layda Elena Sansores San Román**.- Rúbrica.- Asistida por: Secretario de Educación de la Administración Pública del Estado, **Víctor Manuel Sarmiento Maldonado**.- Rúbrica.- Por el Organismo Responsable de la INFE: Directora General, **Martha Elena Arjona García**.- Rúbrica.- Por el INIFED: Director General, **Francisco Javier Cabiedes Uranga**.- Rúbrica.- Asistido por: Titular de la Dirección de Administración, **Roberto Huerta García**.- Rúbrica.- Titular de la Dirección de Infraestructura, **Rodrigo Guerrero Requis**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, M. en I. **Jesús Antonio Esteva Medina**.- Rúbrica.- Asistido por: Subsecretario de Infraestructura, Ing. **Juan Carlos Fuentes Orrala**.- Rúbrica.- Por la SEMS: Subsecretaria de Educación Media Superior, Dra. **Tania Hogla Rodríguez Mora**.- Rúbrica.- Asistida por: Coordinadora Sectorial Administrativa, Mtra. **Gabriela Karem Loya Minero**.- Rúbrica.- Director de Operación Técnica y Gestión, Arq. **Hugo Enrique de Lucio Torres**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Colaboración para la construcción y equipamiento de planteles educativos de Educación Media Superior (Centros de Bachillerato Tecnológico), que celebran el Estado de Chihuahua, el Instituto Chihuahuense de la Infraestructura Física Educativa, la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- COMUNICACIONES.- Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.- EDUCACIÓN.- Secretaría de Educación Pública.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE PLANTELES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO) EN ADELANTE "LAS ACCIONES", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, ASISTIDA EN ESTE ACTO POR, LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, MTRO. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ, SECRETARIO DE HACIENDA Y LIC. FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DÁVILA, SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, EN ADELANTE "LA ENTIDAD FEDERATIVA"; EL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (ICHIFE) REPRESENTADO POR SU TITULAR, M.A.R.H. LUIS IVÁN ORTEGA ORNELAS EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, EN ADELANTE "EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE"; LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, MAESTRO EN INGENIERÍA JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, INGENIERO JUAN CARLOS FUENTES ORRALA, EN ADELANTE "LA SECRETARÍA"; LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, REPRESENTADA POR LA DOCTORA TANIA HOGLA RODRÍGUEZ MORA, TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, ASISTIDA POR LA COORDINADORA SECTORIAL ADMINISTRATIVA MTRA. GABRIELA KAREM LOYA MINERO, Y EL ARQUITECTO HUGO ENRIQUE DE LUCIO TORRES, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA Y GESTIÓN, EN ADELANTE "LA SEMS"; Y EL INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, FRANCISCO JAVIER CABIEDES URANGA, ASISTIDO POR ROBERTO HUERTA GARCÍA, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RODRIGO GUERRERO REQUIS, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN ADELANTE "EL INIFED"; A LOS QUE DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL AMPARO Y TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a la educación pública de calidad, en términos del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual debe generar las condiciones necesarias para impartir una educación pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas, niños y adolescentes mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

II. La Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, Doctora Claudia Sheinbaum Pardo considera dentro de los 100 compromisos del segundo piso de la transformación, dentro de la República educadora, humanista y científica el aumento de los espacios de educación media superior, nuevos espacios para la educación superior, la extensión de horarios en escuelas primarias entre otros.

III. La emisión, administración, distribución y operación del Fondo de Aportaciones Múltiples, en adelante "FAM POTENCIADO" para destinarse en Proyectos de la Infraestructura Física Educativa, en adelante "PROYECTOS DE LA INFE", está regulada por los contratos de Fideicomisos de: a) Administración y Emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios número 2595; b) Administración y Distribución de recursos número 2242; así como por: c) los Convenios de Coordinación y Colaboración para la Potenciación de Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples; d) Normatividad, disposiciones, lineamientos y guía operativa, aplicables en materia de planeación, contratación, sustitución, construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, gastos de ejecución y supervisión, reconstrucción y habilitación de la infraestructura física educativa (Programa Escuelas al CIEN); e) Lineamientos para la aplicación de los recursos para la conservación y mantenimiento de proyectos de la Infraestructura Física Educativa en el Programa FAM Potenciado; y f) la Ley de Coordinación Fiscal ("LCF").

IV. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" contará con recursos que recibirá del "FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN", incluyendo la nueva monetización 2026, identificados como productos de monetización de las Aportaciones FAM, que deberán ser destinados invariablemente a la ejecución de "PROYECTOS DE LA INFE"; por lo que la ejecución de las acciones contenidas en el presente instrumento estarán sujetas a la certeza de la disponibilidad presupuestaria.

V. En el Convenio de Coordinación y Colaboración para la Potenciación de Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples "CONVENIO DE COORDINACIÓN", celebrado el 19 de octubre de 2015 por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" con el Gobierno Federal, por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de Educación Pública, que tiene por objeto, conforme a lo previsto en el artículo 52 de la "LCF", establecer el mecanismo por el cual se potenciarán y distribuirán los recursos de la Aportación FAM, correspondientes a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", además de los mecanismos de operación para la solicitud de recursos y la ejecución de las acciones de los "PROYECTOS DE LA INFE", así como sus responsables y ejecutores originarios. Asimismo, las partes acordaron que dicho instrumento tendría una vigencia de 25 (veinticinco) años y hasta en tanto (i) sean liquidados o finiquitados todos los financiamientos que contrate el fiduciario de "FIDEICOMISO DE EMISIÓN" y (ii) sean liquidadas y finiquitadas todas las obligaciones a cargo del fiduciario del "FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN".

VI. En términos 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 (DOF) el 28 de noviembre de 2024, entre otros, se adicionó la fracción I Quinquies al artículo 36 de dicha ley, por el cual se le otorgan atribuciones a "LA SECRETARÍA" para: *Construir, equipar, rehabilitar, reforzar, reconstruir y habilitar la infraestructura e instalaciones destinadas al servicio del sistema educativo nacional, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno*".

VII. La cláusula Décima del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", denominada Definición, ejecución y seguimiento de los "PROYECTOS DE LA INFE", en su inciso (ii) establece que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" conjuntamente con "EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE" y/o las "Instituciones Educativas" se obliga a ejecutar todos y cada uno de los "PROYECTOS DE LA INFE" que le corresponda, conforme a su Anexo A, en el entendido de que este podrá ser actualizado o modificado en los términos y supuestos previstos; asimismo, establece que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" instruye y autoriza al fiduciario del "FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN" para que los montos que de tiempo en tiempo tenga derecho a recibir por conducto del fiduciario del "FIDEICOMISO DE EMISIÓN" le sean entregados directamente a "EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE" y/o a las "Instituciones Educativas", según corresponda, para que éstas a su vez los apliquen a la ejecución y construcción de cada uno de los "PROYECTOS DE LA INFE" que les corresponda (ya sea directamente o indirectamente) en los términos previstos en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y los demás documentos relacionados, de conformidad con la mecánica establecida y las instrucciones que entregue "EL INIFED" al fiduciario del "FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN", sujeto a la disponibilidad y entrega de los recursos derivados de la monetización de la aportación FAM que el fiduciario del "FIDEICOMISO DE EMISIÓN" por conducto del "FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN", realice a favor de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

VIII. En fecha 16 de abril del 2026 "LA ENTIDAD FEDERATIVA" requirió a través del OFICIO No. 036-2026 DESP.GOB.CHIH. dirigido a "LA SECRETARÍA", que se adjunta como Anexo 1, que tenga a bien llevar a cabo las gestiones de licitación, contratación, construcción, equipamiento, supervisión y validación técnica, así como las relacionadas de manera directa con los documentos soporte para el pago que corresponda a la ejecución de los proyectos, mediante las solicitudes de instrucción de pago a los proveedores adjudicados, solicitadas de manera directa por "LA ENTIDAD FEDERATIVA", por cuanto hace a los recursos provenientes de la potenciación del Fondo de Aportaciones Múltiples para el Estado de Chihuahua, con lo cual está de acuerdo "LA SECRETARÍA"; así mismo requirió que en caso de que requiriera de la intervención de "EL INIFED", fuera solicitada de manera directa dicha intervención, quedando bajo la responsabilidad de "LA SECRETARÍA", la ejecución de "LAS ACCIONES".

IX. Vistos los proyectos prioritarios a ejecutar en "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y toda vez que estos se realizarán en planteles federales, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento legal, se determina que la única fuente de financiamiento será de los recursos provenientes del programa "FAM POTENCIADO" bajo las consideraciones expuestas en los antecedentes que preceden, mediante la observancia de la normatividad aplicable.

X. Para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación y Colaboración se asigna un monto total de $99,840,000.00 (Noventa y nueve millones ochocientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido; por lo que el instrumento jurídico que servirá de suficiencia presupuestaria para llevar a cabo los procedimientos de licitación correspondientes para la construcción y equipamiento de un plantel educativo de nivel medio superior (Centro de Bachillerato Tecnológico), denominados Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios número 307, conforme a las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo A (Anexo Técnico), será el señalado en el antecedente V del presente apartado; bajo las consideraciones contenidas en el presente instrumento jurídico incluyendo los anexos que lo integran.

XI. "LA SECRETARÍA" por no estar dentro de sus competencias ni atribuciones la adquisición e instalación del equipamiento básico y especializado requerido para el cumplimiento integral de "LAS ACCIONES" objeto del presente instrumento, solicitó mediante oficio número 3.0.-065 de fecha 30 de marzo del año en curso, a "EL INIFED" se encargue de la implementación de los procedimientos de licitación que correspondan, en términos de la normatividad federal aplicable, para la adquisición e instalación del equipamiento básico y especializado en cada uno de los planteles, considerando que cuenta con las atribuciones necesarias para el equipamiento de éstos. Anexo 2; con las especificaciones y asignación del monto que es parte de la suficiencia presupuestal de "LAS ACCIONES", tal y como se establece en los anexos integrantes del presente instrumento legal.

XII. Por lo anterior, "LAS PARTES" acuerdan que, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, que beneficiará a comunidades educativas de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", es necesaria la suma de esfuerzos y competencias.

DECLARACIONES

1. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" declara que:

1.1. Es una Entidad Federativa de los Estados Unidos Mexicanos, libre y soberana en cuanto a su régimen interior, con un gobierno republicano, representativo y popular en términos de lo dispuesto por los artículos 40, 41 primer párrafo, 43 y 116 de la Constitución Política de los Constitución Estados Unidos Mexicanos, así como por los artículos 1, 2, 3, 30 y 31 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.

1.2. Que el artículo 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, y su correlativo el artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua establecen que, los acuerdos órdenes y demás disposiciones del Gobernador para su validez y observancia serán firmadas por el Secretario General de Gobierno y por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda.

1.3. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2 fracción I, 24 fracciones I, II, y VI, 25 fracción I, 26 fracción XXXI y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, a la Secretaría General de Gobierno, la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Educación y Deporte, son dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo que tienen por objeto el estudio, planeación y despacho de asuntos de su competencia.

1.4. Que el H. Congreso del Estado mediante Decreto LXVI/ELEGB/1025/2021 II D.P. publicado en el Periódico Oficial del Estado el 19 de junio de 2021, declara la Mtra. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora electa del Estado de Chihuahua, para el periodo comprendido del 08 de septiembre del 2021 al 07 de septiembre del 2027. Asimismo, obra el acta de la Sesión Solemne del H. Congreso del Estado de fecha 08 de septiembre del 2021, en la que rindió protesta como Gobernadora Constitucional para el periodo antes referido.

1.5. El Lic. Santiago De la Peña Grajeda, Secretario General de Gobierno, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio con fundamento en los artículos; 94 y 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; 11 y 25 fracción XXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 1, 2 y 6 fracción XXI y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, acredita la personalidad con la que interviene en este acto, con el nombramiento expedido a su favor por la C. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado, el día 16 de enero de 2023, así como con el acta de toma de protesta correspondiente, debidamente inscritos en el Registro de Nombramientos de Servidores Públicos, con el No. 234, Folio 234 del Libro Seis, cuyas facultades no le han sido revocadas o modificadas de manera alguna.

1.6. El Mtro. José de Jesús Granillo Vázquez, Secretario de Hacienda, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio con fundamento en los artículos 26 fracciones III y XXXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 8 fracciones III y XXXI y 9 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, acredita la personalidad con la que interviene en este acto, con el nombramiento

expedido a su favor por la C. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado, el día 08 de septiembre de 2021, así como con el acta de toma de protesta correspondiente, debidamente inscrito en el Registro de Nombramientos de Servidores Públicos con No. 249, Folio 249 del Libro Cinco, cuyas facultades no le han sido revocadas o modificadas de manera alguna.

1.7. Que acorde con lo establecido en el Artículo 153 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chihuahua, en relación con el Artículo 29 fracciones I,II,XV XVII y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, y artículos 9 fracción XIV, 12 fracciones XV y XXV y 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte, es la Dependencia facultada para ejercer las funciones que al Estado correspondan en materia educativa, así como participar en cualquier acto, convenio o contrato que obligue al Gobierno del Estado en materias establecidas en este artículo.

1.8. Que el Lic. Francisco Hugo Gutiérrez Dávila, Secretario de Educación y Deporte, cuenta con las facultades para suscribir en presente Convenio con fundamento en el artículo 153 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; 29 fracciones I, XVII, y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y artículos 9 fracción XIV, 12 fracciones XV y XXV y 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte, mediante el cual acredita la personalidad con la que interviene en este acto, con el nombramiento expedido a su favor por la C. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado, en fecha 14 de mayo de 2024, así como con el acta de toma de protesta correspondiente, debidamente inscritos en el Registro de Nombramientos de Servidores Públicos, con el No. 076, Folio 076 del Libro Siete, cuyas facultades no le han sido revocadas o modificadas de manera alguna.

1.9. De conformidad con su legislación local, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” tiene la facultad de suscribir el presente convenio y, en específico, para afectar irrevocablemente la aportación FAM que le corresponde conforme a lo previsto en el Capítulo V de la “LCF”, sujeto a los términos y condiciones previstos en la normatividad local aplicable y en apego a lo previsto en el “FIDEICOMISO DE EMISIÓN”.

1.10. Que a petición de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, como parte de los acuerdos emitidos por el grupo de trabajo en la Décima Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 22 de diciembre de 2025, así como el periodo establecido para conformar la relación de proyectos de la INFE; han sido integrados para su intervención con recursos del programa FAM potenciado los proyectos que se presentan en el Anexo A.

1.11. Con base en el punto anterior, de los recursos derivados del programa “FAM POTENCIADO”, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” determinó atender con recursos hasta por un monto de $99,840,000.00 (Noventa y nueve millones ochocientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido, un plantel educativo conforme a los espacios arquitectónicos que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo Técnico) y los alcances financieros que se señalan en el Anexo B.

1.12. Conforme a las gestiones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, “EL INIFED” ha realizado las gestiones administrativas dentro de su esfera competencial para el registro de los proyectos de la INFE para que se ejecuten “LAS ACCIONES” en el plantel educativo que se señala en el Anexo A (Anexo Técnico) y los alcances financieros que se señalan en el Anexo B, con los recursos con que contará hasta por un monto de $99,840,000.00 (Noventa y nueve millones ochocientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido; cuyas acciones estarán sujetas a la emisión de la disponibilidad presupuestaria con que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” cuente al momento de la contratación.

1.13. Es su intención celebrar el presente Convenio de Coordinación y Colaboración y asumir todos los derechos y obligaciones que en el mismo se establecen.

1.14. La celebración, otorgamiento y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Colaboración y los documentos relacionados con el mismo no violan, contravienen, se oponen o constituyen un incumplimiento a lo previsto en: (i) la Ley General de la Infraestructura Física Educativa (LGIFE) y su reglamento, vigente en términos de lo dispuesto en el artículo tercero transitorio de la Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019; (ii) cualquier acuerdo, convenio u otro instrumento en el cual sea parte; o (iii) cualquier acuerdo, decreto o resolución de algún tribunal, entidad o autoridad gubernamental.

1.15. La celebración del presente Convenio de Coordinación y Colaboración y de los documentos relacionados con el mismo constituyen obligaciones legales, válidas y exigibles conforme a sus términos y condiciones.

1.16. Que el predio donde se realizarán “LAS ACCIONES” en el Plantel Educativo, es propiedad de la Comisión Estatal de Vivienda, Suelo e Infraestructura de Chihuahua, con el que se están realizando las gestiones necesarias para que se lleve a cabo la donación de dichos inmuebles en favor de la Federación, previo a la conclusión de los trabajos conforme al calendario de ejecución de obra, por lo que no existe impedimento legal o administrativo alguno para ejecución de “LAS ACCIONES”.

El predio en que se va a construir el plantel educativo tiene la siguiente ubicación:

1.- Parcela NÚM. 37, Riberas del Bravo, Ejido Zaragoza, Colinda con Franja Fronteriza, Ciudad Juárez, Chihuahua.

1.17. Para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en Calle Juan Aldama, número 901, Colonia Centro, C.P. 31000, Chihuahua.

2. "LA SECRETARÍA" declara que:

2.1 Es una dependencia de la Administración Pública Federal centralizada, de conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o. fracción I, 26, fracción XII y 36 fracciones I, I Quinquies y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y tiene entre sus atribuciones las de construir, equipar, rehabilitar, reforzar, reconstruir y habilitar la infraestructura e instalaciones destinadas al servicio del sistema educativo nacional, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno.

2.2. El Mtro. en Ing. Jesús Antonio Esteva Medina, Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio Coordinación y Colaboración, en términos de lo dispuesto por el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

2.3 El Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala, Subsecretario de Infraestructura, cuenta con las facultades necesarias para asistir en la firma del presente Convenio Coordinación y Colaboración, en términos de lo dispuesto por los artículos 3, apartado A, fracción I y 6, fracciones X y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

2.4 Es su intención celebrar el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, así como asumir todos los derechos y obligaciones que en el mismo se establecen a su favor y a su cargo.

2.5 Para efectos del presente Convenio de Coordinación y Colaboración señala como domicilio el ubicado en Av. Insurgentes Sur número 1089, colonia Nochebuena, Demarcación Territorial Benito Juárez, código postal 03720, en la Ciudad de México.

3. La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la "SEMS" declara que:

3.1 De conformidad con los artículos 2 fracción I, 26 fracción XIV y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una Dependencia de la Administración Pública Federal, a la cual corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y de los municipios.

3.2 Tania Hogla Rodríguez Mora, Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior, cuenta con facultades para formalizar el presente instrumento, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2020 y su última reforma publicada en el referido medio de difusión oficial el 3 de octubre de 2025 (RISEP).

3.3 Gabriela Karem Loya Minero, Titular de la Coordinación Sectorial Administrativa, asiste en la firma del presente Convenio Coordinación y Colaboración de Acciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 8 Bis, fracción II del citado artículo del RISEP.

3.4 Hugo Enrique De Lucio Torres, Titular de la Dirección de Operación Técnica y Gestión, asiste en la firma del presente Convenio de Coordinación y Colaboración de Acciones, en términos de lo dispuesto por el artículo por el artículo 8° Bis último párrafo del RISEP.

3.5 Respecto de los predios en los cuales se van a realizar "LAS ACCIONES" es titular la federación bajo su administración, por lo que no existe impedimento legal o administrativo alguno para la ejecución de las acciones en el plantel educativo.

3.6 Para efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en la Calle República de Argentina 28, Colonia Centro, Código Postal 06020, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México.

4. "EL INIFED" declara que:

4.1. Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión, creado mediante Decreto por el que se expide la "LGIFE", publicado en el DOF el 1 de febrero de 2008.

4.2. De conformidad con lo establecido en el Decreto publicado en el DOF el 30 de septiembre de 2019, por medio del cual se expidió la Ley General de Educación (LGE) y se abrogó la LGIFE, en términos de lo previsto en el artículo Tercero Transitorio, párrafos segundo y tercero que señalan que hasta que se expidan los lineamientos previstos en el artículo 103 de la LGE y se realicen las adecuaciones normativas en esta materia de infraestructura educativa, seguirán en vigor aquellas disposiciones que se hayan emitido con anterioridad, en lo que no contravengan al Decreto en cita; asimismo que en tanto se lleva el proceso de extinción referido en el artículo Transitorio Cuarto de dicho Decreto, EL INIFED se encargará de llevar a cabo el cierre de programas y obligaciones contractuales en proceso, así como la atención y seguimiento de asuntos jurisdiccionales o administrativos en trámite o pendientes de resolución definitiva.

4.3. Francisco Javier Cabiedes Uranga, acredita su carácter de Director General de EL INIFED, en términos del nombramiento otorgado mediante acuerdo por la Junta de Gobierno de EL INIFED en fecha 19 de noviembre de 2024, por lo que cuenta con facultades suficientes, mismas que no le han sido revocadas ni modificadas para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17, 22, fracciones I y II y último párrafo de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 11, fracciones II, III, IV y XII del Estatuto Orgánico de EL INIFED.

4.4. Roberto Huerta García, Titular de la Dirección de Administración de EL INIFED asiste a su Director General en la firma del presente instrumento con fundamento en lo señalado por los artículos 13 y 75 del Estatuto Orgánico de EL INIFED.

4.5 Rodrigo Guerrero Requis, Titular de la Dirección de Infraestructura de EL INIFED asiste a su Director General en la firma del presente instrumento con fundamento en lo señalado en los artículos 13 y 25 del Estatuto Orgánico de EL INIFED.

4.6 Es su intención celebrar el presente Convenio de Coordinación y Colaboración y asumir todos los derechos y obligaciones que en el mismo se establecen a su favor y a su cargo.

4.7 La celebración, otorgamiento y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Colaboración y los documentos relacionados con el mismo no violan, contravienen, se oponen o constituyen un incumplimiento a lo previsto en: (i) la LGIFE y su reglamento, vigente en términos de lo dispuesto en el artículo tercero transitorio de la LGE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019; (ii) cualquier acuerdo, convenio u otro instrumento en el cual sea parte; o (iii) cualquier acuerdo, decreto o resolución de algún tribunal, entidad o autoridad gubernamental.

4.8 La celebración del presente Convenio de Coordinación y Colaboración y de los documentos relacionados con el mismo constituyen obligaciones legales, válidas y exigibles conforme a sus términos y condiciones.

4.9 Para efectos del presente convenio, señala como domicilio el ubicado en la calle Vito Alessio Robles número 380, colonia Florida, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030, Ciudad de México.

5. El INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA Y/O "ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE", declara que:

5.1 Es un organismo público descentralizado de la "Entidad Federativa", con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del gobierno del Estado de Chihuahua, de fecha 05 de noviembre de 2008.

5.2 Conforme a su Decreto de Creación, tiene por objeto fungir como un organismo con capacidad normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa del Estado y sus Municipios, y de construcción, en términos de esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables, y desempeñarse como una instancia asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos en el sector educativo.

Para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, el Instituto considerará en todo momento las características particulares de cada región del Estado, con base en su riqueza y diversidad.

El Instituto estará encargado de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación pública en el Estado.

5.3 El M.A.R.H. LUIS IVÁN ORTEGA ORNELAS, en su carácter de Director General, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio y obligarse en los términos del mismo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 fracción XII de la Ley del Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa, artículo 14 fracción V del Estatuto Orgánico del Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa y 21 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, acredita la personalidad con la que interviene en este acto, con el nombramiento expedido a su favor por la C. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado, el día 11 de febrero de 2025, así como con el acta de toma de protesta correspondiente, debidamente inscrito en el Registro de Nombramientos de Servidores Públicos con No. 164, a folio 164 del libro Siete cuyas facultades no le han sido revocadas o modificadas de manera alguna.

5.4 Es su intención celebrar el presente Convenio y asumir todos los derechos y obligaciones que en el mismo se establecen.

5.5 La celebración, otorgamiento y cumplimiento del presente Convenio y los documentos relacionados con el mismo no violan, ni contravienen, mucho menos se oponen o constituyen un incumplimiento a lo previsto en: (i) la Ley General de la Infraestructura Física Educativa y su reglamento, vigente en términos de lo dispuesto en el artículo tercero transitorio de la Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019; (ii) cualquier acuerdo, Convenio u otro instrumento en el cual sea parte; o (iii) cualquier acuerdo, decreto o resolución de algún tribunal, entidad o autoridad gubernamental.

5.6 La celebración del presente Convenio y de los documentos relacionados con el mismo constituyen obligaciones legales, válidas y exigibles conforme a sus términos y condiciones.

5.7 Para efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Avenida Río de Janeiro, Número 1000, Campestre, Residencial III, C.P. 31213, Chihuahua, Chihuahua.

6. "LAS PARTES" declaran que:

6.1 En este acto se reconocen mutuamente la personalidad y capacidad jurídica con la que celebran el presente instrumento.

6.2 Con el propósito de atender la necesidad planteada en los antecedentes del presente instrumento y lograr el objeto del mismo, es necesario formalizar el presente Convenio de Coordinación y Colaboración.

6.3 Previamente a la celebración del presente instrumento, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribirlo y cuentan con las facultades y capacidad legal suficiente para tal efecto, mismas que a la fecha de celebración del mismo no han sido modificadas, restringidas o revocadas en forma alguna. Asimismo, reconocen como suyas, en lo que les corresponde, todas y cada una de las declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con lo que se establece en el presente Convenio de Coordinación y Colaboración.

6.4 Es su voluntad celebrar el presente Convenio de Coordinación y Colaboración sin que medie error, dolo, lesión ni mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar en todo o en parte la validez jurídica del mismo, sujetándose a cumplir con los fines y objetivos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El objeto del presente Convenio de Coordinación y Colaboración es establecer los compromisos entre "LAS PARTES", en razón de su competencia, con motivo de la ejecución de "LAS ACCIONES", para la construcción y equipamiento de un plantel educativo de nivel medio superior (Centro de Bachillerato Tecnológico), conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo Técnico) y en términos de los alcances financieros que se señalan en el Anexo B, que firmados por los otorgantes forman parte del presente instrumento.

"LAS PARTES" acuerdan que la ejecución de "LAS ACCIONES" para la construcción del plantel educativo PROYECTO DE LA INFE será por parte de "LA SECRETARÍA", y las relacionadas al equipamiento básico y especializado, así como su instalación estarán a cargo de "EL INIFED" al amparo de la normatividad técnica, de seguridad estructural y de contrataciones aplicables previstas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, conforme corresponda.

Asimismo, "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que deberán aplicarse para la ejecución de LAS ACCIONES, serán aquellos con los que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" dispondrá, derivados del programa FAM POTENCIADO, hasta por un monto de $99,840,000.00 (Noventa y nueve millones ochocientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), mismo que se señala en el Anexo B, por aplicación de acciones, es decir, para acciones de construcción y acciones de equipamiento, pudiendo esta distribución ajustarse siempre que la aplicación sea para el plantel educativo originalmente beneficiado.

El cumplimiento del objeto estará sujeto a la emisión del oficio que acredite la disponibilidad presupuestaria de la Entidad Federativa para hacer frente a las obligaciones que se adquieran por parte de "LA SECRETARÍA y en su caso del INIFED para la ejecución de LAS ACCIONES.

Para la adquisición e instalación del equipamiento básico y especializado por parte de EL INIFED, se atenderá únicamente lo contenido en el Anexo A (Anexo Técnico), mismo que deberá remitir debidamente integrado y validado por la SEMS, sin que EL INIFED interprete alcances diversos; se destinarán los recursos necesarios, conforme a las características y alcances técnicos y financieros establecidos el Anexo A (Anexo

Técnico) y el Anexo B del presente instrumento. Esta adquisición no supondrá bajo ningún caso que EL INIFED comprometa o destine recursos propios. En caso de que por cuestiones ajenas a EL INIFED, los costos excedan del recurso asignado, en el ANEXO B podrán aplicarse recursos residuales de los integrantes en su totalidad para la atención de LAS ACCIONES siempre que exista disponibilidad para ello y previo acuerdo con LA SECRETARÍA.

SEGUNDA. RECURSOS ECONÓMICOS.

"LAS PARTES" acuerdan que, para el cumplimiento de "LAS ACCIONES" objeto del presente instrumento, se destinarán únicamente $99, 840,000.00 (Noventa y nueve millones ochocientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido; el detalle se señalara en el ANEXO B, provenientes del programa FAM POTENCIADO conforme a los recursos con que cuenta LA ENTIDAD FEDERATIVA.

"LAS PARTES" acuerdan que, para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Colaboración no mediará traspaso de recursos a "LA SECRETARÍA" y /o a "EL INIFED", por lo que no administrarán ni registrarán recurso alguno en sus registros contables, debido a que los recursos se mantendrán en el FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN; es decir, LA ENTIDAD FEDERATIVA en términos del presente instrumento jurídico, manifiesta que LA SECRETARÍA cuenta, conforme al contenido de la declaración 1.5, con recursos por un monto de $99,840,000.00 (Noventa y nueve millones ochocientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido, que serán destinados para la ejecución de LAS ACCIONES y que provienen del FAM POTENCIADO en sus diferentes vertientes; manteniendo LA ENTIDAD FEDERATIVA la administración y ejecución de sus recursos.

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" por conducto del "ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE" en apego a lo señalado en el denominado Anexo B del CONVENIO DE COORDINACIÓN señalado en el Antecedente VII del presente instrumento, dará seguimiento a la ejecución de LAS ACCIONES PROYECTOS DE LA INFE que se ejecutaran por "LA SECRETARÍA" y "EL INIFED", objeto del presente instrumento legal, así como la gestión de los pagos al contratista adjudicado con recursos provenientes del FAM POTENCIADO, considerando los recursos para que le sean entregados de manera directa en varias exhibiciones conforme se compruebe el avance de la ejecución de los trabajos de los montos que de tiempo en tiempo tenga derecho a recibir para que los aplique a la ejecución y construcción de cada uno de los PROYECTOS DE LA INFE (LAS ACCIONES) que se ejecutaran de manera indirecta por "LA SECRETARÍA" y/o por "EL INIFED", para que por su conducto sea pagado al contratista y/o proveedor adjudicado en apego a la naturaleza de los recursos y de la normatividad que regula el FAM POTENCIADO en sus diferentes vertientes, es decir, para que la distribución de los recursos se realice directamente a "EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE" con fundamento en el sub inciso (2), inciso (d) fracción (v), apartado A, numeral 2 del Anexo B del CONVENIO DE COORDINACIÓN, considerando los aspectos establecidos en la normatividad correspondiente, así como lo previsto en el Anexo C del presente instrumento, denominado Flujograma para instrucciones de recursos.

Asimismo, se establece que los contratistas que participen y resulten adjudicados deberán estar inscritos en el Padrón Único de Contratistas de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

En ese tenor, "LAS PARTES" acuerdan que los recursos provenientes del programa FAM Potenciado previa gestión de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" conforme a la normatividad aplicable, se tramitarán en términos de lo señalado en el Contrato de Fideicomiso, para que se realicen los pagos a los contratistas que resultarán de los procedimientos licitatorios que para tales efectos hubiera realizado "LA SECRETARÍA". Para ello, "LA SECRETARÍA" en conjunto con el "ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE", deberán integrar el expediente para trámite de estimación y entregarlo a la Subgerencia de "EL INIFED en el Estado, para que éste a su vez lo gestione con su Gerencia Regional para la revisión y validación respectiva y posterior envío a las oficinas centrales del propio INIFED, para efectos de que envíe el oficio de instrucción de pago a BANOBRAS (Fideicomiso) para el procesamiento de Instrucción de Distribución de Recursos para transferencia al "ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE" para que éste a su vez, efectúe los pagos respectivos al contratista, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación del expediente de la estimación respectiva. En términos de lo previsto en el Anexo C, denominado Flujograma para instrucciones de recursos.

Con relación a "LAS ACCIONES" que realizará "EL INIFED", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" por conducto del "ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE" en apego a lo señalado en el CONVENIO DE COORDINACIÓN y su denominado Anexo B, deberá de dar seguimiento a la ejecución de los Proyectos de la INFE por cuanto hace a la compra e instalación del equipamiento básico y especializado objeto de la ejecución de las acciones del presente instrumento legal, así como para gestionar los recursos que por conducto del "ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE" sean pagados al Contratista o Proveedor de manera directa en una o varias exhibiciones conforme se compruebe el avance de la ejecución de los trabajos

de los montos que de tiempo en tiempo tenga derecho a recibir para que los aplique a la ejecución y construcción de cada uno de los Proyectos de la INFE (LAS ACCIONES) que se ejecutaran de manera indirecta por “EL INIFED”, en apego a la naturaleza de los recursos y de la normatividad que regula el FAM Potenciado en sus diferentes vertientes, es decir, para que la distribución de los recursos se realice directamente al “ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE” con fundamento en el sub inciso (2), inciso (d) fracción (V), apartado A, numeral 2 del Anexo B del CONVENIO DE COORDINACIÓN.

En ese tenor, “LAS PARTES” acuerdan que los recursos conforme a la normatividad aplicable, se tramitarán en términos de los señalado en el CONVENIO DE COORDINACIÓN y su denominado Anexo B, para que se realicen los pagos a los contratistas y/ o proveedores que resultarán de los procedimientos licitatorios que para tales efectos hubiera realizado “EL INIFED” en los términos señalados en el párrafo supra citado.

Por cuanto hace a las retenciones y conforme a lo establecido en el Contrato de Fideicomiso de Distribución (cláusula 1. Definiciones de dicho instrumento), por cuanto hace a la Instrucción de Distribución de Aportaciones, los recursos relacionados a las retenciones correspondientes al 5 al millar, serán entregados al “ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE”.

TERCERA. COMPROMISOS ESPECÍFICOS. Adicionalmente para el cumplimiento del objeto del presente convenio, “LAS PARTES” se comprometen a:

I. Compromisos de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”:

a) Gestionar los recursos provenientes del programa FAM POTENCIADO por la cantidad establecida en el presente instrumento legal para cubrir los costos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, y en consecuencia de “LAS ACCIONES”, conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo técnico) y en términos de los alcances financieros que se señalan en el Anexo B, que firmados por los otorgantes forman parte del presente instrumento.

b) Coadyuvar con “LA SECRETARÍA” para la gestión de los permisos necesarios para la construcción del plantel educativo (PROYECTOS DE LA INFE).

c) Adicionalmente a los recursos del FAM POTENCIADO señalados en el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, para la realización de las actividades de seguimiento, supervisión en la ejecución y construcción del plantel educativo, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” podrá destinar, de los recursos aportados del programa FAM POTENCIADO, en términos de lo previsto en el CONVENIO DE COORDINACIÓN, en el numeral 2, inciso A), subinciso (i) del Anexo B; un porcentaje del 2% para “EL INIFED” y el 2% para “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE”.

d) Recibir los reportes de avances emitidos por “LA SECRETARÍA”, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable.

e) Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia para que los predios donde se lleven a cabo “LAS ACCIONES” estén dotados de los servicios necesarios para su operación, señalando enunciativa pero no limitativamente los servicios de agua, luz, drenaje, pavimentación, acceso etc., cuya realización, instalación y funcionamiento, quedará a cargo de la autoridad competente.

II. Compromisos de “LA SECRETARÍA”:

a) Llevar a cabo, la ejecución de “LAS ACCIONES” para la construcción del plantel educativo (PROYECTO DE LA INFE), conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo técnico) y en términos de los alcances financieros que se señalan en el Anexo B.

b) Llevar a cabo las licitaciones y, a través de los Centros SICT, la Contratación, Supervisión y validación de las documentales y soportes para tramitar a pago las estimaciones hasta su liquidación.

c) Aplicar de manera específica y puntual los recursos económicos para la realización de “LAS ACCIONES” en el plantel educativo (PROYECTO DE LA INFE), en los términos que estén autorizados, de acuerdo con la normatividad aplicable y conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo técnico) y en términos de los alcances financieros que se señalan en el Anexo B.

d) Integrar el expediente para trámite de estimación de manera conjunta con el "ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE" y entregarlo a EL INIFED para que éste a su vez lleve a cabo su revisión, validación y envío a BANOBRAS (Fideicomiso) para el procesamiento de la Instrucción de Distribución de Recursos para el pago de trabajos ejecutados por los contratistas que resulten de los procedimientos licitatorios que realice "LA SECRETARÍA", respecto de los recursos que corresponden a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" del programa FAM POTENCIADO.

e) Presentar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" el informe de seguimiento y comprobación de los recursos, mismos que serán elaborados por quien ejecute "LAS ACCIONES".

Este informe deberá entregarse conforme a lo establecido en la normatividad aplicable para ello, detallándose el avance en "LAS ACCIONES" realizadas al momento de su entrega e incluir material fotográfico que muestre el desarrollo de "LAS ACCIONES", así como la comprobación sobre la aplicación de los recursos económicos destinados, en términos de lo previsto en la normatividad aplicable para cada recurso.

f) Se obliga a entregar directamente y bajo su responsabilidad los informes correspondientes a las autoridades y con la periodicidad previstas en la normatividad del programa FAM POTENCIADO.

g) Se compromete a administrar y destinar los recursos económicos exclusivamente a la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Colaboración y siempre tomará en cuenta lo siguiente:

i. Solicitar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" que coadyuven a tramitar los permisos y licencias que se requieran para la ejecución de "LAS ACCIONES" (PROYECTO DE LA INFE), así como asumir el pago de derechos correspondientes.

ii. Ejecutar y verificar la ejecución de "LAS ACCIONES" (PROYECTO DE LA INFE) y las actividades inherentes para su consecución, bajo su responsabilidad y con estricto apego a la normatividad federal correspondiente, así como a las especificaciones del Anexo A del presente Convenio de Coordinación y Colaboración.

iii. Asumir la responsabilidad de las contrataciones que, en su caso, deba formalizar con terceros, a fin de ejercer los recursos destinados a la construcción del plantel educativo (PROYECTO DE LA INFE), con estricto apego a la normatividad federal que corresponda.

iv. Proporcionar la documentación y la información en los términos y tiempos que le requiera cualquier autoridad fiscalizadora.

III. Compromisos de "EL INIFED":

a) Coadyuvar conforme a lo establecido en el CONVENIO DE COORDINACIÓN, respecto de los trámites y gestiones administrativas para la remisión de las instrucciones de pago, que para tales efectos remita "LA SECRETARÍA" en términos de lo previsto en el Anexo C del presente instrumento, denominado Flujograma para instrucciones de recursos; considerando además lo previsto en la Cláusula Segunda, en el presente instrumento legal.

b) Destinar los recursos asignados para la adquisición e instalación del equipamiento básico y especializado del plantel educativo, conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo técnico) y en términos de los alcances financieros que se señalan en el Anexo B.

c) Aplicar de manera específica y puntual los recursos económicos para la adquisición e instalación del equipamiento especializado del plantel educativo, en los términos que estén autorizados y de acuerdo con la normatividad aplicable, conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo técnico) y en términos de los alcances financieros que se señalan en el Anexo B. Esta adquisición la realizará conforme al calendario de ejecución que se determine.

d) Las contrataciones que realice deberán atender los requerimientos establecidos por la SEMS contenidos en los Anexos A (Anexo técnico) del presente instrumento legal por cuanto hace a los bienes, y siempre se realizarán cuando EL INIFED cuente con los recursos para ello.

e) Presentar el informe de seguimiento y comprobación de los recursos, mismos que serán elaborados por quien lleve a cabo las acciones para la adquisición e instalación del equipamiento especializado del plantel educativo.

f) Entregar directamente y bajo su responsabilidad los informes correspondientes a las autoridades y con la periodicidad previstas en la normatividad del programa FAM POTENCIADO.

g) Se compromete a administrar y destinar los recursos económicos correspondientes exclusivamente a la adquisición e instalación del equipamiento básico y especializado en el plantel educativo, al amparo de lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, y siempre tomará en cuenta lo siguiente:

i. Asumir la responsabilidad de las contrataciones que, en su caso, deba formalizar con terceros, a fin de cumplir en el ámbito de su competencia y participación el objeto del presente instrumento legal; así como la de vigilar que el ejercicio de los recursos sea con estricto apego a la normatividad aplicable por cuanto hace a su naturaleza.

ii. Proporcionar la documentación y la información en los términos y tiempos que le requiera "LA SECRETARÍA", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" o cualquier autoridad fiscalizadora.

iii. Entregar el mobiliario y equipo básico y especializado, conforme se hubiera requerido, a la comunidad educativa del plantel, firmando para ello la recepción de estos, con asistencia y aceptación de todos los firmantes por si o través de designados.

IV. Compromisos del "ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE":

a) Gestionar los pagos respectivos a los contratistas y proveedores, conforme lo previsto en la Cláusula Segunda, en el presente instrumento legal y en términos del Anexo C del presente instrumento, denominado Flujograma para instrucciones de recursos, para el cumplimiento total del objeto del presente instrumento legal.

b) En lo que corresponda, cumplir con los supuestos establecidos en el CONVENIO DE COORDINACION, respecto de la ejecución, seguimiento, avance y conclusión de los PROYECTOS DE LA INFE.

c) Verificar que los recursos provenientes del programa FAM POTENCIADO se apliquen exclusivamente en la realización del objeto del presente instrumento y siempre tomará en cuenta:

i. Coadyuvar con "LA SECRETARÍA" en la gestión de los permisos y licencias que se requieran para la ejecución de "LAS ACCIONES" en el plantel educativo (PROYECTO DE LA INFE).

ii. Verificar la ejecución de "LAS ACCIONES" en el plantel educativo, (PROYECTO DE LA INFE) y las actividades inherentes para su consecución.

iii. Proporcionar la documentación y la información en los términos y tiempos que le requiera "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

d) Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del presente instrumento legal.

V. Compromisos de "LA SEMS":

a) Elaborar y validar de manera conjunta con los subsistemas educativos aplicables las especificaciones y alcances generales para la adquisición de bienes, para el envío posterior a "EL INIFED, mismos que son parte integrante del Anexo A (Anexo Técnico).

b) Elaborar y validar de manera conjunta con los subsistemas educativos aplicables las especificaciones generales de la obra, para el envío posterior a "EL INIFED", mismos que son parte integrante de los Anexo A (Anexo Técnico).

c) Suscribir y autorizar el Anexo A (Anexo Técnico), en que se describen los alcances y especificaciones técnicas, actividades, detalle de las acciones para la construcción y, en su caso, equipamiento básico y especializado del plantel educativo.

d) Proporcionar a "LA SECRETARÍA el listado de planteles a intervenir previo a la Licitación Pública, con las necesidades arquitectónicas de cada plantel y las respectivas guías mecánicas, todo lo cual deberá estar especificado en el Anexo A (Anexo Técnico).

e) Detentar la administración de los predios federales a intervenir a favor de la Secretaría de Educación Pública.

f) Entregar a "LA SECRETARÍA la posesión temporal del predio durante el proceso de construcción mediante el Acta Administrativa de Entrega-Recepción correspondiente.

g) El pago de los servicios como drenaje, agua potable, energía eléctrica, una vez recibida la obra corresponderá al usuario final.

h) Informar por escrito y con tiempo razonable considerando los calendarios de ejecución de cambios que pudieran suscitarse en el denominado Anexo A (Anexo Técnico).

i) Designar al personal que en su representación asistirá a los procedimientos de contratación de equipamiento.

j) Designar al personal que en su representación suscribirá el acta de entrega y recepción de "LAS ACCIONES" en el plantel educativo.

k) Convocar a él o los integrantes de la Comisión de Seguimiento y Cumplimiento que corresponda en el caso específico y en su caso a los subsistemas educativos aplicables para determinar en conjunto las especificaciones técnicas y alcances de los bienes a adquirir por "EL INIFED".

l) Convocar a él o los integrantes de la Comisión de Seguimiento y Cumplimiento que corresponda en el caso específico y en su caso a los subsistemas educativos aplicables para determinar en conjunto las especificaciones técnicas y alcances de la obra a ejecutar por "LA SECRETARÍA".

m) Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del presente instrumento legal.

CUARTA. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES.

LAS PARTES suscriben el presente Convenio de Coordinación y Colaboración sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones presupuestarias y normativas cuyo cumplimiento esté a cargo de cada una de ellas.

QUINTA. DESTINO DE LOS RECURSOS.

Los recursos motivo del presente Convenio de Coordinación y Colaboración, se aplicarán única y exclusivamente para llevar a cabo el cumplimiento del objeto establecido en la Cláusula Primera del presente instrumento legal, conforme a las características y alcances establecidos en los denominados Anexo A (Anexo técnico) y Anexo B.

SEXTA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

A fin de verificar el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Colaboración, LAS PARTES conformaran una comisión de seguimiento y cumplimiento y designan como responsables a las siguientes personas servidoras públicas:

- Por "LA ENTIDAD FEDERATIVA": El titular de la Secretaría de Educación y Deporte y la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Por "EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE": El titular de la Dirección General del Instituto Chihuahuense de la Infraestructura Física Educativa.
- Por "LA SECRETARÍA": El Titular de la Dirección Ejecutiva de Construcción y Supervisión de Proyectos de Infraestructura para el Sistema Educativo Federal y Cultural.
- Por "EL INIFED": A las personas Titulares de las Gerencias de Finanzas y de Construcción y Supervisión de Obra en EL INIFED, o a las personas que desempeñen sus funciones.
- Por "LA SEMS": A los titulares de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración y la Dirección de Operación Técnica y de Gestión, en el ámbito de sus respectivas competencias, o de quienes lo suplan en sus funciones.

SÉPTIMA. CAUSAS DE FUERZA MAYOR.

LAS PARTES no serán responsables por cualquier evento de caso fortuito o de fuerza mayor que les impida parcial o totalmente cumplir con los compromisos contraídos por virtud del presente instrumento, en el entendido de que dichos supuestos deberán ser debidamente acreditados. "LAS PARTES" se comunicarán de forma inmediata cualquier hecho o circunstancia que, en razón de la ejecución del presente instrumento, sea de su conocimiento y pueda perjudicar el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Colaboración.

OCTAVA. MODIFICACIONES Y ADICIONES.

El presente Convenio de Coordinación y Colaboración podrá ser modificado o adicionado por acuerdo de "LAS PARTES" a través de la celebración de un convenio modificatorio que formará parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto del mismo, el cual podrá celebrarse por conducto de las personas servidoras públicas que cuenten con las facultades legales para ello. Dichas modificaciones obligarán a "LAS PARTES" a partir de la fecha de su firma.

NOVENA. AVISOS Y NOTIFICACIONES.

Las comunicaciones referentes a cualquier aspecto de este convenio deberán dirigirse a los domicilios o correos electrónicos institucionales y a las personas designadas en la cláusula SEXTA como responsables.

DÉCIMA. VIGENCIA.

El presente Convenio de Coordinación y Colaboración tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta el cumplimiento del objeto señalado en su cláusula PRIMERA, de conformidad con el Anexo A (Anexo técnico).

DÉCIMA PRIMERA. DIFUSIÓN.

Una vez suscrito el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, LA SECRETARÍA se compromete a que, en un periodo no mayor a un mes, lo publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación; por su parte, dentro del mismo periodo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" publicará el presente instrumento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua.

DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD LABORAL.

"LAS PARTES" acuerdan que toda vez que son totalmente independientes, entre ellas no existe una relación obrero-patronal, en el entendido que en ningún caso y por ningún concepto podrán considerarse mutuamente como patrones directos, sustitutos o solidarios.

Asimismo, el personal que cada una de "LAS PARTES" designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las actividades objeto del presente Convenio de Coordinación y Colaboración, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello derive el nacimiento de algún tipo de relación laboral u otros derechos u obligaciones para las otras partes, por lo que en ningún caso podrá considerárseles mutuamente como intermediarios o como patrones sustitutos o solidarios, deslindándolas desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter civil, laboral, penal, administrativa, cuotas obrero patronales y sindicales, vivienda, seguridad social o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar. Cada una de "LAS PARTES" se obliga a sacar en paz y a salvo a las otras de cualquier reclamación que su respectivo personal llegase a realizar con motivo de las actividades emanadas de este instrumento.

DÉCIMA TERCERA. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

LAS PARTES acuerdan que en la información que se genere, deberá observarse lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chihuahua, así como sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

DÉCIMA CUARTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" manifiestan que el presente Convenio de Coordinación y Colaboración es producto de la buena fe por lo que se realizarán todas "LAS ACCIONES" para su debido cumplimiento, los asuntos que no estén expresamente previstos, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito.

En el supuesto de que no se llegue a un acuerdo conforme al mecanismo previsto en el párrafo precedente, "LAS PARTES" se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes.

Leídas que fueron las presentes cláusulas y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcances, suscriben el presente Convenio de Coordinación y Colaboración en 5 (cinco) tantos originales, en la Ciudad de México, a los 17 días del mes de abril del año 2026.- Por la Entidad Federativa: Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, Mtra. **María Eugenia Campos Galván**.- Rúbrica.- Asistido por: Secretario General de Gobierno, Lic. **Santiago de la Peña Grajeda**.- Rúbrica.- Secretario de Hacienda, Mtro. **José de Jesús Granillo Vázquez**.- Rúbrica.- Secretario de Educación y Deporte del Gobierno del Estado de Chihuahua, Lic. **Francisco Hugo Gutiérrez Dávila**.- Rúbrica.- Por el Organismo Responsable de la INFE: Titular de la Dirección General del Instituto Chihuahuense de la Infraestructura Física Educativa, M.A.R.H. **Luis Iván Ortega Ornelas**.- Rúbrica.- Por el INIFED: Director General, **Francisco Javier Cabiedes Uranga**.- Rúbrica.- Asistido por: Titular de la Dirección de Administración, **Roberto Huerta García**.- Rúbrica.- Titular de la Dirección de Infraestructura, **Rodrigo Guerrero Requis**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, M. en I. **Jesús Antonio Esteva Medina**.- Rúbrica.- Asistido por: Subsecretario de Infraestructura, Ing. **Juan Carlos Fuentes Orrala**.- Rúbrica.- Por la SEMS: Subsecretaria de Educación Media Superior, Dra. **Tania Hogla Rodríguez Mora**.- Rúbrica.- Asistida por: Coordinadora Sectorial Administrativa, Mtra. **Gabriela Karem Loya Minero**.- Rúbrica.- Director de Operación Técnica y Gestión, Arq. **Hugo Enrique de Lucio Torres**.- Rúbrica.

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

TANIA CARRO TOLEDO, Subsecretaria de Comunicaciones y Transportes y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36, fracciones I, IX y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, fracciones I, II, VIII, XII y XV, 24, 30, 35, fracción V y 38 de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 1o y 5o, fracción VI de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 y 48 del Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos; 28 y 33 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, conforme al Transitorio Tercero de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 6, fracciones XIII y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, y

CONSIDERANDO

Que es necesario establecer especificaciones técnicas y disposiciones generales para efectuar la limpieza de las unidades destinadas al transporte de materiales y residuos peligrosos, así como un adecuado control de los remanentes que persisten después de la descarga de las unidades, con métodos que contribuyan a la reducción de contaminantes ambientales derivados de las actividades propias de este tipo de transporte;

Que de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Infraestructura de la Calidad, que establece la obligatoriedad de revisar en forma quinquenal las normas oficiales mexicanas, una vez efectuada la revisión y notificación correspondiente de la Norma Oficial Mexicana *NOM-019-SCT2/2015, Disposiciones Generales para la Limpieza y Control de Remanentes de Substancias y Residuos Peligrosos en las Unidades que Transportan Materiales y Residuos Peligrosos*, y dado que es imprescindible la aplicación de las disposiciones establecidas en la misma, se determinó su modificación en concordancia con las disposiciones ambientales relacionadas con el tema;

Que habiendo cumplido el procedimiento que establece el artículo 35, fracción V de la Ley de Infraestructura de la Calidad, en relación con el procedimiento de normalización previsto en el artículo 33, primer párrafo del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y, en concordancia con el Tercer Transitorio de la propia Ley de Infraestructura de la Calidad, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre (CCNN-TT), en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 28 de mayo de 2026, tuvo a bien aprobar el *Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-019-SICT2-2026, Especificaciones técnicas y disposiciones generales para la limpieza, manejo y control de remanentes y residuos peligrosos en las unidades vehiculares que transportan substancias, materiales y residuos peligrosos*, a efecto de que los interesados dentro de los 60 días naturales contados a partir de la fecha del Aviso de publicación en el DOF, emitan sus comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre (CCNN-TT), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-019-SICT2/2026, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DISPOSICIONES GENERALES PARA LA LIMPIEZA, MANEJO Y CONTROL DE REMANENTES Y RESIDUOS PELIGROSOS EN LAS UNIDADES VEHICULARES QUE TRANSPORTAN SUBSTANCIAS, MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS

Artículo Primero. Se da a conocer el extracto correspondiente al *Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-019-SICT2/2026, Especificaciones técnicas y disposiciones generales para la limpieza, manejo y control de remanentes y residuos peligrosos en las unidades vehiculares que transportan substancias, materiales y residuos peligrosos*, en los siguientes términos:

Clave	Titulo
PROY-NOM-019-SICT2/2026	Especificaciones técnicas y disposiciones generales para la limpieza, manejo y control de remanentes y residuos peligrosos en las unidades vehiculares que transportan substancias, materiales y residuos peligrosos.
Síntesis	
El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana tiene como objetivo establecer las especificaciones técnicas y disposiciones generales para garantizar la limpieza y, en su caso, control de remanentes y manejo de residuos peligrosos generados, en las unidades vehiculares que transportan substancias, materiales y residuos peligrosos por las vías generales de comunicación de jurisdicción federal, así como indicar los requisitos que deben cumplir los Centros de Limpieza y la información que deberá contener el documento que acredite la limpieza y control de remanentes. Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana es de observancia obligatoria para los expedidores, autotransportistas, destinatarios y responsables de los Centros de Limpieza de unidades vehiculares utilizadas para el transporte de substancias, materiales y residuos peligrosos, así como para las Unidades de Inspección con injerencia. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana los materiales radiactivos de la Clase 7, cuya regulación corresponde a la legislación nuclear vigente y a las disposiciones que emita la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.	
Objetivo Legítimo de Interés Público	
La seguridad vial (artículo 10, fracción XII, de la Ley de Infraestructura de la Calidad), así como las obras y servicios públicos (fracción XI del mismo artículo).	
Concordancia con Normas Internacionales	
El Proyecto de Norma Oficial Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional, por no existir esta última al momento de su elaboración.	
Consulta en la Plataforma Tecnológica Integral de Infraestructura de la Calidad	
Durante el plazo de consulta, el Proyecto podrá ser consultado a través del siguiente enlace: *https://platiica.economia.gob.mx/proyectos-de-nom/*	

Asimismo, el *Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-019-SICT2/2026, Especificaciones técnicas y disposiciones generales para la limpieza, manejo y control de remanentes y residuos peligrosos en las unidades vehiculares que transportan substancias, materiales y residuos peligrosos,* podrá ser consultado en cualquier momento a través de los siguientes enlaces:

SICT: https://micrs.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/autotransporte-federal/marco-normativo/proyectos-de-noms

DOF: *dof.gob.mx/2026/SICT/PROY-NOM-019-SICT2.pdf*

Artículo Segundo. Los interesados en presentar comentarios deberán emplear el formato Word disponible en el enlace *https://platiica.economia.gob.mx/proyectos-de-nom/* y remitirlo de forma editable al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, ubicado en Calzada de las Bombas 411, piso 2, Colonia Los Girasoles, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04920, Ciudad de México, teléfono 55 57 23 93 00 extensión 20115 o al correo electrónico *joshua.cruz@sict.gob.mx*.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a 15 de julio de 2026.- La Subsecretaria de Comunicaciones y Transportes y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, **Tania Carro Toledo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

SEGUNDO Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Coordinación en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México.

02-CM-SaNAS-EDOMEX/2026

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN ADELANTE "CONVENIO MODIFICATORIO", QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DEL DR. RAMIRO LÓPEZ ELIZALDE, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE POLÍTICAS DE SALUD Y BIENESTAR POBLACIONAL; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. OSCAR FLORES JIMÉNEZ, SECRETARIO DE FINANZAS Y LA DRA. CELINA CASTAÑEDA DE LA LANZA, SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO Y DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO; A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

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

II. "LA ENTIDAD" declara que:

II.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones 3, 4 y 5 insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente "CONVENIO MODIFICATORIO", de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

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

II. "LA ENTIDAD" declara que:

1. Que la Secretaría de Finanzas es una Dependencia del Poder Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 4 y 19, 23 fracción III, 28 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y su titular fue designado por la C. Gobernadora Constitucional del Estado de México, según consta en el nombramiento expedido en fecha 16 de noviembre de 2024, por lo que cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 40, 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 6 y 7 fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y demás disposiciones aplicables.
2. Que la Secretaría de Salud es una Dependencia del Poder Ejecutivo conforme a lo dispuesto por los artículos 3, 4, 19, 23 fracción IV, 30 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a quien compete conducir la política estatal en materia de salud y su titular fue designada por la C. Gobernadora Constitucional del Estado de México, según consta en el nombramiento expedido en fecha 16 de septiembre de 2023, por lo que cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 40, 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; artículo 7 fracciones II, VIII, XIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO" y demás disposiciones aplicables.

3. a 5. **...**

"PRIMERA.- OBJETO.-**...**

...

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN		CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
				RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA						
1	Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional		P028	6,001,532.52	0.00	6,001,532.52
	1	Comunidades y municipios	P028	3,379,050.64	0.00	3,379,050.64
	2	Estilos de vida saludables	P028	567,200.00	0.00	567,200.00
	3	Curso de vida	P028	1,060,269.45	0.00	1,060,269.45
	4	Movilidad humana	P028	413,667.00	0.00	413,667.00
	7	Comunicación en salud pública	P028	581,345.43	0.00	581,345.43
Subtotal				**6,001,532.52**	**0.00**	**6,001,532.52**

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES						
1	Prevención y Atención de Lesiones no Intencionales		P028	594,908.60	0.00	594,908.60
	1	Prevención de Accidentes	P028	230,971.20	0.00	230,971.20
	2	Prevención de Lesiones	P028	363,937.40	0.00	363,937.40
Subtotal				**594,908.60**	**0.00**	**594,908.60**
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA						
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)		P028	578,659.00	0.00	578,659.00
2	Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio		P028	888,509.00	125,093.00	1,013,602.00
Subtotal				**1,467,168.00**	**125,093.00**	**1,592,261.00**
317 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA						
1	Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública		P028	989,070.00	0.00	989,070.00
Subtotal				**989,070.00**	**0.00**	**989,070.00**
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS						
1	VIH y otras ITS		P028	6,285,246.00	24,539,025.12	30,824,271.12
2	Virus de Hepatitis C		P028	0.00	5,147,387.25	5,147,387.25
Subtotal				**6,285,246.00**	**29,686,412.37**	**35,971,658.37**
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA						
1	Salud Sexual y Reproductiva		P029	37,875,936.10	68,942,708.11	106,818,644.21
	1	SSR para Adolescentes	P029	23,346,052.69	0.00	23,346,052.69
	2	PF y Anticoncepción	P029	2,397,285.96	8,698,869.06	11,096,155.02
	3	Salud Materna	P029	5,969,397.95	51,670,598.56	57,639,996.51
	4	Salud Perinatal	P029	4,082,187.00	4,901,050.00	8,983,237.00
	5	Aborto Seguro	P029	867,852.00	2,270,925.30	3,138,777.30
	6	Violencia de Género	P029	1,213,160.50	1,401,265.19	2,614,425.69
2	Prevención y Control del Cáncer		P029	2,889,786.50	33,046,834.96	35,936,621.46
3	Igualdad de Género		P029	2,052,648.63	0.00	2,052,648.63
Subtotal				**42,818,371.23**	**101,989,543.07**	**144,807,914.30**
O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES						
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		P028	831,400.00	2,147,987.00	2,979,387.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		P028	1,141,406.00	2,469,127.20	3,610,533.20
	1	Paludismo	P028	131,180.00	0.00	131,180.00
	2	Enfermedad de Chagas	P028	131,180.00	0.00	131,180.00

	4	Intoxicación por Artrópodos	P028	131,180.00	0.00	131,180.00
	5	Dengue	P028	747,866.00	2,469,127.20	3,216,993.20
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		P028	0.00	448,337.92	448,337.92
4	Emergencias en Salud		P028	516,594.56	498,561.79	1,015,156.35
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		P028	84,564.00	0.00	84,564.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas		P028	16,595,896.00	0.00	16,595,896.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		P028	4,303,852.50	0.00	4,303,852.50
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		P028	227,781.00	0.00	227,781.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas		P028	516,518.02	0.00	516,518.02
Subtotal				**24,218,012.08**	**5,564,013.91**	**29,782,025.99**
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA						
1	Vacunación Universal		E036	0.00	1,128,413,488.20	1,128,413,488.20
2	Atención a la Salud de la Adolescencia		M001	0.00	123,350.78	123,350.78
3	Atención a la Salud en la Infancia		M001	0.00	707,155.42	707,155.42
4	Cáncer de infancia y adolescencia		M001	0.00	224,585.70	224,585.70
Subtotal				**0.00**	**1,129,468,580.10**	**1,129,468,580.10**
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"				**82,374,308.43**	**1,266,833,642.44**	**1,349,207,950.87**

...

...

...

SEGUNDA. MINISTRACIÓN.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a “LA SECRETARÍA”, ministrarán a “LA ENTIDAD”, recursos federales con el carácter de subsidios, por la cantidad de $1,349,207,950.87 (UN MIL MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS 87/100 M.N), para la realización de acciones en materia de salud pública, mediante intervenciones transversales, integrales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”.

Los recursos presupuestarios federales hasta por un monto de $82,374,308.43 (OCHENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 43/100 M.N), se radicarán a la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, misma que, debe ser informada por escrito a “LA SECRETARÍA”.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Los insumos federales que suministre “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD”, por un monto total de $1,266,833,642.44 (UN MIL MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 44/100 M.N), serán entregados directamente a la Secretaría de Salud del Estado de México y/o el Instituto de Salud del Estado de México.

...

...

...”

ANEXO 1

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

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

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

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

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

1	...	...
2	Dra. Celina Castañeda de la Lanza	Secretaria de Salud del Estado de México y Directora General del Instituto de Salud del Estado de México

Toluca de Lerdo, México
a 1 de abril de 2026

C. CELINA CASTAÑEDA DE LA LANZA
PRESENTE

En ejercicio de la facultad que me confiere la fracción XIV del artículo 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y me es grato expedir en su favor el nombramiento de

Secretaria de Salud

Con la confianza de que su alta vocación de servicio y sentido de responsabilidad, hará de esta encomienda un motivo para buscar siempre el bienestar de los mexiquenses.

Rúbrica.
Mtra. Delfina Gómez Álvarez
Gobernadora Constitucional
del Estado de México

Rúbrica.
Horacio Duarte Olivares
Secretario General de Gobierno

Rúbrica.
Mtra. Mónica Chávez Durán
Oficial Mayor

ANEXO 2

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

E036 PROGRAMA DE VACUNACIÓN

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
		RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA				
1	Vacunación Universal	0.00	1,128,413,488.20	1,128,413,488.20
	Total E036	**0.00**	**1,128,413,488.20**	**1,128,413,488.20**

M001 ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
		RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA				
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0.00	123,350.78	123,350.78
3	Atención a la Salud en la Infancia	0.00	707,155.42	707,155.42
4	Cáncer de infancia y adolescencia	0.00	224,585.70	224,585.70
	Total M001	**0.00**	**1,055,091.90**	**1,055,091.90**

P028 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN		MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA					
1	Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional		6,001,532.52	0.00	6,001,532.52
	1	Comunidades y municipios	3,379,050.64	0.00	3,379,050.64
	2	Estilos de vida saludables	567,200.00	0.00	567,200.00
	3	Curso de vida	1,060,269.45	0.00	1,060,269.45
	4	Movilidad humana	413,667.00	0.00	413,667.00
	7	Comunicación en salud pública	581,345.43	0.00	581,345.43
	Subtotal		**6,001,532.52**	**0.00**	**6,001,532.52**
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES					
1	Prevención y Atención de Lesiones no Intencionales		594,908.60	0.00	594,908.60
	1	Prevención de Accidentes	230,971.20	0.00	230,971.20
	2	Prevención de Lesiones	363,937.40	0.00	363,937.40
	Subtotal		**594,908.60**	**0.00**	**594,908.60**
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA					
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)		578,659.00	0.00	578,659.00
2	Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio		888,509.00	125,093.00	1,013,602.00
	Subtotal		**1,467,168.00**	**125,093.00**	**1,592,261.00**

317 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA					
1	Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública		989,070.00	0.00	989,070.00
Subtotal			**989,070.00**	**0.00**	**989,070.00**
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS					
1	VIH y otras ITS		6,285,246.00	24,539,025.12	30,824,271.12
2	Virus de Hepatitis C		0.00	5,147,387.25	5,147,387.25
Subtotal			**6,285,246.00**	**29,686,412.37**	**35,971,658.37**
O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		831,400.00	2,147,987.00	2,979,387.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		1,141,406.00	2,469,127.20	3,610,533.20
	1	Paludismo	131,180.00	0.00	131,180.00
	2	Enfermedad de Chagas	131,180.00	0.00	131,180.00
	4	Intoxicación por Artrópodos	131,180.00	0.00	131,180.00
	5	Dengue	747,866.00	2,469,127.20	3,216,993.20
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		0.00	448,337.92	448,337.92
4	Emergencias en Salud		516,594.56	498,561.79	1,015,156.35
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		84,564.00	0.00	84,564.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas		16,595,896.00	0.00	16,595,896.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		4,303,852.50	0.00	4,303,852.50
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		227,781.00	0.00	227,781.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas		516,518.02	0.00	516,518.02
Subtotal			**24,218,012.08**	**5,564,013.91**	**29,782,025.99**
I00 CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA					
Subtotal			**0.00**	**0.00**	**0.00**
Total P028			**39,555,937.20**	**35,375,519.27**	**74,931,456.47**

P029 POLÍTICA EN SALUD MATERNA SEXUAL Y REPRODUCTIVA

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN		MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA					
1	Salud Sexual y Reproductiva		37,875,936.10	68,942,708.11	106,818,644.21
	1	SSR para Adolescentes	23,346,052.69	0.00	23,346,052.69
	2	PF y Anticoncepción	2,397,285.96	8,698,869.06	11,096,155.02
	3	Salud Materna	5,969,397.95	51,670,598.56	57,639,996.51
	4	Salud Perinatal	4,082,187.00	4,901,050.00	8,983,237.00
	5	Aborto Seguro	867,852.00	2,270,925.30	3,138,777.30
	6	Violencia de Género	1,213,160.50	1,401,265.19	2,614,425.69
2	Prevención y Control del Cáncer		2,889,786.50	33,046,834.96	35,936,621.46
3	Igualdad de Género		2,052,648.63	0.00	2,052,648.63
Total P029			**42,818,371.23**	**101,989,543.07**	**144,807,914.30**

Total	**82,374,308.43**	**1,266,833,642.44**	**1,349,207,950.87**

ANEXO 3

RECURSOS FINANCIEROS CALENDARIO DE MINISTRACIONES DE “LOS PROGRAMAS”.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional**	
	1.1 Comunidades y municipios	
	P028 Abril	3,379,050.64
	Total Comunidades y municipios	3,379,050.64
	1.2 Estilos de vida saludables	
	P028 Abril	472,000.00
	P028 Julio	**95,200.00**
	Total Estilos de vida saludables	567,200.00
	1.3 Curso de vida	
	P028 Abril	522,452.00
	P028 Julio	**537,817.45**
	Total Curso de vida	1,060,269.45
	1.4 Movilidad humana	
	P028 Abril	413,667.00
	Total Movilidad humana	413,667.00
	1.7 Comunicación en salud pública	
	P028 Abril	581,345.43
	Total Comunicación en salud pública	581,345.43
Total Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional		**6,001,532.52**
TOTAL 310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA		**6,001,532.52**

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Prevención y Atención de Lesiones no Intencionales**	
	1.1 Prevención de Accidentes	
	P028 Abril	230,971.20
	Total Prevención de Accidentes	230,971.20
	1.2 Prevención de Lesiones	
	P028 Abril	363,937.40
	Total Prevención de Lesiones	363,937.40
Total Prevención y Atención de Lesiones no Intencionales		**594,908.60**
TOTAL 315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES		**594,908.60**

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)**	
	1 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	
	P028 Abril	578,659.00
	Total Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	578,659.00
Total Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)		**578,659.00**
2	**Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio**	
	2 Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio	
	P028 Abril	888,509.00
	Total Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio	888,509.00
Total Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio		**888,509.00**
TOTAL 316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA		**1,467,168.00**

317 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública**	
	1 Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública	
	P028 Abril	989,070.00
	Total Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública	989,070.00
Total Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública		**989,070.00**
TOTAL 317 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA		**989,070.00**

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**VIH y otras ITS**	
	1 VIH y otras ITS	
	P028 Abril	6,285,246.00
	Total VIH y otras ITS	6,285,246.00
Total VIH y otras ITS		**6,285,246.00**
TOTAL K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS		**6,285,246.00**

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Salud Sexual y Reproductiva**	
	1.1 SSR para Adolescentes	
	P029 Abril	23,346,052.69
	Total SSR para Adolescentes	23,346,052.69
	1.2 PF y Anticoncepción	
	P029 Abril	2,397,285.96
	Total PF y Anticoncepción	2,397,285.96

1.3 Salud Materna	
P029 Abril	5,969,397.95
Total Salud Materna	5,969,397.95
1.4 Salud Perinatal	
P029 Abril	4,082,187.00
Total Salud Perinatal	4,082,187.00
1.5 Aborto Seguro	
P029 Abril	867,852.00
Total Aborto Seguro	867,852.00
1.6 Violencia de Género	
P029 Abril	1,213,160.50
Total Violencia de Género	1,213,160.50
Total Salud Sexual y Reproductiva	**37,875,936.10**
2 Prevención y Control del Cáncer	
2 Prevención y Control del Cáncer	
P029 Abril	2,889,786.50
Total Prevención y Control del Cáncer	2,889,786.50
Total Prevención y Control del Cáncer	**2,889,786.50**
3 Igualdad de Género	
3 Igualdad de Género	
P029 Abril	2,052,648.63
Total Igualdad de Género	2,052,648.63
Total Igualdad de Género	**2,052,648.63**
TOTAL L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	**42,818,371.23**

O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes**	
1 Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		
P028 Abril		831,400.00
Total Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		831,400.00
Total Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		**831,400.00**
2	**Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos**	
2.1 Paludismo		
P028 Abril		131,180.00
Total Paludismo		131,180.00
2.2 Enfermedad de Chagas		
P028 Abril		131,180.00
Total Enfermedad de Chagas		131,180.00

	2.4 Intoxicación por Artrópodos	
	P028 Abril	131,180.00
	Total Intoxicación por Artrópodos	131,180.00
	2.5 Dengue	
	P028 Abril	747,866.00
	Total Dengue	747,866.00
Total Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		**1,141,406.00**
4	**Emergencias en Salud**	
	4 Emergencias en Salud	
	P028 Abril	516,594.56
	Total Emergencias en Salud	516,594.56
Total Emergencias en Salud		**516,594.56**
6	**Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas**	
	6 Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	
	P028 Abril	84,564.00
	Total Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	84,564.00
Total Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		**84,564.00**
7	**Enfermedades Cardiometabólicas**	
	7 Enfermedades Cardiometabólicas	
	P028 Abril	16,595,896.00
	Total Enfermedades Cardiometabólicas	16,595,896.00
Total Enfermedades Cardiometabólicas		**16,595,896.00**
8	**Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento**	
	8 Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	
	P028 Abril	4,303,852.50
	Total Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	4,303,852.50
Total Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		**4,303,852.50**
9	**Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales**	
	9 Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	
	P028 Abril	227,781.00
	Total Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	227,781.00
Total Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		**227,781.00**
10	**Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas**	
	10 Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	
	P028 Abril	516,518.02
	Total Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	516,518.02
Total Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas		**516,518.02**
TOTAL O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES		**24,218,012.08**

GRAN TOTAL	**82,374,308.43**

ANEXO 5

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

310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional						
1.1	Comunidades y municipios	2.2.1	Resultado	Promedio de avance de los "Proyectos municipales de salud pública y Bienestar Poblacional" ejecutados	Mide el promedio del porcentaje de avance de las actividades de cada uno de los "Proyectos Municipales de Salud Pública y Bienestar Poblacional" de los municipios con Programas Municipales de Salud Pública (PTMSP)	70.00	100.00
1.1	Comunidades y municipios	3.2.1	Resultado	Porcentaje de Comunidades Certificadas como Promotoras de la Salud.	Mide el porcentaje de comunidades que lograron certificación mediante el trabajo participativo de los integrantes de ésta (Personas, familias, instituciones, OSC, incluidos los entornos) para mejorar su salud.	100.00	100.00
1.1	Comunidades y municipios	4.1.1	Resultado	Porcentaje de Jurisdicciones o Distritos de Salud que reportan actividades de Prevención y Promoción de la Salud durante la Semana Nacional de Salud Pública.	Mide el porcentaje de Jurisdicción Sanitarias o Distrito de Salud que reportan actividades de Prevención y Promoción de la Salud durante la Semana Nacional de Salud Pública.	100.00	100.00
1.2	Estilos de vida saludables	1.1.1	Proceso	Porcentaje de estrategias educativas de promoción de la salud para el fomento de estilos de vida saludable	Mide el grado de cumplimiento en la ejecución de actividades de educación para la salud para fomentar estilos de vida saludables en la población.	100.00	100.00
1.2	Estilos de vida saludables	2.2.1	Proceso	Porcentaje de escuelas certificadas como promotoras de la salud de educación básica y media superior	Mide el grado de cumplimiento de las acciones de certificación de entornos escolares que cumplen con criterios establecidos.	100.00	100.00
1.2	Estilos de vida saludables	2.3.1	Proceso	Porcentaje de entornos laborales certificados como saludables	Mide el cumplimiento en la implementación de acciones para lograr la certificación de espacios de trabajo que promueven hábitos saludables.	100.00	100.00
1.3	Curso de vida	2.5.1	Proceso	Porcentaje de niñas y niños diagnosticados con DAM y DAG que reciben tratamiento con ATLC	Mide la proporción de NN con DAM y DAG con tratamiento con ATLC	25.00	25.00
1.4	Movilidad humana	1.1.1	Proceso	Albergues validados para población en contexto de movilidad humana como promotores de la salud	Número de albergues para población en contexto de movilidad humana validados como promotores de la salud	56.00	1.00

1.4	Movilidad humana	1.2.1	Resultado	Ferias de promoción de salud para población en contexto de movilidad humana	Número de ferias de promoción de salud para población en contexto de movilidad humana	315.00	10.00
1.7	Comunicación en salud pública	1.1.1	Proceso	Porcentaje de difusión planeada efectivamente realizada.	Mide el grado en que la entidad federativa cumplió con las acciones de difusión de la campaña de comunicación para el cambio social y de comportamiento, con base en la planificación operativa que previamente reportó al nivel federal, considerando todos los canales autorizados (impresos, digitales, audiovisuales, comunitarios y otros).	100.00	100.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Prevención y Atención de Lesiones no Intencionales						
1.1	Prevención de Accidentes	1.1.1	Resultado	Acciones de sensibilización sobre prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	Las entidades federativas realizarán acciones de sensibilización de acuerdo al grupo de edad de pertenencia, con la finalidad de que puedan identificar los principales factores de riesgo para la ocurrencia de lesiones accidentales.	32.00	1.00
1.1	Prevención de Accidentes	2.1.1	Resultado	Capacitación a Primeros respondientes	Capacitación a población civil con habilidades en Primera Respuesta	32.00	1.00
1.1	Prevención de Accidentes	3.1.1	Resultado	Sistema de comunicación de misión critica para el fortalecimiento de los CRUM.	Sistema de Radio Comunicación de Emergencias que permita tener compatibilidad con otras dependencias de salud y dependencias de emergencias del país para establecer comunicación en la operatividad diaria, ante contingencias incidentes con saldo masivo de víctimas o desastres.	32.00	1.00
1.2	Prevención de Lesiones	2.1.1	Resultado	Mediciones de factores de riesgo de lesiones accidentales	Mide el porcentaje de mediciones de factores de riesgo de lesiones accidentales (Hogares, guarderías, escuelas, vía pública u otros)	15.00	1.00
1.2	Prevención de Lesiones	2.2.1	Proceso	Acción estratégica de alcoholimetría	Municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría	372.00	5.00
1.2	Prevención de Lesiones	3.1.1	Resultado	Acciones de sensibilización a la población en seguridad vial	Las entidades federativas realizarán acciones de sensibilización en el grupo de edad de 5 a 74 años con la finalidad de promover la adopción de conductas seguras para la prevención de lesiones causadas por el tránsito	25.00	1.00
1.2	Prevención de Lesiones	3.1.2	Resultado	Acciones de sensibilización a servidores públicos para promover vías recreativas	Las entidades federativas realizarán acciones de sensibilización a servidores públicos de nivel estatal o muncipal que cuenten con atribuciones para formar parte de un equipo interdisciplinario encargado de implementar vías recreativas.	17.00	1.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)						
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	1.1.1	Proceso	Estatus de la Notificación Inmediata de Casos de Enfermedades sujetas a Vigilancia Epidemiológica en el País	Evaluar la oportunidad en la notificación de casos sujetos a vigilancia epidemiológica por el SINAVE	100.00	100.00
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	1.1.2	Proceso	Notificación oportuna de casos de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (IAAS).	Proporcionar información epidemiológica que permita contribuír a las decisiones para el control y la prevención de las IAAS en la población afectada	10.00	10.00
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	1.1.3	Proceso	Información Epidemiológica publicada por cada Entidad en formatos establecidos por la DGE	Proporcionar información en salud que permita tomar decisiones para el control y la prevención de las enfermedades que se vigilan	100.00	100.00
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	1.1.4	Proceso	Diagnóstico de Operación del SINAVE en la Entidad	Verificar la aplicación de los procesos de vigilancia epidemiológica en todos los niveles técnico-administrativos del SINAVE	100.00	100.00
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	1.1.5	Proceso	Diagnóstico de Operación de la UIES estatal	Constatar que las UIES operan de manera integral según el lineamiento federal	100.00	100.00
2	Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio						
2	Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio	1.1.2	Proceso	Porcentaje Índice de Desempeño de la RNLSP	Identificar áreas de oportunidad en la operación de los Laboratorios Estatales de Salud Pública para tomar acciones que conlleven, a la mejora a través de los indicadores de concordancia, cumplimiento, desempeño técnico y competencia técnica. El reto es mantener o incrementar el índice de desempeño nacional año con año.	100.00	100.00

317 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública						
1	Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública	1.1.1	Proceso	Avance en la aplicación de la cédula de diagnóstico de las Funciones Esenciales de la Salud Pública (FESP) en las Jurisdicciones Sanitarias.	Porcentaje de avance en la aplicación de la cédula de diagnóstico de las Funciones Esenciales de la Salud Pública (FESP) en las Jurisdicciones Sanitarias.	90.00	8.00
1	Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública	2.1.1	Resultado	Juntas Comunitarias de Salud	Porcentaje de cumplimiento de las juntas comunitarias de salud	90.00	8.00

1	Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública	3.1.1	Proceso	Proporción de vinculaciones realizadas	Proporción de vinculaciones que se realizaron por los Centros Coordinadores de Salud para el Bienestar con respecto de las patologías elegidas bajo los criterios de costo-contención, relevancia epidemiológica y tiempo dependencia.	90.00	8.00

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

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

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

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Salud Sexual y Reproductiva						
1.1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Proceso	Cobertura de adolescentes de 15 a 19 años con vida sexual activa usuarias de métodos anticonceptivos en población no derechohabiente	Porcentaje de mujeres que utilizan algún anticonceptivo aplicado o proporcionado en Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, respecto al total de mujeres de 15 a 49 años sexualmente activas responsabilidad de la Secretaría de Salud (SS) y de los Servicios de Salud IMSS-Bienestar.	74.00	100.00
1.1	SSR para Adolescentes	1.2.5	Proceso	Cobertura de adolescentes de 15 a 19 años con vida sexual activa usuarias de métodos anticonceptivos en población no derechohabiente	Porcentaje de mujeres que utilizan algún anticonceptivo aplicado o proporcionado en Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, respecto al total de mujeres de 15 a 49 años sexualmente activas responsabilidad de la Secretaría de Salud (SS) y de los Servicios de Salud IMSS-Bienestar.	74.00	100.00
1.1	SSR para Adolescentes	1.3.1	Proceso	Cobertura de adolescentes de 15 a 19 años con vida sexual activa usuarias de métodos anticonceptivos en población no derechohabiente	Porcentaje de mujeres que utilizan algún anticonceptivo aplicado o proporcionado en Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, respecto al total de mujeres de 15 a 49 años sexualmente activas responsabilidad de la Secretaría de Salud (SS) y de los Servicios de Salud IMSS-Bienestar.	74.00	100.00
1.1	SSR para Adolescentes	1.3.5	Proceso	Cobertura de adolescentes de 15 a 19 años con vida sexual activa usuarias de métodos anticonceptivos en población no derechohabiente	Porcentaje de mujeres que utilizan algún anticonceptivo aplicado o proporcionado en Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, respecto al total de mujeres de 15 a 49 años sexualmente activas responsabilidad de la Secretaría de Salud (SS) y de los Servicios de Salud IMSS-Bienestar.	74.00	100.00
1.1	SSR para Adolescentes	1.5.2	Proceso	Porcentaje de material educativo comprado	Porcentaje de material educativo en materia de salud sexual y reproductiva comproado respecto del total de material educativo programado durante el periodo de medición.	100.00	100.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.1.1	Resultado	Cobertura de usuarias activas de métodos anticonceptivos.	Porcentaje de mujeres que utilizan algún anticonceptivo aplicado o proporcionado en Unidades Médicas de atención a población no derecho habiente, respecto al total de la población objetivo.	43.00	54.00

1.2	PF y Anticoncepción	1.1.5	Resultado	Cobertura de anticoncepción post evento obstétrico en mujeres en edad fértil no derechohabientes	Favorecer el ejercicio de la sexualidad elegida, protegida y saludable a través de acciones de anticoncepción, planificación familiar, prevención y atención oportuna en la etapa reproductiva.	77.00	84.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.1.6	Resultado	Número de hombres que aceptan un método definitivo de planificación familiar	Número de hombres que aceptan un método definitivo de planificación familiar y para regular su fecundidad en unidades médicas de atención a población no derechohabiente	48896.00	6563.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.2.3	Resultado	Cobertura de usuarias activas de métodos anticonceptivos	Porcentaje de mujeres que utilizan algún anticonceptivo aplicado o proporcionado en Unidades Médicas de atención a población no derecho habiente, respecto al total de la población objetivo.	43.00	54.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.2.4	Resultado	Cobertura de anticoncepción post evento obstétrico en mujeres en edad fértil no derechohabientes	Favorecer el ejercicio de la sexualidad elegida, protegida y saludable a través de acciones de anticoncepción, planificación familiar, prevención y atención oportuna en la etapa reproductiva.	77.00	84.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.2.6	Resultado	Número de hombres que aceptan un método definitivo de planificación familiar	Número de hombres que aceptan un método definitivo de planificación familiar y para regular su fecundidad en unidades médicas de atención a población no derechohabiente.	48896.00	6563.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.3.3	Resultado	Número de apoyos terapéuticos distribuidos para la atención integral del climaterio.	Número de tratamientos de Tibolona distribuidos a las entidades federativas para apoyar la atención de mujeres en etapa de climaterio y menopausia en los servicios públicos de salud	131918.00	65394.00
1.3	Salud Materna	1.3.1	Proceso	Razón de Mortalidad Materna	La razón de muerte materna es el número de defunciones maternas por cada 100,000 nacidos vivos	33.03	31.20
1.3	Salud Materna	1.4.1	Resultado	Porcentaje de consultas de control prenatal de primera vez en el primer trimestre.	Número de mujeres embarazadas atendidas de primera vez durante el primer trimestre del embarazo, por personal de salud, en consulta externa (unidades de primer nivel y hospitalización), comparado con el total de consultas prenatales de primera vez otorgadas en cualquier trimestre de la gestación.	41.90	33.90
1.4	Salud Perinatal	1.1.1	Resultado	Tasa de Mortalidad Neonatal	Mide indirectamente la efectividad de las acciones de prevención y atención oportuna en los menores de 28 días edad de acuerdo a la normatividad aplicable.	7.70	7.10

1.4	Salud Perinatal	1.1.3	Resultado	Tasa de Mortalidad Neonatal	Mide indirectamente la efectividad de las acciones de prevención y atención oportuna en los menores de 28 días edad de acuerdo a la normatividad aplicable.	7.70	7.10
1.4	Salud Perinatal	1.1.4	Resultado	Tasa de Mortalidad Neonatal	Mide indirectamente la efectividad de las acciones de prevención y atención oportuna en los menores de 28 días edad de acuerdo a la normatividad aplicable.	7.70	7.10
1.4	Salud Perinatal	1.2.3	Resultado	Personas recién nacidas con prueba de Tamiz Metabólico Neonatal	Mide el porcentaje de personas recién nacidas a las que se les realiza la prueba de tamiz metabólico neonatal, respecto al total de personas recién nacidas.	88.00	88.00
1.5	Aborto Seguro	1.1.1	Resultado	Porcentaje de abortos espontáneos e inducidos atendidos en el primer trimestre de gestación mediante manejo clínico seguro con medicamentos o aspiración manual endouterina (AMEU)	Mide la proporción de abortos en el primer trimestre atendidos con manejo clínico seguro (misoprostol, mifepristona o AMEU), conforme a criterios de la OMS, FIGO y al Lineamiento Técnico para la Atención del Aborto Seguro en México.	69.00	70.00
1.5	Aborto Seguro	1.1.2	Resultado	Porcentaje de abortos espontáneos e inducidos atendidos en el primer trimestre de gestación mediante manejo clínico seguro con medicamentos o aspiración manual endouterina (AMEU)	Mide la proporción de abortos en el primer trimestre atendidos con manejo clínico seguro (misoprostol, mifepristona o AMEU), conforme a criterios de la OMS, FIGO y al Lineamiento Técnico para la Atención del Aborto Seguro en México.	69.00	70.00
1.5	Aborto Seguro	1.1.3	Resultado	Porcentaje de abortos espontáneos e inducidos atendidos en el primer trimestre de gestación mediante manejo clínico seguro con medicamentos o aspiración manual endouterina (AMEU)	Mide la proporción de abortos en el primer trimestre atendidos con manejo clínico seguro (misoprostol, mifepristona o AMEU), conforme a criterios de la OMS, FIGO y al Lineamiento Técnico para la Atención del Aborto Seguro en México.	69.00	70.00
1.6	Violencia de Género	1.1.1	Resultado	Índice de atención médica de violación sexual (I-AMVS)	Mide la proporción resultante de la sumatoria de acciones de salud otorgadas para prevenir o limitar algún daño a la salud ocasionado en personas víctimas de violación sexual (atención médica en las primeras 72 hrs posteriores al evento: Profilaxis para posible exposición a la infección por VIH, y anticoncepción de emergencia) respecto al total de oportunidades en que pudieron brindarse.	0.40	0.40

1.6	Violencia de Género	1.1.2	Resultado	Índice de atención médica de violación sexual (I-AMVS)	Mide la proporción resultante de la sumatoria de acciones de salud otorgadas para prevenir o limitar algún daño a la salud ocasionado en personas víctimas de violación sexual (atención médica en las primeras 72 hrs posteriores al evento: Profilaxis para posible exposición a la infección por VIH, y anticoncepción de emergencia) respecto al total de oportunidades en que pudieron brindarse.	0.40	0.40
1.6	Violencia de Género	1.1.3	Resultado	Porcentaje de cobertura de atención en Servicios Especializados de Violencia de Género	Mide el porcentaje de mujeres de 15 años y más que enfrentaron violencia de pareja en los últimos 12 meses y que recibieron atención de primera vez en los Servicios Especializados de Violencia de Género del Sistema Nacional de Salud durante el año evaluado.	39.00	46.00
1.6	Violencia de Género	1.1.4	Resultado	Índice de atención médica de violación sexual (I-AMVS)	Mide la proporción resultante de la sumatoria de acciones de salud otorgadas para prevenir o limitar algún daño a la salud ocasionado en personas víctimas de violación sexual (atención médica en las primeras 72 hrs posteriores al evento: Profilaxis para posible exposición a la infección por VIH, y anticoncepción de emergencia) respecto al total de oportunidades en que pudieron brindarse.	0.40	0.40
1.6	Violencia de Género	1.2.3	Resultado	Porcentaje de cobertura de atención en Servicios Especializados de Violencia de Género	Mide el porcentaje de mujeres de 15 años y más que enfrentaron violencia de pareja en los últimos 12 meses y que recibieron atención de primera vez en los Servicios Especializados de Violencia de Género del Sistema Nacional de Salud durante el año evaluado.	39.00	46.00
1.6	Violencia de Género	1.2.5	Resultado	Porcentaje de cobertura de atención en Servicios Especializados de Violencia de Género	Mide el porcentaje de mujeres de 15 años y más que enfrentaron violencia de pareja en los últimos 12 meses y que recibieron atención de primera vez en los Servicios Especializados de Violencia de Género del Sistema Nacional de Salud durante el año evaluado.	39.00	46.00
2	Prevención y Control del Cáncer						
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.3	Resultado	Cobertura de mujeres entre 40 y 69 años de edad con mastografía cada 2 años.	Medir la proporción de mujeres de 40 a 69 años de edad que acceden a una mastografía de tamizaje cada dos años, como parte de las acciones de detección temprana del cáncer de mama.	13.00	10.00

2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.6	Resultado	Cobertura de mujeres entre 40 y 69 años de edad con mastografía cada 2 años.	Medir la proporción de mujeres de 40 a 69 años de edad que acceden a una mastografía de tamizaje cada dos años, como parte de las acciones de detección temprana del cáncer de mama.	13.00	10.00
2	Prevención y Control del Cáncer	2.2.2	Resultado	Cobertura de mujeres entre 25 y 29 años de edad con citología cervical de tamizaje.	Proporción de mujeres de 25 a 29 años que acceden a una citología cervical de tamizaje al menos una vez cada tres años.	16.00	13.00
3	Igualdad de Género						
3	Igualdad de Género	1.1.1	Resultado	Cobertura de unidades de salud que implementan el Modelo de Atención a la Salud con Mecanismos Incluyentes (MoASMI)	Proporción de unidades de salud públicas que cuentan con la implementación validada del MoASMI, en relación con el total de establecimientos elegibles en operación a nivel nacional.	448.00	9.00

O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes						
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Proceso	Esterilización quirúrgica de perros y gatos en áreas de riesgo	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente en relación a la meta anual	100.00	100.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos						
2.1	Paludismo	2.1.1	Proceso	Detección y Diagnostico a casos probables de paludismo.	Toma de muestra y diagnostico por laboratorio a todos los casos probables de paludismo	100.00	100.00
2.2	Enfermedad de Chagas	2.1.1	Proceso	Control del vector en localidades prioritarias.	Mide la aplicación de rociado residual de acuerdo a las localidades en las áreas de riesgo en el país	100.00	100.00
2.4	Intoxicación por Artrópodos	1.1.1	Proceso	Intervención de mejoramiento de la vivienda en localidades prioritarias	Evaluar la intervención de mejoramiento de la vivienda en localidades prioritarias para prevención de IPPA y de mordedura de arañas IMT	100.00	100.00
2.5	Dengue	3.1.1	Proceso	Continuar con la vigilancia entomológica con ovitrampas en los municipios prioritarios.	Indicador de proceso que mide la implementación de la vigilancia entomológica con ovitrampas como medida de detección de infestación de poblaciones del vector en municipios prioritarios.	100.00	3.00
2.5	Dengue	6.3.1	Proceso	Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas	Mide el cumplimiento de las Unidades Entomológicas y de Bioensayo que realizan los Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas	30.00	1.00

2.5	Dengue	7.3.1	Proceso	Número de Localidades prioritarias con Acciones de Control Larvario	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades prioritarias	100.00	3.00
2.5	Dengue	7.3.2	Proceso	Numero de localidades prioritarias con acciones de Nebulizacion Espacial en UBV.	Mide Trimestralmente el cumplimiento de nebulizacion espacial en localidades prioritarias	100.00	3.00
2.5	Dengue	7.3.3	Proceso	Acciones de Rociado Residual Intradomiciliar en Localidades de Riesgo	Mide trimestral el porcentaje de localidades con acciones de rociado residual intradomiciliar	100.00	3.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)						
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1	Proceso	Porcentaje de éxito de tratamiento de la tuberculosis pulmonar con confirmación bacteriológica	Porcentaje de casos nuevos de tuberculosis pulmonar con confirmación bacteriológica que ingresa a tratamiento primario acortado, los que terminan y los que curan (Éxito de tratamiento).	80.00	80.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	3.1.1	Proceso	Cobertura de la prueba de susceptibilidad a los fármacos anti-tuberculosis al diagnóstico para casos probables de tuberculosis.	Proporción de pruebas de susceptibilidad a fármacos al momento del diagnóstico, realizadas por métodos moleculares o pruebas fenotípicas convencionales a casos probables de tuberculosis.	25.00	25.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	Proceso	Porcentaje de esquemas entregados de 2da línea en personas con diagnóstico de tuberculosis resistente a fármacos que lo necesite.	Porcentaje de personas con tuberculosis con las siguientes resistencias (Hr, RR/MDR/Pre XDR y XDR) que reciben tratamiento con fármacos de segunda línea.	85.00	85.00
4	Emergencias en Salud						
4	Emergencias en Salud	1.1.1	Proceso	Atención oportuna de emergencias en salud	Atención oportuna de las emergencias en salud ocurridas en territorio nacional.	90.00	90.00
4	Emergencias en Salud	1.1.2	Proceso	Integrar kits de insumos de reserva estratégica para emergencias en salud.	Integración de Kits de reservas estratégicas para desastres.	100.00	19.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas						
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	3.3.1	Resultado	Proporción de casos confirmados de asma a los que se les realizó prueba de función pulmonar.	Mide la proporción de personas con asma que tienen un diagnóstico basado en la clínica y prueba de función pulmonar.	30.00	30.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas						
7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.1.3	Resultado	Porcentaje de mujeres y hombres de 20 años y más de edad con Diabetes Mellitus 2 (DM 2) en tratamiento que alcanzan el control de la enfermedad en el Primer Nivel de Atención.	Se refiere al porcentaje de mujeres y hombres de 20 años y más de edad con DM 2 en tratamiento que alcanzan el control de acuerdo a los criterios establecidos por la Normatividad Oficial vigente, en el Primer Nivel de Atención.	40.00	80.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.3.1	Proceso	Número de profesionales de la salud contratados para el programa de Cardiometabólicas	Número de profesionales de la salud contratados para el programa de Cardiometabólicas	1.00	1.00

8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento						
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.1.1	Resultado	Porcentaje de detecciones de riesgo para el desarrollo de Demencia en hombres y mujeres de 50 años y más	Mide el porcentaje de hombres y mujeres de 50 años y más sin seguridad social con detección de riesgo para el desarrollo de Demencia en las entidades federativas	20.00	20.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.2.1	Resultado	Porcentaje de tamizaje de depresión de mujeres y hombres de 60 años y más.	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza tamizaje de depresión	40.00	40.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.3.1	Resultado	Porcentaje de tamizaje de alteraciones de la memoria de mujeres y hombres de 60 años y más.	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza el tamizaje de alteraciones de la memoria.	40.00	40.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	2.1.1	Proceso	Porcentaje de personal multidisciplinario de salud capacitado que dispongan de constancia que avale la aprobación del curso de ACAPEM Básico e Intermedio en las entidades federativas.	Mide el número de personas capacitadas en el curso de ACAPEM Básico e Intermedio en el país	100.00	100.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	4.1.1	Resultado	Porcentaje de tamizajes de Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD) y de Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD) a Personas Mayores.	Mide el porcentaje de personas mayores con tamizaje de Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD) y de Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD) por entidad federativa.	30.00	30.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales						
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	1.1.1	Resultado	Seguimiento a las actividades del Programa de Salud Bucal.	Apoyo al Responsable Estatal en la implementación de Campañas de Salud Bucal, evaluación y seguimiento de las estrategias y actividades del Programa de Salud Bucal.	116.00	4.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas						
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	2.3.1	Proceso	Operativos preventivos para EDA	Operativos de prevención y control para enfermedades diarreicas agudas realizados en zonas prioritarias.	100.00	2.00

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

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

1	Vacunación Universal	3.1.1	Resultado	Avance de Dosis aplicadas contra la COVID-19	Proporción de avance de dosis aplicadas contra COVID-19	95.00	95.00
1	Vacunación Universal	4.1.1	Resultado	Porcentaje de abasto de la vacuna contra SR responsabilidad de la Secretaría de Salud	Porcentaje de suministro de la vacuna contra SR responsabilidad de la Secretaría de Salud	90.00	90.00
1	Vacunación Universal	5.1.1	Resultado	Promedio de cobertura de vacunación contra SRP en población de 1 año de edad, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Expresa el porcentaje alcanzado de vacunación con la primera dosis de vacuna contra SRP en los niños de 1 año de edad	95.00	95.00
1	Vacunación Universal	6.1.1	Resultado	Logro de la meta de vacunación contra el VSR en mujeres embarazadas de 32 a 36 semanas de gestación, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Avance de la meta de aplicación de vacuna contra VSR de embarazadas entre las 32 a 36 semanas de gestación	95.00	95.00
1	Vacunación Universal	7.1.1	Resultado	Difusión de las acciones del Programa de Vacunación Universal en las entidades federativas	Avance de la meta de entrega de material de difusión de las actividades de vacunación a las unidades medicas	95.00	95.00
2	Atención a la Salud de la Adolescencia						
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	2.1.1	Proceso	Áreas de salud o instituciones en contacto con población migrante que reciben la Guía de Atención para la Salud de Niñas, Niños y Adolescentes en Contexto de Movilidad Humana.	Se mide el total de áreas de salud e instituciones que reciben la Guía de Atención para la Salud de Niñas, Niños y Adolescentes en Contexto de Movilidad Humana a fin de conducir el proceso de atención a la salud de este grupo poblacional.	100.00	100.00
3	Atención a la Salud en la Infancia						
3	Atención a la Salud en la Infancia	1.1.1	Proceso	Porcentaje de material de promoción de la salud y prevención de enfermedades distribuido a las jurisdicciones sanitarias	Mide el porcentaje de material distribuido a las jurisdicciones sanitarias, en relación al material enviado por la federación al estado.	100.00	100.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	2.1.1	Proceso	Porcentaje de jurisdicciones sanitarias que recibieron Algoritmos de tratamiento de IRAS y EDAS	Mide el porcentaje de algoritmos de tratamiento de IRAS y EDAS distribuidos por jurisdicción sanitaria, en relación al material enviado por la federación al estado.	100.00	100.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	2.1.2	Proceso	Porcentaje de jurisdicciones sanitarias que recibieron el Rotafolio de Salud de la Infancia y la Adolescencia	Mide el porcentaje de rotafolios de salud de la infancia, distribuidos por jurisdicción sanitaria, en relación al material enviado por la federación al estado.	100.00	100.00
4	Cáncer de infancia y adolescencia						
4	Cáncer de infancia y adolescencia	1.1.1	Proceso	Capacitación del personal de salud con la guía de detección temprana, referencia oportuna y correcta de casos con sospecha de cáncer en NNA de 2026	Es una herramienta de detección oportuna de signos y síntomas de sospecha de cáncer en NNA	100.00	100.00
4	Cáncer de infancia y adolescencia	2.2.1	Proceso	Educación a la población	Es un material visual que permite difundir información clara sobre signos y síntomas de cáncer infantil y adolescente a madres, padres y cuidadores	100.00	100.00

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

ANEXO 6

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

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
1	VIH y otras ITS					
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Abacavir. Solución o Jarabe. Cada 100 ml contienen: Sulfato de abacavir equivalente a 2 g de abacavir. Envase con un frasco de 240 ml y pipeta dosificadora o jeringa dosificadora.	842.7800	119	100,290.82
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Abacavir. Tableta. Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 300 mg de abacavir. Envase con 60 tabletas.	490.0000	10	4,900.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Bictegravir/Emtricitabina/Tenofovir Alafenamida. Tableta. Bictegravir sódico 52.5 mg equivalente a 50 mg de bictagravir. Emtricitabina 200 mg Tenofovir alafenamida fumarato 28 mg equivalente a 25 mg de tenofovir alafenamida. Caja con un frasco con 30 tabletas.	1,720.0000	157,549	270,984,280.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Darunavir / Cobicistat Tableta Cada tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a 800 mg de darunavir Cobicistat en dióxido de silicio equivalente a 150 mg de cobicistat Envase con 30 tabletas.	2,885.0000	7,108	20,506,580.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Dolutegravir / Abacavir / Lamivudina. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de dolutegravir Sulfato de abacavir equivalente a 600 mg de abacavir Lamivudina 300 mg Envase con 30 tabletas	3,037.2800	11	33,410.08
1	VIH y otras ITS	5.1.1	DOLUTEGRAVIR. TABLETA DISPERSABLE. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico 5.260 mg equivalente a 5 mg de Dolutegravir Excipiente cbp 1 tableta dispersable Caja con frasco etiquetado con 60 tabletas dispersables de 5mg, con vaso y jeringa dosificadora oral e instructivo anexo	2,256.1600	156	351,960.96
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Dolutegravir. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de dolutegravir. Envase con 30 tabletas.	2,852.0900	4,826	13,764,186.34
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Dolutegravir/ Lamivudina. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de Dolutegravir. Lamivudina 300 mg. Envase con 30 tabletas.	2,820.5500	96,028	270,851,775.40
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Doravirina. Tableta. Cada tableta contiene: Doravirina: 100 mg. Caja con frasco con 30 Tabletas.	2,178.3200	29	63,171.28
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Emtricitabina / Tenofovir Alafenamida. Tableta. Cada tableta contiene: Tenofovir alafenamida fumarato 11.2 mg equivalente a 10 mg de tenofovir alafenamida Emtricitabina 200 mg Envase con 30 tabletas.	1,720.0000	417	717,240.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Emtricitabina-tenofovir. Tableta. Cada Tableta contiene: Tenofovir disoproxil succinato equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxil Emtricitabina 200 mg Envase con 30 Tabletas.	599.0000	27,652	16,563,548.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Etravirina. tableta cada tableta contiene: Etravirina 200 mg. envase con 60 tabletas.	5,212.0000	174	906,888.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Lamivudina. Solución Cada 100 ml contienen: Lamivudina 1 g Envase con 240 ml y dosificador.	550.9900	247	136,094.53
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Lamivudina/zidovudina. Tableta Cada Tableta contiene: Lamivudina 150 mg Zidovudina 300 mg Envase con 60 Tabletas.	200.0000	84	16,800.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Maraviroc. Tableta Cada Tableta contiene: Maraviroc 150 mg Envase con 60 Tabletas.	5,196.3500	13	67,552.55
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Nevirapina. Suspensión Cada 100 mililitros contienen: Nevirapina hemihidratada equivalente a 1 g de nevirapina Envase con 240 ml con dosificador.	410.0000	28	11,480.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Ritonavir. Cápsula o Tableta Cada Cápsula o Tableta contiene Ritonavir 100 mg Envase con 30 Tabletas	1.0000	8	8.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Zidovudina. Solución Inyectable. Cada frasco ámpula contiene: Zidovudina 200 mg Envase con 5 frascos ámpula (200 mg/20 mL)	1,586.2200	11	17,448.42

1	VIH y otras ITS	5.1.1	Zidovudina. Solución Oral Cada 100 ml contienen: Zidovudina 1 g Envase con 240 ml.	215.7700	49	10,572.73
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Arrendamiento de equipo de computo y bienes informaticos	55.0652	216	11,894.08
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Arrendamiento de equipo de computo y bienes informaticos	515.5500	216	111,358.80
					SUBTOTAL PROGRAMA	**595,231,439.99**
2	Virus de Hepatitis C					
2	Virus de Hepatitis C	3.6.1	Sofosbuvir, Velpatasvir. Tableta Cada tableta contiene: Sofosbuvir 400 mg Velpatasvir 100 mg Envase con 28 tabletas.	44,000.0000	145	6,380,000.00
					SUBTOTAL PROGRAMA	**6,380,000.00**
					TOTALES	**601,611,439.99**

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
1	Salud Sexual y Reproductiva					
	3 Salud Materna	1.4.1	Suplementos	1.0000	23,399	23,399.00
					TOTALES	**23,399.00**

GRAN TOTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
				601,634,838.99

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

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

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

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

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

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

Estando enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal del presente "CONVENIO MODIFICATORIO", lo firman por cuadruplicado a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiséis.- Por la Secretaría: Subsecretario de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, Dr. **Ramiro López Elizalde**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas, C.P. **Oscar Flores Jiménez**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud del Estado de México y Directora General del Instituto de Salud del Estado de México, Dra. **Celina Castañeda de la Lanza**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONVENIO Marco de Coordinación para el ejercicio de subsidios del Programa Territorial para el Bienestar 2026, de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Oaxaca y el Municipio de San Pedro Comitancillo.

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

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN
ESTADO DE OAXACA / MUNICIPIO DE SAN PEDRO COMITANCILLO
CMC/ PTB / VIE / 005 /2026

Convenio Marco de Coordinación para el ejercicio de subsidios del Programa Territorial para el Bienestar 2026, de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento, que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en lo sucesivo “LA SEDATU”, a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda, representada por su Titular el C. JOSÉ ALFONSO IRACHETA CARROL, asistido por la Dirección General de Infraestructura y Equipamiento “LA DGIE”; representada por la C. MICHELLE EUGENIA OLVERA MONTERRUBIO, como Área Responsable de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento; por la Titular de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación C. AURORA DEL SOCORRO MUÑOZ MARTÍNEZ y la C. JACINTA ARAGÓN RAMÍREZ, Titular de la Oficina de Representación en el Estado de OAXACA, en lo sucesivo “LA INSTANCIA AUXILIAR”; por otra parte, el Gobierno del Estado de OAXACA, en lo sucesivo “EL ESTADO” por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, representada por su Titular la C. ANDREA FABIOLA ACEVEDO MERLÍN, y por la otra parte, el Ayuntamiento de SAN PEDRO COMITANCILLO, en lo sucesivo “LA INSTANCIA SOLICITANTE” representado por el C. ALEJANDRO OSORIO SOLÓRZANO, Presidente Municipal, asistida por la C. LIZBETH TOLEDO CASTILLO, Síndica Municipal; a quienes en conjunto se les denominará “LAS PARTES”, al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

1. El artículo 26, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), establece la obligación del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

2. El artículo 134 de la CPEUM establece que, los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

3. El artículo 4, fracción I, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano reconoce el derecho a la ciudad como un principio de política pública de la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, y lo define como la obligación del Estado de garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centros de población, el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales suscritos por México en la materia.

4. Conforme a los artículos 2, fracción LIII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los subsidios son asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general, que serán ministrados por las dependencias con cargo a sus presupuestos, asegurando la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar la duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.

5. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2025, contempla entre los programas presupuestarios del Ramo Administrativo 15 “Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano”, el Programa Territorial para el Bienestar, en adelante “EL PROGRAMA”.

6. El artículo 28 de la Ley de Planeación establece que, las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; por tanto, en términos del artículo 33, de dicho ordenamiento, se podrá convenir con los gobiernos locales, y la participación que corresponda a los municipios, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que participen y coadyuven a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.

7. El artículo 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que las dependencias con cargo a sus presupuestos y por medio de convenios de coordinación que serán públicos, podrán transferir recursos presupuestarios a las entidades federativas con el propósito de descentralizar o reasignar la ejecución de programas o proyectos federales, entre otros.

8. El artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece que, para efectos de la presentación de la información financiera y la cuenta pública, debe existir una cuenta bancaria productiva específica por cada fondo de programa de subsidios u otros, a través de los cuales se ministraron recursos federales. En las cuentas bancarias productivas específicas se manejaron exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones; así como que los recursos federales sólo pueden ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a dichas cuentas bancarias productivas específicas, a través de las tesorerías de las entidades federativas, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones de las entidades federativas o municipios, así como las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones federales, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 50 y 51, de la Ley de Coordinación Fiscal y los demás casos previstos en las disposiciones legales aplicables.

9. Con fecha 15 de abril de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, en el que el Gobierno de México en el periodo 2025-2030, plantea en el Eje General 2 “Desarrollo con Bienestar y Humanismo”, en su Objetivo 2.10: Promover entornos públicos justos y adaptativos mediante la planificación de espacios rurales y urbanos, con el objetivo de reducir las disparidades en el acceso a oportunidades y servicios entre diferentes regiones y comunidades del país, señala en su Estrategia 2.10.2 que es necesario “Colaborar en el diseño, construcción, renovación y ampliación de obras comunitarias y espacios urbanos con enfoque de género, infancia y pertinencia cultural, mejorando el entorno habitable y garantizando el acceso inclusivo a servicios artísticos, culturales, deportivos, turísticos y de esparcimiento, así como la mejora de servicios ambientales, con enfoque de seguridad, accesibilidad y habitabilidad.

10. El Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2025-2030, elaborado a partir del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, en su objetivo 3, en sus estrategias y líneas de acción señala que, la finalidad de “EL PROGRAMA” es contribuir a mejorar el acceso e inclusión de las personas a servicios artísticos, culturales, deportivos, descanso, esparcimiento mediante la construcción, ampliación o renovación del espacio público en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno y la comunidad.

11. Mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2026, se dieron a conocer los Lineamientos de Operación del Programa Territorial para el Bienestar, para el ejercicio fiscal 2026, que en lo sucesivo se denominarán “LOS LINEAMIENTOS”.

12. LOS LINEAMIENTOS”, en sus numerales 5.6, fracción I y 7.3.10., establecen que, con el propósito de propiciar la sinergia con otros programas públicos para el ordenamiento territorial, el desarrollo regional y comunitario en las localidades, municipios, demarcaciones territoriales y entidades federativas en las que interviene “EL PROGRAMA”, “LA SEDATU” promoverá la coordinación de esfuerzos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. Para ello, se suscribirán los instrumentos jurídicos de coordinación correspondientes.

13. “EL PROGRAMA” es un instrumento congruente con los tratados internacionales a los que México se ha adherido, como la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular con el objetivo 11, denominado Ciudades y Comunidades Sostenibles, mediante acciones orientadas al fortalecimiento de infraestructura, servicios básicos, equipamientos y ordenamiento territorial. Estas contribuciones se materializan a escala subnacional, donde se concentran las brechas más significativas en materia de habitabilidad.

14. De conformidad con lo establecido en “LOS LINEAMIENTOS”, mediante Oficio de Procedencia del Subsidio de fecha 25 de junio de 2026, se notificó la viabilidad técnica, normativa y presupuestal del Informe Técnico de Justificación y Viabilidad para el Otorgamiento del Subsidio de aplicación del PTB 2026, concerniente al Municipio de SAN PEDRO COMITANCILLO en el Estado de OAXACA, mismo que contiene la cartera de acciones y/o proyectos, susceptibles a recibir recursos de “EL PROGRAMA”, y sus montos máximos de asignación presupuestal por intervención.

"LAS PARTES" manifiestan su interés en celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I.- "LA SEDATU" declara que:

I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción I, 26, fracción XVIII, y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41, fracciones X, XIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU", a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda, tiene atribuciones para suscribir el presente Convenio Marco de Coordinación.

I.3. El C. JOSÉ ALFONSO IRACHETA CARROL, Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda, cuenta con atribuciones para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción I, inciso b), 7, fracciones XI y XII y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (RISEDATU) y los numerales 5.2 fracción VII y 7.3.10 de "LOS LINEAMIENTOS", le corresponde suscribir los acuerdos de colaboración, coordinación, concertación y cualquier otro instrumento jurídico, para la operación y ejecución de "EL PROGRAMA", de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.

I.4. La C. MICHELLE EUGENIA OLVERA MONTERRUBIO, Titular de la Dirección General de Infraestructura y Equipamiento adscrita a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda, en lo sucesivo "LA DGIE" y Área Responsable de la Vertiente, cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A), fracción III, inciso g) y 9 fracción IV y 19 del RISEDATU; así como en los numerales 5.4, fracción II, inciso L y 7.3.10 de "LOS LINEAMIENTOS".

I.5. La C. AURORA DEL SOCORRO MUÑOZ MARTÍNEZ, Titular de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, en su carácter de superior jerárquico de la Oficina de Representación en el Estado de OAXACA, cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción III, inciso r), 9, fracción IV y 36 del "RISEDATU"; y numeral 5.5. fracción II, de "LOS LINEAMIENTOS", quien podrá nombrar a un servidor público para que, en su representación, dé seguimiento a las funciones que le correspondan conforme a la normatividad aplicable, comunicándose a las demás instancias participantes.

I.6. La C. JACINTA ARAGÓN RAMÍREZ, Titular de la Oficina de Representación en el Estado de OAXACA, cuenta con atribuciones para suscribir el presente Convenio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 2, apartado A, fracción V, 38, y 39 del RISEDATU; y numeral 5.5. fracción II, de "LOS LINEAMIENTOS".

I.7. Señala como domicilio el ubicado en Avenida Nuevo León número 210, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.

II.- "EL ESTADO" declara que:

II.1. El Estado de OAXACA, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en su régimen interior, de conformidad con los artículos 40 y 42, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 26 y 27 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

II.2. La C. ANDREA FABIOLA ACEVEDO MERLÍN, Titular de la Secretaría de Finanzas, quien acredita su personalidad con nombramiento de fecha 22 de mayo de 2026, otorgado por el Ing. Salomón Jara Cruz, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; y cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, 27 fracción XII y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2, 5 numeral 1, 8 y 10 fracción VIII del Reglamento Interno la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 31 de marzo de 2026.

II.3. Para efectos de presente Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz, "Soldado de la Patria", Edificio "D" Saúl Martínez, Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71295 y como domicilio fiscal el ubicado en Carretera Oaxaca-Istmo, Km 11.5, SN 7, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P 68270.

II.4. La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca suscribe el presente Convenio única y exclusivamente para efectos de recibir los recursos que ministre en los términos de este Convenio "LA SEDATU" y transferirlos a "LA INSTANCIA SOLICITANTE" de conformidad con lo previsto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

III.- "LA INSTANCIA SOLICITANTE" declara que:

III.1. Es parte integrante de la división territorial y organización administrativa del Estado con personalidad jurídico-política y territorio determinado, de conformidad con los artículos 115, fracciones I, II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

III.2. De conformidad con el artículo 1, 2, 3, 4 y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el Presidente Municipal tiene la representación política y dirección administrativa, así como la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.

III.3. El C. ALEJANDRO OSORIO SOLÓRZANO, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de SAN PEDRO COMITANCILLO, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos; 1, 2, 3, 4, 30 y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; así como el numeral 7.3.10 de "LOS LINEAMIENTOS".

III.4. La C. LIZBETH TOLEDO CASTILLO, Síndica Municipal del Ayuntamiento de SAN PEDRO COMITANCILLO, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio en términos de los artículos 1, 2, 3, 4, 30 y 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

III.5. Señala como su domicilio legal el ubicado en avenida centenario, sin número, colonia centro, San Pedro Comitancillo, Oaxaca.

IV.- "LAS PARTES" declaran que:

IV.1. En la celebración del presente acto jurídico no existe error, dolo o mala fe, por lo que es celebrado de manera voluntaria, y reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen sus respectivos representantes.

IV.2. Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen cada una de "LAS PARTES" es su voluntad celebrar el presente Convenio Marco de Coordinación.

IV.3. Cuentan con los medios necesarios para proporcionarse recíprocamente la asistencia, coordinación y apoyo para la consecución del objeto de este instrumento jurídico.

Con fundamento en los artículos 26, apartado A, 90 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 17 Bis, 26, fracción XVIII, y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 28 y 33 de la Ley de Planeación; 1 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 65, fracción XIV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 7, fracciones XI y XII, 9, 18, fracciones VII, VIII, IX, X, 19, fracciones I, III, IV y XVI, y 36 del RISEDATU; las disposiciones contenidas en "LOS LINEAMIENTOS", y demás disposiciones jurídicas aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Marco de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El objeto del presente Convenio Marco es coordinar acciones entre "LAS PARTES" para el ejercicio de subsidios de "EL PROGRAMA" correspondientes al ejercicio fiscal 2026 a través de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento, así como para coadyuvar, en el ámbito de sus respectivas competencias, para que se ejecuten y, en su caso, se activen los proyectos que deriven de las modalidades y tipos de apoyo de "EL PROGRAMA", a los cuales, en lo sucesivo se les denominará como "LOS PROYECTOS", mismos que se realizarán en el municipio de SAN PEDRO COMITANCILLO, Estado de OAXACA y podrán ser establecidos en el Convenio de Coordinación Específico, conforme lo establezcan "LOS LINEAMIENTOS".

Para el cumplimiento del objeto, en el presente Convenio Marco de Coordinación se establecerán los compromisos a que se sujetarán “LAS PARTES" para determinar la transferencia de los subsidios de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento de “EL PROGRAMA” correspondientes al ejercicio fiscal 2026, a “ LA INSTANCIA EJECUTORA”, con la participación correspondiente de "EL ESTADO", de conformidad a la normativa aplicable.

"LOS SUBSIDIOS” que, en su caso, aporte y transfiera “LA SEDATU” no pierden su carácter federal y provienen del Ramo Administrativo 15 “Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano”, asignados a “EL PROGRAMA” con el propósito de beneficiar a la población del municipio de SAN PEDRO COMITANCILLO, Estado de OAXACA.

Estos subsidios, así como el presente documento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de “EL PROGRAMA” en el ejercicio fiscal vigente.

SEGUNDA. PRIORIDAD Y ELEGIBILIDAD DE LOS PROYECTOS.

“LA INSTANCIA SOLICITANTE”, manifiesta bajo protesta de decir verdad que “LOS PROYECTOS” que proponga a “LA SEDATU”, para ser apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, cumplen con los criterios de elegibilidad y priorización, aplicables y establecidos en “LOS LINEAMIENTOS”.

“LA INSTANCIA SOLICITANTE” debe acreditar, la propiedad de los predios o, en su caso, la legítima posesión de estos, y capturar, con el apoyo de “LA DGIE”, los datos de los proyectos en el Sistema de Información de “LA SEDATU”, por lo que se compromete a dar cumplimiento a lo dispuesto en “LOS LINEAMIENTOS”.

TERCERA. EJECUCIÓN ESPECÍFICA DE “LOS PROYECTOS”.

La transferencia de recursos, implementación y ejecución de “EL PROGRAMA”, se dará de conformidad con la mecánica de operación correspondiente de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento, para lo cual, “LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU”, “EL ESTADO” y la “INSTANCIA SOLICITANTE” siendo esta última la Instancia Ejecutora, en su oportunidad, podrán llevar a cabo la formalización de los Convenios de Coordinación Específicos o instrumentos jurídicos específicos que resulten aplicables, acorde con lo establecido en “LOS LINEAMIENTOS”, en los que se establecerán los datos de “LOS PROYECTOS” que serán apoyados con los subsidios de “EL PROGRAMA”; y en los cuales, aplicará el contenido de los apartados de este Convenio Marco de Coordinación, en lo conducente y conforme a la normativa aplicable.

“LAS PARTES” convienen que la ejecución de “LOS PROYECTOS” que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA” se realizará durante el ejercicio fiscal 2026.

CUARTA. NORMATIVIDAD.

La ejecución de “LOS PROYECTOS” que sean apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, está sujeto a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Planeación; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026; “LOS LINEAMIENTOS”; este Convenio Marco de Coordinación; los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables a la Vertiente Infraestructura y Equipamiento, así como a las demás disposiciones jurídicas federales y locales aplicables.

QUINTA. INSTANCIA EJECUTORA DE “LOS PROYECTOS”.

En los Convenios de Coordinación Específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables, se señalará a “LA INSTANCIA SOLICITANTE” como la Instancia Ejecutora en lo sucesivo “INSTANCIA EJECUTORA” de “LOS PROYECTOS” que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, la cual tendrá las obligaciones y responsabilidades que se establecen en “LOS LINEAMIENTOS” y demás normativa aplicable.

SEXTA. DE LA TRANSFERENCIA DE “LOS SUBSIDIOS”.

En caso de aprobarse una transferencia de recursos a “LA INSTANCIA SOLICITANTE” e “INSTANCIA EJECUTORA”, el mecanismo de transferencia de "LOS SUBSIDIOS", ejecución y comprobación de los mismos, debe llevarse a cabo observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el principio de anualidad, disposiciones y destinos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a

los Municipios y Alcaldías, así como a sus respectivos Entes Públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, así como para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, “LOS LINEAMIENTOS" y demás disposiciones aplicables.

“LOS SUBSIDIOS” federales que refiere el párrafo anterior serán transferidos por "LA SEDATU" a "EL ESTADO” y a su vez este los radicará a “LA INSTANCIA SOLICITANTE” e “INSTANCIA EJECUTORA”, y deben ser utilizados de acuerdo con lo que determinen “LOS LINEAMIENTOS” y, en su caso, el Convenio de Coordinación Específico o instrumento jurídico correspondiente.

Para tal efecto, "EL ESTADO” se obliga a abrir, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de la firma del presente Convenio, en una institución bancaria legalmente autorizada, una cuenta bancaria productiva específica para la recepción de los recursos financieros que aporte “LA SEDATU” en el ejercicio fiscal 2026 para "EL PROGRAMA", con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, debiendo remitir copia certificada del contrato a “LA SEDATU”, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la firma del presente instrumento, en términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, se obliga a transferir a la cuenta bancaria productiva específica abierta por “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su recepción, en una sola exhibición, incluyendo los rendimientos financieros, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, debiendo remitir copia certificada del contrato a “LA SEDATU”, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la firma del presente instrumento, en términos de las disposiciones aplicables.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales, “LA INSTANCIA SOLICITANTE” se obliga a administrarlos íntegramente y enterar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los rendimientos financieros que se generen, de la cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales de "EL PROGRAMA”.

De igual forma, en caso de existir economías derivadas del proceso de contratación o durante la ejecución de “LOS PROYECTOS” por cualquier circunstancia, “LA INSTANCIA SOLICITANTE” debe reintegrar el recurso a la TESOFE, en términos de la normativa aplicable o lo que establezca “LOS LINEAMIENTOS”.

SÉPTIMA. COMPROMISOS DE “LA SEDATU”.

a) Revisar, evaluar y aprobar “LOS PROYECTOS” por conducto del máximo órgano de decisión de “EL PROGRAMA”;

b) Asesorar a “LAS PARTES” sobre cuestiones técnicas y normativas, dentro de sus ámbitos de responsabilidad, y demás actividades de planeación, administración y ejercicio de los recursos de "EL PROGRAMA”;

c) Transferir, a través de la unidad administrativa con competencia reglamentaria en la materia "LOS SUBSIDIOS" que refiere el presente Convenio a "EL ESTADO" para que, a su vez, este los radique a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, a efecto de que sean aplicados específicamente en “LOS PROYECTOS” autorizados en “EL PROGRAMA”, conforme al proceso de elegibilidad, descrito en "LOS LINEAMIENTOS" y la normativa aplicable;

d) Requerir el reporte trimestral a “LA INSTANCIA EJECUTORA” para su revisión y, en su caso, emitir las observaciones procedentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su recepción;

e) Dar seguimiento, en coordinación con "LAS PARTES", al avance y cumplimiento del objeto del presente instrumento;

f) Promover, integrar y dar seguimiento a las actividades en materia de contraloría social; entre otras, conformando y capacitando a los comités de contraloría social, ajustándose al esquema de operación, la guía operativa y el programa anual de trabajo en la materia determinado por "EL PROGRAMA", y validados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el apoyo que corresponde de “LAS PARTES”, y

g) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio, y aquellas que resulten aplicables conforme a lo que señalan "LOS LINEAMIENTOS" y demás normativa aplicable.

OCTAVA. COMPROMISOS DE “EL ESTADO”.

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, “EL ESTADO” tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;

b) Aperturar una cuenta bancaria productiva específica para que “LA SEDATU” transfiera los subsidios en favor de “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, para la administración de los recursos federales aportados por “EL PROGRAMA”, y esta sea remitida a “LA SEDATU”, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, “LOS LINEAMIENTOS” y demás normativa aplicable;

c) Transferir los subsidios entregados por “LA SEDATU” a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a su recepción, informando para tal efecto a “LA SEDATU” en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles;

d) Registrar los recursos de los subsidios que reciba por parte de “LA SEDATU”, en los sistemas contables, que permitan acceder a la información financiera, así como presentar los informes previstos en la legislación local y federal, en materia de ingreso y gasto público;

e) Cumplir con las disposiciones que resulten aplicables de “EL PROGRAMA”, previstas en “LOS LINEAMIENTOS”;

NOVENA. COMPROMISOS DE “LA INSTANCIA SOLICITANTE”.

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, en su calidad de “INSTANCIA EJECUTORA” tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Presentar a “LA SEDATU” las propuestas de proyectos susceptibles a ser apoyados por “EL PROGRAMA”, conforme a lo señalados en “LOS LINEAMIENTOS”, así como, a los tipos de apoyos establecidos en la Apertura Programática del Programa (Formato PTB-02), disponible para consulta y descarga en la página de la SEDATU https://www.gob.mx/sedatu;

b) Proporcionar a “LA SEDATU” los elementos relacionados con la atención a los Anexos Transversales a que refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, cuando así corresponda, conforme a la naturaleza de los proyectos, obras o acciones;

c) Registrar en el Sistema de Información determinado por “LA DGIE”, las propuestas de proyectos de obras o acciones conforme al Anexo Técnico (Formato IE-07), y de acuerdo con la Apertura Programática de "EL PROGRAMA” (Formato PTB-02), disponible para consulta y descarga en la página de la SEDATU https://www.gob.mx/sedatu;

d) Presentar el oficio de solicitud presupuestaria y de número de proyecto conforme a lo autorizado en el Oficio de Procedencia del Subsidio de conformidad al mecanismo establecido en “LOS LINEAMIENTOS”;

e) Elaborar el dictamen de proyectos el cual debe cumplir con lo previsto en “LOS LINEAMIENTOS”;

f) Proporcionar la documentación que acredite la propiedad o legal posesión de los inmuebles susceptibles de ser intervenidos en el marco de “EL PROGRAMA” o, en su defecto, continuar con los trámites correspondientes que permitan la adecuada ejecución de “LOS PROYECTOS”, acorde con lo establecido en “LOS LINEAMIENTOS” y demás normativa aplicable;

g) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;

h) Abrir una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales aportados por “EL PROGRAMA”, y remitir el estado de cuenta a “LA SEDATU”, conforme lo establezcan “LOS LINEAMIENTOS” y demás normativa aplicable;

i) Proporcionar a “LA SEDATU” la documentación que corresponda a la integración del expediente de cada obra o acción que se ejecute en el marco del presente instrumento, de acuerdo con la normatividad aplicable y a lo previsto en “LOS LINEAMIENTOS”;

j) Emitir las autorizaciones, licencias de construcción, dictámenes de factibilidad, entre otros, de las obras y acciones que en el marco del presente convenio y de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento se autoricen, de conformidad con la normativa aplicable, así como cubrir la totalidad de los costos asociados a estos conceptos;

k) Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que se interpongan en relación con “EL PROGRAMA”, dando aviso y con la participación que corresponda de “LA SEDATU”;

l) Cumplir con las responsabilidades específicas aplicables a “EL PROGRAMA” que se establecen en “LOS LINEAMIENTOS”, y

m) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio y aquellas que establezca la Instancia Normativa, “LOS LINEAMIENTOS” y las disposiciones aplicables.

DÉCIMA. ENLACES.

"LA SEDATU" designa como enlace con “EL ESTADO” y “LA INSTANCIA SOLICITANTE” a “LA DGIE”, cuyo titular es MICHELLE EUGENIA OLVERA MONTERRUBIO, para el seguimiento que corresponda conforme al RISEDATU, “LOS LINEAMIENTOS” y demás normativa aplicable.

“EL ESTADO” designa como enlace a la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería, a través de su titular o de quien legalmente este facultada para actuar en su ausencia, únicamente respecto de la recepción y transferencia de los recursos federales derivados del presente Convenio.

Para lo relativo al cumplimiento del objeto del presente convenio, “LA INSTANCIA SOLICITANTE” designa como enlace con "LA SEDATU" a la C. Lizeth Toledo Castillo, Síndica Municipal de San Pedro Comitancillo, Oaxaca, quien asistirá para todos los temas inherentes al presente Convenio Marco de Coordinación.

DÉCIMA PRIMERA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

El ejercicio de los recursos federales de “EL PROGRAMA”, está sujeto a las disposiciones federales aplicables, y podrán ser auditados por las siguientes instancias: el Órgano Interno de Control en “LA SEDATU”, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno del Gobierno local, y demás instancias que por sus atribuciones resulten competentes, conforme a la normativa aplicable.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

“LAS PARTES” acuerdan que el presente instrumento jurídico tiene sustento en el principio de la buena fe, de común acuerdo, por lo que podrán convenir la terminación anticipada del mismo por la existencia de alguna de las siguientes causas:

a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza;

b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable, y

c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio.

“LA SEDATU” podrá, en cualquier momento, dar por terminado anticipadamente el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando cualquiera de “LAS PARTES” no cumpla en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio Marco de Coordinación o de presentarse alguna circunstancia prevista en “LOS LINEAMIENTOS” y demás normativa aplicable, para tal efecto.

Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción se reanudarán las tareas pactadas.

DÉCIMA TERCERA. CESIÓN DE DERECHOS.

Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder los derechos u obligaciones a su cargo derivadas de este Convenio o delegar cualquier deber u obligación bajo el mismo, sin el previo consentimiento por escrito de la otra Parte.

DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES.

El presente instrumento podrá ser modificado o adicionado total o parcialmente durante su vigencia por acuerdo de “LAS PARTES”, mediante el convenio modificatorio correspondiente en los términos previstos en el mismo. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y formarán parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

DÉCIMA QUINTA. DIFUSIÓN.

"LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "LOS PROYECTOS" apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", se cumplan las disposiciones, estrategias y programas en materia de difusión, que se encuentren señaladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, así como en "LOS LINEAMIENTOS".

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas, deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.

DÉCIMA SEXTA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.

En caso de generarse derechos de propiedad intelectual con motivo de las actividades que se lleven a cabo en el marco de este Convenio, así como del diseño y la ejecución de "LOS PROYECTOS" apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" se obligan a reconocerse mutuamente los créditos correspondientes y ajustarse a lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Asimismo, "LAS PARTES" convienen que, la propiedad intelectual y los derechos de autor resultantes de las actividades que desarrollen conjuntamente, corresponderán a la parte que haya producido; o, en su caso, a todas ellas en proporción a sus aportaciones. Los derechos de autor de carácter patrimonial que se deriven del presente Convenio le corresponden a la parte que haya participado o que haya aportado recursos para su realización, la cual, únicamente quedará obligada a otorgarle los créditos correspondientes por su autoría y colaboración a la otra parte.

DÉCIMA SÉPTIMA. CONTRALORÍA SOCIAL.

"LAS PARTES" serán responsables de que, durante la ejecución de "LOS PROYECTOS" apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", se cumplan las disposiciones señaladas en "LOS LINEAMIENTOS" en materia de contraloría social; así como lo señalado en los Lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para promover las acciones necesarias que permitan la efectividad de la vigilancia ciudadana, bajo el Esquema o Esquemas validados por la citada dependencia.

DÉCIMA OCTAVA. RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" convienen que, el personal designado, comisionado, contratado o utilizado por cada una de estas, para la realización de "LOS PROYECTOS" apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos de la otra. Quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial y sindical que llegara a suscitarse.

DÉCIMA NOVENA. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

"LAS PARTES", acuerdan guardar y proteger la información reservada y/o confidencial que generen, obtengan, adquieran, transformen o se encuentre en su posesión, de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como cualquier otro ordenamiento jurídico vigente en la materia, incluyendo, desde luego, los supuestos de confidencialidad y reserva estipulados en los citados ordenamientos de considerarse procedente.

"LAS PARTES", en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables en obtener el consentimiento de los titulares de datos personales y/o datos personales sensibles, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable, que se obtengan con motivo del cumplimiento del objeto del presente Convenio.

"LAS PARTES", en sus respectivos ámbitos de competencia, se obligan a realizar los avisos de privacidad correspondientes, de conformidad con la mencionada ley, y obtener las autorizaciones correspondientes para transferir dichos datos a la otra parte, cuando así sea necesario en términos de la legislación aplicable.

"LAS PARTES", en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables del manejo, almacenamiento y protección de los datos personales y los datos personales sensibles, que obtengan con motivo del cumplimiento del presente Convenio.

VIGÉSIMA. INTEGRIDAD.

"LAS PARTES" se comprometen a actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, honestidad, e integridad, y a cumplir con todas las disposiciones en materia de responsabilidades de servidores públicos, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Penal Federal.

"LAS PARTES" se comprometen a que, ni ellas, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en el futuro) relacionada de algún modo con el presente instrumento jurídico o con los que deriven del mismo y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que se encuentre sujeto a su control o a su influencia significativa.

Para esos efectos, el alcance del objeto del presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de "LAS PARTES".

VIGÉSIMA PRIMERA. ANTICORRUPCIÓN.

"LAS PARTES" se comprometen a no llevar a cabo acto de corrupción alguno, por lo que pactan que será causal de suspensión o terminación de la relación derivada del presente Convenio, el conocimiento de que la otra parte ha actuado en violación a la legislación aplicable en materia de anticorrupción, en particular al involucrarse o tolerar algún acto de corrupción o ser utilizada como conducto para cometerlo.

Para esos efectos, el alcance del objeto del presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de "LAS PARTES".

VIGÉSIMA SEGUNDA. DOMICILIOS.

"LAS PARTES" señalan como sus domicilios convencionales para toda clase de avisos, comunicaciones, notificaciones y en general para todo lo relacionado con el presente Convenio, los señalados en sus respectivas declaraciones. Cualquier cambio de domicilio de las partes deberá ser notificado por escrito, dirigido a "LAS PARTES", con acuse de recibo, por lo menos en un plazo de diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha en que deba surtir efectos el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán como válidamente hechas en los domicilios aquí señalados.

VIGÉSIMA TERCERA. PUBLICACIÓN

El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación; y, por conducto de "LA INSTANCIA SOLICITANTE Y EJECUTORA" en el medio de difusión local oficial de conformidad con su normatividad aplicable.

VIGÉSIMA CUARTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación; asimismo, convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en los instrumentos legales y normativos señalados en la Cláusula Cuarta de este Convenio.

De igual forma, "LAS PARTES" reconocen que el presente instrumento no constituye alguna facultad discrecional respecto al cumplimiento de las obligaciones que en este se plasman, ya que constituye la ejecución de una función administrativa, encaminada a surtir efectos jurídicos en beneficio de la población en general, amparada por la presunción de legalidad y ejecutoriedad.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre "LAS PARTES", conocerán los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA QUINTA. VIGENCIA.

El presente Convenio Marco de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2026.

Enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio Marco de Coordinación, en seis (6) tantos originales, en la Ciudad de México, a los 26 días del mes de junio de 2026.- Por la SEDATU: Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda, C. **José Alfonso Iracheta Carrol**.- Rúbrica.- Titular de la Dirección General de Infraestructura y Equipamiento, C. **Michelle Eugenia Olvera Monterrubio**.- Rúbrica.- Titular de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, C. **Aurora del Socorro Muñoz Martínez**.- Rúbrica.- Titular de la Oficina de Representación en el Estado de Oaxaca, C. **Jacinta Aragón Ramírez**.- Rúbrica.- Por el Estado: Titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, C. **Andrea Fabiola Acevedo Merlín**.- Rúbrica.- Por la Instancia Solicitante: Presidente Municipal, C. **Alejandro Osorio Solórzano**.- Rúbrica.- Síndica Municipal, C. **Lizbeth Toledo Castillo**.- Rúbrica.

CONVENIO Marco de Coordinación para el ejercicio de subsidios del Programa Territorial para el Bienestar 2026, de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Puebla y el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Desarrollo Territorial.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda.

PROGRAMA TERRITORIAL PARA EL BIENESTAR 2026 VERTIENTE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

FORMATO
IE - 04B

Convenio Marco de Coordinación
Estado de Puebla
CMC/ PTB /VIE /001/2026

Convenio Marco de Coordinación para el ejercicio de subsidios del Programa Territorial para el Bienestar 2026, de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en lo sucesivo “LA SEDATU”, a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda, representada por su Titular el C. José Alfonso Iracheta Carroll, asistido por la Dirección General de Infraestructura y Equipamiento “LA DGIE”; representada por la C. Michelle Eugenia Olvera Monterrubio, como Área Responsable de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento; por la Titular de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación la C. Aurora del Socorro Muñoz Martínez y el C. Gerardo López Ramírez, Titular de la Oficina de Representación en el Estado de Puebla, en lo sucesivo “LA INSTANCIA AUXILIAR”, y por otra parte el Gobierno del Estado de Puebla, en lo sucesivo “EL ESTADO” a través de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, representada por su titular, la C. Daniela Stephanie Pérez Calderón, Secretaría de Educación Pública, a través de su titular, el C. Manuel Viveros Narciso; y el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, en lo sucesivo “LA INSTANCIA SOLICITANTE” representado por su titular, el C. Alejandro Loranca Espinosa; a quienes en conjunto se les denominará “LAS PARTES”, al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

1. El artículo 26, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), establece la obligación del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

2. El artículo 134, de la CPEUM establece que, los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

3. El artículo 4, fracción I, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano reconoce el derecho a la ciudad como un principio de política pública de la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, y lo define como la obligación del Estado de garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centros de población, el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales suscritos por México en la materia.

4. Conforme a los artículos 2, fracción LIII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los subsidios son asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general, que serán ministrados por las dependencias con cargo a sus presupuestos, asegurando la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar la duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.

5. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2026, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2025, contempla entre los programas presupuestarios del Ramo Administrativo 15 “Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano”, el Programa Territorial para el Bienestar, en adelante “EL PROGRAMA”.

6. El artículo 28, de la Ley de Planeación establece que, las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; por tanto, en términos del artículo 33, de dicho ordenamiento, se podrá convenir con los gobiernos locales, y la participación que corresponda a los municipios, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que participen y coadyuven a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.

7. El artículo 82, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que las dependencias con cargo a sus presupuestos y por medio de convenios de coordinación que serán públicos, podrán transferir recursos presupuestarios a las entidades federativas con el propósito de descentralizar o reasignar la ejecución de programas o proyectos federales, entré otros.

8. El artículo 69, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece que, para efectos de la presentación de la información financiera y la cuenta pública, debe existir una cuenta bancaria productiva específica por cada fondo de programa de subsidios u otros, a través de los cuales se ministraron recursos federales. En las cuentas bancarias productivas específicas se manejaron exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones; así como que los recursos federales sólo pueden ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a dichas cuentas bancarias productivas específicas, a través de las tesorerías de las entidades federativas, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones de las entidades federativas o municipios, así como las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones federales, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 50 y 51, de la Ley de Coordinación Fiscal y los demás casos previstos en las disposiciones legales aplicables.

9. Con fecha 15 de abril de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, en el que el Gobierno de México en el periodo 2025-2030, plantea en el Eje General 2 “Desarrollo con Bienestar y Humanismo”, en su Objetivo 2.10: Promover entornos públicos justos y adaptativos mediante la planificación de espacios rurales y urbanos, con el objetivo de reducir las disparidades en el acceso a oportunidades y servicios entre diferentes regiones y comunidades del país, señala en su Estrategia 2.10.2 que es necesario “Colaborar en el diseño, construcción, renovación y ampliación de obras comunitarias y espacios urbanos con enfoque de género, infancia y pertinencia cultural, mejorando el entorno habitable y garantizando el acceso inclusivo a servicios artísticos, culturales, deportivos, turísticos y de esparcimiento, así como la mejora de servicios ambientales, con enfoque de seguridad, accesibilidad y habitabilidad.

10. El Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2025-2030, elaborado a partir del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, en su objetivo 3, en sus estrategias y líneas de acción señala que, la finalidad de “EL PROGRAMA” es contribuir a mejorar el acceso e inclusión de las personas a servicios artísticos, culturales, deportivos, descanso, esparcimiento mediante la construcción, ampliación o renovación del espacio público en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno y la comunidad.

11. Mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación el once de junio del año dos mil veintiséis, se dieron a conocer los Lineamientos de Operación del Programa Territorial para el Bienestar, para el ejercicio fiscal 2026, que en lo sucesivo se denominarán “LOS LINEAMIENTOS”.

12. “LOS LINEAMIENTOS”, en sus numerales 5.6, fracción I y 7.3.10., establecen que, con el propósito de propiciar la sinergia con otros programas públicos para el ordenamiento territorial, el desarrollo regional y comunitario en las localidades, municipios, demarcaciones territoriales y entidades federativas en las que interviene “EL PROGRAMA”, “LA SEDATU” promoverá la coordinación de esfuerzos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. Para ello, se suscribirán los instrumentos jurídicos de coordinación correspondientes.

13. "EL PROGRAMA", es un instrumento congruente con los tratados internacionales a los que México se ha adherido, como la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular con el objetivo 11, denominado Ciudades y Comunidades Sostenibles, mediante acciones orientadas al fortalecimiento de infraestructura, servicios básicos, equipamientos y ordenamiento territorial. Estas contribuciones se materializan a escala subnacional, donde se concentran las brechas más significativas en materia de habitabilidad.

14. De conformidad con lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS", mediante Oficio de Procedencia del Subsidio de fecha 25 de junio de 2026, se notificó la viabilidad técnica, normativa y presupuestal del Informe Técnico de Justificación y Viabilidad para el Otorgamiento del Subsidio de aplicación del PTB 2026, mismo que contiene la cartera de acciones y/o proyectos, susceptibles a recibir recursos de "EL PROGRAMA", y sus montos máximos de asignación presupuestal por intervención.

"LAS PARTES" manifiestan su interés en celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I.- "LA SEDATU" declara que:

I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción I, 26, fracción XVIII, y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41, fracciones X, XIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU", a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda, tiene atribuciones para suscribir el presente Convenio Marco de Coordinación.

I.3. El C. José Alfonso Iracheta Carroll, Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda, cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción I, inciso b), 7, fracciones XI y XII y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (RISEDATU) y los numerales 5.2 fracción VII y 7.3.10 de "LOS LINEAMIENTOS", le corresponde suscribir los acuerdos de colaboración, coordinación, concertación y cualquier otro instrumento jurídico, para la operación y ejecución de "EL PROGRAMA", de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.

I.4. La C. Michelle Eugenia Olvera Monterrubio, Titular de la Dirección General de Infraestructura y Equipamiento adscrita a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda, en lo sucesivo "LA DGIE" y Área Responsable de la Vertiente, cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A), fracción III, inciso g) y 9 fracción IV y 19 del RISEDATU; así como en los numerales 5.4, fracción II, inciso L y 7.3.10 de "LOS LINEAMIENTOS".

I.5. La C. Aurora del Socorro Muñoz Martínez, Titular de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, en su carácter de superior jerárquico de la Oficina de Representación en el Estado de Puebla, cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción III, inciso r), 9, fracción IV y 36 del "RISEDATU"; y numeral 5.5., fracción II, de "LOS LINEAMIENTOS", quien podrá nombrar a un servidor público para que, en su representación, dé seguimiento a las funciones que le correspondan conforme a la normatividad aplicable, comunicándose a las demás instancias participantes.

I.6. El C. Gerardo López Ramírez, Titular de la Oficina de Representación en el Estado de Puebla, cuenta con atribuciones para suscribir el presente Convenio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 2, apartado A, fracción V, 38, y 39 del RISEDATU; y numeral 5.5., fracción II, de "LOS LINEAMIENTOS".

I.7. Se señala como domicilio el ubicado en Avenida Nuevo León número 210, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.

II.- "EL ESTADO" declara que:

II.1. Es parte integrante de la Federación, libre y soberano en su régimen interior, de conformidad con los artículos 40 y 42, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

II.2. La Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada de Puebla, en términos de los artículos 82 párrafo primero y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1 párrafo segundo, 3 y 31 fracción II de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

II.3. La C. Daniela Stephanie Pérez Calderón, Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración, acredita su personalidad mediante nombramiento de fecha uno de febrero de dos mil veintiséis, emitido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, el C. Alejandro Armenta Mier, y cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3, 9 párrafo segundo, 10 párrafo segundo, 13 párrafo primero, 24, 30 fracción III y 33 fracción V de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como 3 fracción XII y 11 fracción CXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

II.4 El C. Manuel Viveros Narciso, en su carácter de Secretario de Educación Pública, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido por los artículos 1, 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 24, 30, 31 fracción XII, y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 3 fracción IV, 5 fracción I, 6 fracción I y 11 fracción IV y XXXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla y demás normativa aplicable

II.5 Para efectos de presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en Cúmulo de Virgo, número 1358, Reserva Territorial Atlixcayotl, Puebla, Código Postal 72460.

III.- "LA INSTANCIA SOLICITANTE" declara que:

III.1. Que es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, según lo dispuesto por los artículos 50 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1 del Decreto que crea el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos y 1 del Reglamento Interior del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

III.2 Su Director General el C. Alejandro Loranca Espinosa, quien acredita su personalidad con la propuesta expedida por el Gobernador del Estado Libre y Soberano de Puebla el C. Alejandro Armenta Mier, de fecha seis de febrero de dos mil veintiséis; aprobada en la Segunda Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, de fecha seis de febrero de dos mil veintiséis; así mismo se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 49, 50, 51, 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 12 y 17 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 4 fracción VIII, 5 fracción II y 12 fracciones I y XVII del Decreto que crea el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos; y 4 fracción II y 9 fracción XIV del Reglamento Interior del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

III.3 Para efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en la Avenida 11 Oriente, número 2224, Colonia Azcarate de la Ciudad de Puebla, Puebla, Código Postal 72501.

IV.- "LAS PARTES" declaran que:

IV.1. En la celebración del presente acto jurídico no existe error, dolo o mala fe, por lo que es celebrado de manera voluntaria, y reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen sus respectivos representantes.

IV.2. Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen cada una de “LAS PARTES” es su voluntad celebrar el presente Convenio Marco de Coordinación.

IV.3. Cuentan con los medios necesarios para proporcionarse recíprocamente la asistencia, coordinación y apoyo para la consecución del objeto de este instrumento jurídico.

Con fundamento en los artículos 26, apartado A, 90 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 17 Bis, 26, fracción XVIII, y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 28 y 33 de la Ley de Planeación; 1, 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 65, fracción XIV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 7, fracciones XI y XII, 9, 18, fracciones VII, VIII, IX, X, 19, fracciones I, III, IV y XVI, y 36 del RISEDATU; las disposiciones contenidas en “LOS LINEAMIENTOS”, y demás disposiciones jurídicas aplicables, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio Marco de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El objeto del presente Convenio Marco es coordinar acciones entre “LAS PARTES” para el ejercicio de subsidios de “EL PROGRAMA” correspondientes al ejercicio fiscal 2026 a través de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento, así como para coadyuvar, en el ámbito de sus respectivas competencias, para que se ejecuten y, en su caso, se activen los proyectos que deriven de las modalidades y tipos de apoyo de “EL PROGRAMA”, a los cuales, en lo sucesivo se les denominará como “LOS PROYECTOS”, mismos que se realizarán en el municipio Huehuetlán el Chico, Estado de Puebla y podrán ser establecidos en el Convenio de Coordinación Específico, conforme lo establezcan “LOS LINEAMIENTOS”.

Para el cumplimiento del objeto, en el presente Convenio Marco de Coordinación se establecerán los compromisos a que se sujetarán “LAS PARTES" para determinar la transferencia de los subsidios de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento del “EL PROGRAMA” correspondientes al ejercicio fiscal 2026, a la “INSTANCIA SOLICITANTE”, con la participación correspondiente de "EL ESTADO", de conformidad a la normativa aplicable.

"LOS SUBSIDIOS”, que, en su caso, aporte y transfiera “LA SEDATU” no pierden su carácter federal y provienen del Ramo Administrativo 15 “Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano”, asignados a “EL PROGRAMA”.

Los subsidios referidos, así como el presente documento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de “EL PROGRAMA” en el ejercicio fiscal vigente.

SEGUNDA. PRIORIDAD Y ELEGIBILIDAD DE LOS PROYECTOS.

“LA INSTANCIA SOLICITANTE”, manifiesta bajo protesta de decir verdad que “LOS PROYECTOS” que proponga a “LA SEDATU”, para ser apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, cumplen con los criterios de elegibilidad y priorización, aplicables y establecidos en “LOS LINEAMIENTOS”.

“LA INSTANCIA SOLICITANTE” debe acreditar, la propiedad de los predios o, en su caso, la legítima posesión de estos, y capturar, con el apoyo de “LA DGIE”, los datos de los proyectos en el Sistema de Información de “LA SEDATU”, por lo que se compromete a dar cumplimiento a lo dispuesto en “LOS LINEAMIENTOS”.

TERCERA. EJECUCIÓN ESPECÍFICA DE “LOS PROYECTOS”.

La transferencia de recursos, implementación y ejecución de “EL PROGRAMA”, se dará de conformidad con la mecánica de operación correspondiente de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento, para lo cual, “LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU”, y la “INSTANCIA SOLICITANTE” siendo esta última la Instancia Ejecutora, en su oportunidad, podrán llevar a cabo la formalización de los Convenios de Coordinación Específicos o instrumentos jurídicos específicos que resulten aplicables, acorde con lo establecido en “LOS LINEAMIENTOS”, en los que se establecerán los datos de “LOS PROYECTOS” que serán apoyados con los subsidios de “EL PROGRAMA”; y en los cuales, aplicará el contenido de los apartados de este Convenio Marco de Coordinación, en lo conducente y conforme a la normativa aplicable.

“LAS PARTES” convienen que la ejecución de “LOS PROYECTOS” que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA” se realizará durante el ejercicio fiscal 2026.

CUARTA. NORMATIVIDAD.

La ejecución de “LOS PROYECTOS” que sean apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, está sujetos a las disposiciones establecidas en: la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Planeación; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026; “LOS LINEAMIENTOS”; este Convenio Marco de Coordinación; los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables a la Vertiente Infraestructura y Equipamiento, así como a las demás disposiciones jurídicas federales y locales aplicables.

QUINTA. INSTANCIA EJECUTORA DE “LOS PROYECTOS”.

En los Convenios de Coordinación Específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables, se señalará a “LA INSTANCIA SOLICITANTE” como la Instancia Ejecutora en lo sucesivo “INSTANCIA EJECUTORA” de “LOS PROYECTOS” que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, la cual tendrá las obligaciones y responsabilidades que se establecen en “LOS LINEAMIENTOS” y demás normativa aplicable.

SEXTA. DE LA TRANSFERENCIA DE “LOS SUBSIDIOS”.

En caso de aprobarse una transferencia de recursos a “LA INSTANCIA SOLICITANTE” e Instancia ejecutora, el mecanismo de transferencia de "LOS SUBSIDIOS", ejecución y comprobación de los mismos, debe llevarse a cabo observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el principio de anualidad, disposiciones y destinos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a los Municipios y Alcaldías, así como a sus respectivos Entes Públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, así como para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, “LOS LINEAMIENTOS" y demás disposiciones aplicables.

“LOS SUBSIDIOS” federales que refiere el párrafo anterior serán transferidos por "LA SEDATU" a "EL ESTADO” y a su vez este lo radicará a “LA INSTANCIA SOLICITANTE” e Instancia Ejecutora, y deben ser utilizados de acuerdo con lo que determinen “LOS LINEAMIENTOS” y, en su caso, el Convenio de Coordinación Específico o instrumento jurídico correspondiente.

Para tal efecto, "EL ESTADO”, previa solicitud de “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, se obliga a abrir, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de la firma del presente Convenio, en una institución bancaria legalmente autorizada, una cuenta bancaria productiva, única y específica para la recepción de los recursos financieros que aporte “LA SEDATU” en el ejercicio fiscal 2026 para "EL PROGRAMA", con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados. En razón de lo anterior, “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, deberá remitir copia certificada del contrato a “LA SEDATU”, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la firma del presente instrumento, en términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, se obliga a transferir a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su recepción, en una sola exhibición, incluyendo los rendimientos financieros, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, debiendo remitir copia certificada del contrato a “LA SEDATU”, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la firma del presente instrumento, en términos de las disposiciones aplicables.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales, “LA INSTANCIA SOLICITANTE” se obliga a administrarlos íntegramente y enterar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los rendimientos financieros que se generen, de la cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del programa.

De igual forma, en caso de existir economías derivadas del proceso de contratación o durante la ejecución de “LOS PROYECTOS” por cualquier circunstancia, “LA INSTANCIA SOLICITANTE” debe reintegrar el recurso a la TESOFE con el apoyo, en su caso, de “EL ESTADO”, en términos de la normativa aplicable o lo que establezcan “LOS LINEAMIENTOS”.

SÉPTIMA. COMPROMISOS DE “LA SEDATU”.

a) Revisar, evaluar y aprobar “LOS PROYECTOS” por conducto del máximo órgano de decisión de “EL PROGRAMA”;

b) Asesorar a “LAS PARTES” sobre cuestiones técnicas y normativas, dentro de sus ámbitos de responsabilidad, y demás actividades de planeación, administración y ejercicio de los recursos del Programa;

c) Transferir, a través de la unidad administrativa con competencia reglamentaria en la materia "LOS SUBSIDIOS" que refiere el presente Convenio a "EL ESTADO" para que, a su vez, este los radique a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, a efecto de que sean aplicados específicamente en “LOS PROYECTOS” autorizados en “EL PROGRAMA”, conforme al proceso de elegibilidad, descrito en "LOS LINEAMIENTOS" y la normativa aplicable;

d) Requerir el reporte trimestral a la Instancia Ejecutora para su revisión y, en su caso, emitir las observaciones procedentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su recepción;

e) Dar seguimiento, en coordinación con "LAS PARTES", al avance y cumplimiento del objeto del presente instrumento;

f) Promover, integrar y dar seguimiento a las actividades en materia de contraloría social; entre otras, conformando y capacitando a los comités de contraloría social, ajustándose al esquema de operación, la guía operativa y el programa anual de trabajo en la materia determinado por "EL PROGRAMA", y validados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el apoyo que corresponde de “LAS PARTES”, y

g) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio, y aquellas que resulten aplicables conforme a lo que señalan "LOS LINEAMIENTOS" y demás normativa aplicable.

OCTAVA. COMPROMISOS DE “EL ESTADO”.

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, “EL ESTADO” tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;

b) Aperturar, previa solicitud de “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, una cuenta bancaria productiva específica para que “LA SEDATU” transfiera los subsidios en favor de “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, para la administración de los recursos federales aportados por “EL PROGRAMA”, y esta sea remitida a “LA SEDATU”, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, “LOS LINEAMIENTOS” y demás normativa aplicable;

c) Transferir los subsidios entregados por “LA SEDATU” a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a su recepción, informando para tal efecto a “LA SEDATU” en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles;

d) Registrar los recursos de los subsidios que reciba por parte de “LA SEDATU”, en los sistemas contables, que permitan acceder a la información financiera, así como presentar los informes previstos en la legislación local y federal, en materia de ingreso y gasto público;

e) En caso de resultar necesario, coordinarse con “LA INSTANCIA SOLICITANTE” para la recepción y activación de las obras o proyectos que se ejecuten en el marco de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento, de “EL PROGRAMA”;

f) Cumplir con las disposiciones que resulten aplicables de “EL PROGRAMA”, previstas en “LOS LINEAMIENTOS”;

g) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio, “LOS LINEAMIENTOS” y demás disposiciones aplicables, y con el fin de coadyuvar a la ejecución de los proyectos autorizados en el marco de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento del Programa Territorial para el Bienestar.

NOVENA. COMPROMISOS DE “LA INSTANCIA SOLICITANTE”.

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, en su calidad de Instancia Ejecutora tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Presentar a “LA SEDATU” las propuestas de proyectos susceptibles a ser apoyados por “EL PROGRAMA”, conforme a lo señalados en “LOS LINEAMIENTOS”, así como, a los tipos de apoyos establecidos en la Apertura Programática del Programa (Formato PTB-02), disponible para consulta y descarga en la página de la SEDATU https://www.gob.mx/sedatu;

b) Proporcionar a “LA SEDATU” los elementos relacionados con la atención a los Anexos Transversales a que refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2026, cuando así corresponda, conforme a la naturaleza de los proyectos, obras o acciones;

c) Registrar en el Sistema de Información determinado por “LA DGIE”, las propuestas de proyectos de obras o acciones conforme al Anexo Técnico (Formato IE-07), y de acuerdo con la Apertura Programática del Programa (Formato PTB-02), disponible para consulta y descarga en la página de la SEDATU https://www.gob.mx/sedatu;

d) Presentar el oficio de solicitud presupuestaria y de número de proyecto conforme a lo autorizado en el Oficio de Procedencia del Subsidio de conformidad al mecanismo establecido en “LOS LINEAMIENTOS”;

e) Elaborar el dictamen de proyectos el cual debe cumplir con lo previsto en “LOS LINEAMIENTOS”;

f) Proporcionar la documentación que acredite la propiedad o legal posesión de los inmuebles susceptibles de ser intervenidos en el marco de “EL PROGRAMA” o, en su defecto, continuar con los trámites correspondientes que permitan la adecuada ejecución de “LOS PROYECTOS”, acorde con lo establecido en “LOS LINEAMIENTOS” y demás normativa aplicable;

g) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;

h) Abrir una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales aportados por “EL PROGRAMA”, y remitir el estado de cuenta a “LA SEDATU”, conforme lo establezcan “LOS LINEAMIENTOS” y demás normativa aplicable;

i) Proporcionar a “LA SEDATU” la documentación que corresponda a la integración del expediente de cada obra o acción que se ejecute en el marco del presente instrumento, de acuerdo con la normatividad aplicable y a lo previsto en “LOS LINEAMIENTOS”;

j) Obtener las autorizaciones, licencias de construcción, dictámenes de factibilidad, entre otros, de las obras y acciones que en el marco del presente convenio y de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento se autoricen, de conformidad con la normativa aplicable, así como cubrir la totalidad de los costos asociados a estos conceptos.

k) Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que se interpongan en relación con “EL PROGRAMA”, dando aviso y con la participación que corresponda de “LA SEDATU”;

l) Cumplir con las responsabilidades específicas aplicables a “EL PROGRAMA” que se establecen en “LOS LINEAMIENTOS”, y

m) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio y aquellas que establezca la Instancia Normativa, “LOS LINEAMIENTOS” y las disposiciones aplicables.

DÉCIMA. ENLACES.

"LA SEDATU" designa como enlace con “EL ESTADO” y “LA INSTANCIA SOLICITANTE” a la “DGIE”, cuyo titular es la C. Michelle Eugenia Olvera Monterrubio, para el seguimiento que corresponda conforme al RISEDATU, “LOS LINEAMIENTOS” y demás normativa aplicable.

Para lo relativo al cumplimiento del objeto del presente convenio, “EL ESTADO” designa como enlace con "LA SEDATU” al C. Manuel Viveros Narciso, Secretario de Educación Pública, quien asistirá para todos los temas inherentes al presente Convenio Marco de Coordinación.

Para lo relativo al cumplimiento del objeto del presente convenio, “LA INSTANCIA SOLICITANTE” designa como enlace con "LA SEDATU" al C. Alain Gilly Hernández, Director Jurídico, quien asistirá para todos los temas inherentes al presente Convenio Marco de Coordinación.

DÉCIMA PRIMERA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

El ejercicio de los recursos federales de “EL PROGRAMA”, está sujeto a las disposiciones federales aplicables, y podrán ser auditados por las siguientes instancias: el Órgano Interno de Control en “LA SEDATU”, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno del Gobierno local, y demás instancias que por sus atribuciones resulten competentes, conforme a la normativa aplicable.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

“LAS PARTES” acuerdan que el presente instrumento jurídico tiene sustento en el principio de la buena fe, de común acuerdo, por lo que podrán convenir la terminación anticipada del mismo por la existencia de alguna de las siguientes causas:

a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza;

b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable, y

c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio.

“LA SEDATU” podrá, en cualquier momento, dar por terminado anticipadamente el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando cualquiera de “LAS PARTES” no cumpla en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio Marco de Coordinación o de presentarse alguna circunstancia prevista en “LOS LINEAMIENTOS” y demás normativa aplicable, para tal efecto.

Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción se reanudarán las tareas pactadas.

DÉCIMA TERCERA. CESIÓN DE DERECHOS.

Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder los derechos u obligaciones a su cargo derivadas de este Convenio o delegar cualquier deber u obligación bajo el mismo, sin el previo consentimiento por escrito de la otra Parte.

DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES.

El presente instrumento podrá ser modificado o adicionado total o parcialmente durante su vigencia por acuerdo de “LAS PARTES”, mediante el convenio modificatorio correspondiente en los términos previstos en el mismo. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y formarán parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

DÉCIMA QUINTA. DIFUSIÓN.

“LAS PARTES” serán responsables de que durante la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, se cumplan las disposiciones, estrategias y programas en materia de difusión, que se encuentren señaladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, así como en “LOS LINEAMIENTOS”.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas, deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.

DÉCIMA SEXTA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.

En caso de generarse derechos de propiedad intelectual con motivo de las actividades que se lleven a cabo en el marco de este Convenio, así como del diseño y la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, "LAS PARTES" se obligan a reconocerse mutuamente los créditos correspondientes y ajustarse a lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Asimismo, "LAS PARTES" convienen que, la propiedad intelectual y los derechos de autor resultantes de las actividades que desarrollen conjuntamente, corresponderán a la parte que haya producido; o, en su caso, a todas ellas en proporción a sus aportaciones. Los derechos de autor de carácter patrimonial que se deriven del presente Convenio le corresponden a la parte que haya participado o que haya aportado recursos para su realización, la cual, únicamente quedará obligada a otorgarle los créditos correspondientes por su autoría y colaboración a la otra parte.

DÉCIMA SÉPTIMA. CONTRALORÍA SOCIAL.

“LAS PARTES” serán responsables de que, durante la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, se cumplan las disposiciones señaladas en “LOS LINEAMIENTOS” en materia de contraloría social; así como lo señalado en los Lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para promover las acciones necesarias que permitan la efectividad de la vigilancia ciudadana, bajo el Esquema o Esquemas validados por la citada dependencia.

DÉCIMA OCTAVA. RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" convienen que, el personal designado, comisionado, contratado o utilizado por cada una de estas, para la realización de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos de la otra. Quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial y sindical que llegara a suscitarse.

DÉCIMA NOVENA. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

“LAS PARTES”, acuerdan guardar y proteger la información reservada y/o confidencial que generen, obtengan, adquieran, transformen o se encuentre en su posesión, de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como cualquier otro ordenamiento jurídico vigente en la materia, incluyendo, desde luego, los supuestos de confidencialidad y reserva estipulados en los citados ordenamientos de considerarse procedente.

“LAS PARTES”, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables en obtener el consentimiento de los titulares de datos personales y/o datos personales sensibles, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable, que se obtengan con motivo del cumplimiento del objeto del presente Convenio.

“LAS PARTES”, en sus respectivos ámbitos de competencia, se obligan a realizar los avisos de privacidad correspondientes, de conformidad con la mencionada ley, y obtener las autorizaciones correspondientes para transferir dichos datos a la otra parte, cuando así sea necesario en términos de la legislación aplicable.

“LAS PARTES”, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables del manejo, almacenamiento y protección de los datos personales y los datos personales sensibles, que obtengan con motivo del cumplimiento del presente Convenio.

VIGÉSIMA. INTEGRIDAD.

“LAS PARTES” se comprometen a actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, honestidad, e integridad, y a cumplir con todas las disposiciones en materia de responsabilidades de servidores públicos, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Penal Federal.

“LAS PARTES” se comprometen a que, ni ellas, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en el futuro) relacionada de algún modo con el presente

instrumento jurídico o con los que deriven del mismo y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que se encuentre sujeto a su control o a su influencia significativa.

Para esos efectos, el alcance del objeto del presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

VIGÉSIMA PRIMERA. ANTICORRUPCIÓN.

“LAS PARTES” se comprometen a no llevar a cabo acto de corrupción alguno, por lo que pactan que será causal de suspensión o terminación de la relación derivada del presente Convenio, el conocimiento de que la otra parte ha actuado en violación a la legislación aplicable en materia de anticorrupción, en particular al involucrarse o tolerar algún acto de corrupción o ser utilizada como conducto para cometerlo.

Para esos efectos, el alcance del objeto del presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

VIGÉSIMA SEGUNDA. DOMICILIOS.

“LAS PARTES” señalan como sus domicilios convencionales para toda clase de avisos, comunicaciones, notificaciones y en general para todo lo relacionado con el presente Convenio, los señalados en sus respectivas declaraciones. Cualquier cambio de domicilio de las partes deberá ser notificado por escrito, dirigido a “LAS PARTES”, con acuse de recibo, por lo menos en un plazo de diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha en que deba surtir efectos el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán como válidamente hechas en los domicilios aquí señalados.

VIGÉSIMA TERCERA. PUBLICACIÓN

El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y en el medio de difusión local oficial de conformidad con su normatividad aplicable.

VIGÉSIMA CUARTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

“LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación; asimismo, convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en los instrumentos legales y normativos señalados en la Cláusula Cuarta de este Convenio.

De igual forma, “LAS PARTES” reconocen que el presente instrumento no constituye alguna facultad discrecional respecto al cumplimiento de las obligaciones que en este se plasman, ya que constituye la ejecución de una función administrativa, encaminada a surtir efectos jurídicos en beneficio de la población en general, amparada por la presunción de legalidad y ejecutoriedad.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre “LAS PARTES”, conocerán los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA QUINTA. VIGENCIA.

El presente Convenio Marco de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2026.

Enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio Marco de Coordinación, en ocho (8) tantos originales, en la Ciudad de México, a los 26 días del mes de junio de 2026.- Por la SEDATU: Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda, C. **José Alfonso Iracheta Carroll**.- Rúbrica.- Titular de la Dirección General de Infraestructura y Equipamiento, C. **Michelle Eugenia Olvera Monterrubio**.- Rúbrica.- Titular de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, C. **Aurora del Socorro Muñoz Martínez**.- Rúbrica.- Titular de la Oficina de Representación en el Estado de Puebla, C. **Gerardo López Ramírez**.- Rúbrica.- Por el Estado: Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración del Estado de Puebla, C. **Daniela Stephanie Pérez Calderón**.- Rúbrica.- Secretario de Educación Pública del Estado de Puebla, C. **Manuel Viveros Narciso**.- Rúbrica.- Por la Instancia Solicitante: Director General del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, C. **Alejandro Loranca Espinosa**.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO mediante el cual se designa a la Licenciada Brianly Hernández Lugo, Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias del Doctor Gustavo Ignacio Prieto Torres, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA A LA LICENCIADA BRIANLY HERNÁNDEZ LUGO, TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS PARA QUE SUPLA LAS AUSENCIAS DEL DOCTOR GUSTAVO IGNACIO PRIETO TORRES, TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATÁN DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, AUTORIZÁNDOLE A FIRMAR Y DESPACHAR LA DOCUMENTACIÓN INCLUYENDO LA SUSCRIPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE DEBE EMITIR ESTE ÓRGANO.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales

Con sede en el Estado de Yucatán,

Patrones, asegurados y público en general.

AVISO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138, 139, 144, 155 fracción XXXII incisos a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades de Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.070426/96.P.DG, de fecha 07 de abril del 2026 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado a la Licenciada Brianly Hernández Lugo, Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a éste órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada **Estatal Yucatán**, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente

Mérida, Yucatán, a 13 de agosto de 2026.- Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Yucatán, Doctor **Gustavo Ignacio Prieto Torres**.- Rúbrica.

(R.- 580479)

AVISO

Con fundamento en el artículo 13 de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2026, se informa que las cuotas de los aprovechamientos por la venta al público en general de ejemplares existentes del Diario Oficial de la Federación son las siguientes:

Valor mínimo……	$22.00
Valor máximo……	$218.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

PODER LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

DECRETO por el que se inscribe con Letras de Oro en el Muro de Honor del Salón de Sesiones de la Cámara de Diputados la leyenda: "475 Años de la Universidad de México (1551-2026)".

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Legislativo Federal.- Cámara de Diputados.

LA CÁMARA DE DIPUTADOS, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 77 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

INSCRÍBASE CON LETRAS DE ORO EN EL MURO DE HONOR DEL SALÓN DE SESIONES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS LA LEYENDA: "475 AÑOS DE LA UNIVERSIDAD DE MÉXICO (1551-2026)"

Artículo Único.- Inscríbase con Letras de Oro en el Muro de Honor del Salón de Sesiones de la Cámara de Diputados la leyenda: "475 Años de la Universidad de México (1551-2026)".

Transitorios

Primero. El presente Decreto entrará en vigor en el momento de su aprobación en el Pleno de la Cámara de Diputados.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados y en el Diario Oficial de la Federación.

Tercero. Los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados definirán la fecha y el protocolo que se llevará a cabo, para cumplir con lo señalado en el Artículo Único de este Decreto.

SALÓN DE SESIONES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN.- Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2026.- Dip. **Raúl Bolaños-Cacho Cué**, Presidente.- Rúbrica.- Dip. **Francisco Amadeo Espinosa Ramos**, Secretario.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL
ORGANO DE ADMINISTRACION JUDICIAL

ACUERDO General del Pleno del Órgano de Administración Judicial que establece las disposiciones sobre el funcionamiento de las coordinaciones de las Magistraturas de Circuito y de las personas titulares de los Juzgados de Distrito.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Órgano de Administración Judicial.- AG-POAJ-022/2026.

El Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en los artículos 94, segundo párrafo y 100, párrafos décimo segundo y décimo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, fracción VIII, 70 y 80, fracciones II y III de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y

CONSIDERANDO

1. Que conforme a lo dispuesto en los artículos 94, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, fracción VIII y 70 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, corresponde al Órgano de Administración Judicial, con independencia técnica y de gestión, la administración de todos los órganos del Poder Judicial de la Federación, así como velar por su buen funcionamiento, autonomía, independencia, imparcialidad y legitimidad.

2. Que en términos de los artículos 100, párrafos décimo segundo y décimo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 80, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Órgano de Administración Judicial es competente para expedir los acuerdos generales que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

3. Que el quince de septiembre de dos mil veinticuatro, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial, mediante el cual

se estableció una reestructura general de los órganos que lo conforman, así como la reconfiguración del sistema judicial mexicano, con el objeto de fortalecer la autonomía, independencia y especialización técnica de los órganos jurisdiccionales; y que la administración de justicia sea pronta, expedita y cercana a la ciudadanía.

4. Que uno de los ejes torales de la referida reforma Constitucional es la vigilancia y supervisión del personal del Poder Judicial de la Federación, así como la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, inmobiliarios, financieros, presupuestales y tecnológicos; para tal efecto, se determinó la extinción del Consejo de la Judicatura Federal, así como la creación del Órgano de Administración Judicial y del Tribunal de Disciplina Judicial, lo que dio lugar a una nueva estructura del Poder Judicial de la Federación, y en consecuencia, la necesidad de realizar los ajustes correspondientes al marco normativo en materia administrativa.

5. Que de conformidad con el artículo 80, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación el Órgano de Administración Judicial tiene la atribución de intervenir y coordinar el funcionamiento entre los órganos del Poder Judicial de la Federación, entre ellos, los Tribunales Colegiados de Circuito, los Tribunales Colegiados de Apelación y los Juzgados de Distrito. Para ello se estima necesario establecer canales de comunicación efectiva entre el Órgano de Administración Judicial y los referidos órganos jurisdiccionales, que impulsen una mejora permanente de la impartición de justicia y de los servicios administrativos.

6. Que si bien a través del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones sobre el funcionamiento de las Coordinaciones de las Magistraturas de Circuito y de las personas titulares de los Juzgados de Distrito ante el propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 2016, se logró un acercamiento con los órganos jurisdiccionales, dicho instrumento establecía un total de 184 coordinaciones de Magistraturas y Juzgados de Distrito, lo que dificultaba la comunicación institucional oportuna y la atención homogénea de necesidades administrativas.

7. Que la función de enlace con los Órganos del Poder Judicial de la Federación corresponde a la Secretaría General de la Presidencia, el objeto del presente Acuerdo es agilizar la coordinación y comunicación con órganos jurisdiccionales, mediante un mecanismo que atienda necesidades comunes, lo que facilitará una interacción eficiente con el Órgano de Administración Judicial y sus unidades administrativas, el Pleno determinó que esta función se realice a través de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Interinstitucionales, ya que se trata de aspectos operativos de pronta atención y resolución.

En consecuencia, se expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COORDINACIONES DE LAS MAGISTRATURAS DE CIRCUITO Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO

Artículo 1. En cada uno de los circuitos judiciales habrá coordinaciones de las magistraturas de Circuito y de las personas titulares de los juzgados de Distrito por inmueble o residencia y, en su caso, por materia de especialización, cuando la complejidad del Circuito así lo justifique, de conformidad con la distribución siguiente:

I. Primer Circuito: Una Coordinación de las magistraturas de los Plenos Regionales. Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito en materia Administrativa, incluidos los Especializados en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones; y otra en materias Civil, y de Trabajo. Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito en materia Penal, de las personas titulares de los juzgados de Distrito en materia Penal y de los especializados en Ejecución de Penas. Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y de las personas titulares de los juzgados de Distrito pertenecientes al Centro Auxiliar de Región. Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de apelación en materia Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones; y otra en materia Penal y de las personas titulares de los Centros de Justicia Penal Federal con residencia en los reclusorios Norte, Oriente y Sur. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en las siguientes materias: Administrativa,

incluidos los Especializados en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones; Civil, y de Trabajo; Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones pertenecientes al Centro Nacional de Justicia; Concursos Mercantiles, y Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializados en Juicios Orales Mercantiles. Una coordinación de las personas juzgadoras del Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos y de los Tribunales Laborales Federales de Asuntos Individuales. (total 12)

II. Segundo Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y de los tribunales colegiados de apelación en Toluca. Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y de las personas titulares de los juzgados de Distrito en Naucalpan. Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en Nezahualcóyotl. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en Toluca. Una coordinación de las personas titulares del Centro de Justicia Penal Federal en Almoloya de Juárez. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en Nezahualcóyotl. (total 6)

III. Tercer Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y de los tribunales colegiados de apelación en la ciudad de Zapopan. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en las ciudades de Zapopan, y Puente Grande. (total 3)

IV. Cuarto Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito en materias Administrativa, Civil y Penal, y del tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Monterrey. Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito en materia de Trabajo y de las personas juzgadoras de los tribunales laborales federales en asuntos individuales en la ciudad de Monterrey. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en materia Administrativa, Penal, Civil y de Trabajo, y Mercantil Federal en la ciudad de Monterrey. Una coordinación de las personas titulares del Centro de Justicia Penal Federal en Cadereyta. (total 4)

V. Quinto Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Hermosillo. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en las siguientes ciudades: Hermosillo; Ciudad Obregón; así como en Nogales y Agua Prieta. (total 4)

VI. Sexto Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito en las ciudades de Puebla y San Andrés Cholula. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en Puebla y San Andrés Cholula. (total 2)

VII. Séptimo Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito en la ciudad de Boca del Río. Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Xalapa. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito por cada agrupación de las siguientes ciudades: Boca del Río y Córdoba; Poza Rica y Tuxpan; y Xalapa, Emiliano Zapata y Villa Aldama. (total 5)

VIII. Octavo Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito en Saltillo. Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Torreón. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito de Saltillo, Monclova y Piedras Negras. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Torreón. (total 4)

IX. Noveno Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de San Luis Potosí. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de San Luis Potosí. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en Ciudad Valles. (total 3)

X. Décimo Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Villahermosa. Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito en la ciudad de Coatzacoalcos. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Villahermosa. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Coatzacoalcos. (total 4)

XI. Decimoprimer Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Morelia. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en las ciudades de Morelia y Uruapan. (total 2)

XII. Decimosegundo Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito en la ciudad de Mazatlán. Una coordinación de las magistraturas del Tribunal Colegiado de Circuito y del Colegiado de Apelación en la ciudad de Culiacán. Una coordinación de las magistraturas del tribunal colegiado de Circuito y de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Los Mochis. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Mazatlán. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Culiacán. (total 5)

XIII. Decimotercer Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en Oaxaca y San Bartolo Coyotepec. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en las ciudades de Oaxaca y San Bartolo Coyotepec. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Salina Cruz. (total 3)

XIV. Decimocuarto Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en Mérida. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Mérida. (total 2)

XV. Decimoquinto Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito en la ciudad de Mexicali. Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Tijuana. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en cada una de las siguientes ciudades: Mexicali, Tijuana y Ensenada. (total 5)

XVI. Decimosexto Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Guanajuato. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en cada una de las siguientes ciudades: Guanajuato; Celaya e Irapuato; y León. (total 4)

XVII. Decimoséptimo Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Chihuahua. Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en Ciudad Juárez. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Chihuahua. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en Ciudad Juárez. (total 4)

XVIII. Decimoctavo Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en las ciudades de Cuernavaca y Xochitepec. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en las ciudades de Cuernavaca y Xochitepec. (total 2)

XIX. Decimonoveno Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito en Ciudad Victoria. Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y de las personas titulares de los juzgados de Distrito en las ciudades de Reynosa y Nuevo Laredo, y en Tampico. Una coordinación de las magistraturas del tribunal colegiado de apelación y de las personas titulares de los juzgados de Distrito en Matamoros. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en Ciudad Victoria. (total 5)

XX. Vigésimo Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez. Una coordinación de las magistraturas del tribunal colegiado de apelación y de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Cintalapa de Figueroa. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Tapachula. (total 4)

XXI. Vigésimo Primer Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito en la ciudad de Chilpancingo. Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Acapulco. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en cada una de las siguientes ciudades: Acapulco, Chilpancingo e Iguala. (total 5)

XXII. Vigésimo Segundo Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Querétaro. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Querétaro. (total 2)

XXIII. Vigésimo Tercer Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Zacatecas. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Zacatecas. (total 2)

XXIV. Vigésimo Cuarto Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Tepic. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Tepic. (total 2)

XXV. Vigésimo Quinto Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Durango. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Durango. (total 2)

XXVI. Vigésimo Sexto Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de La Paz. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de La Paz. (total 2)

XXVII. Vigésimo Séptimo Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Cancún. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en cada una de las siguientes ciudades: Cancún y Chetumal. (total 3)

XXVIII. Vigésimo Octavo Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado apelación en la ciudad de Apizaco. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en las ciudades de Tlaxcala y Apizaco. (total 2)

XXIX. Vigésimo Noveno Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Pachuca. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Pachuca. (total 2)

XXX. Trigésimo Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Aguascalientes. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Aguascalientes. (total 2)

XXXI. Trigésimo Primer Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Campeche. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en cada una de las siguientes ciudades: Campeche y Ciudad del Carmen. (total 3)

XXXII. Trigésimo Segundo Circuito: Una coordinación de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito y tribunal colegiado de apelación en la ciudad de Colima. Una coordinación de las personas titulares de los juzgados de Distrito en la ciudad de Colima. (total 2)

En las coordinaciones de las magistraturas de los tribunales colegiados de Circuito estarán incluidos los tribunales colegiados del Centro Auxiliar de Región en la localidad donde tenga competencia la coordinación. Asimismo, en las coordinaciones de las personas titulares de los juzgados de Distrito estarán incluidos, según corresponda, los Centros de Justicia Penal Federal, Tribunales Laborales Federales de Asuntos Individuales o juzgados de Centro Auxiliar de Región, en la localidad o residencia donde tenga competencia la propia coordinación.

Las coordinadoras o coordinadores de magistradas o magistrados y de juezas o jueces que sean designados conforme a este Acuerdo serán el enlace con el Órgano de Administración Judicial. Cada persona coordinadora contará con una persona suplente.

Artículo 2. Las personas titulares de las magistraturas de Circuito y de los juzgados de Distrito designarán a quien los coordine y a su suplente durante la primera semana del mes de diciembre. La convocatoria para dicha elección será emitida por la persona coordinadora saliente. La designación se realizará por mayoría simple de los votos emitidos del total de las juzgadoras o juzgadores del inmueble, residencia o especialización correspondiente, conforme a la distribución por Circuito prevista en el artículo 1, que participen en la reunión para la elección. En dicha elección no podrán participar las secretarias o los secretarios que se encuentren desempeñando funciones de magistrada o magistrado o de jueza o juez.

Las personas que resulten elegidas deberán manifestar expresamente su aceptación del cargo. Las designaciones observarán el principio de paridad de género, en la medida en que la integración de cada coordinación lo permita.

La designación se hará constar en un acta en la que se señale lugar, fecha, hora, modalidad de participación, personas asistentes, resultado de la votación y aceptación de las personas electas. El acta será suscrita por las y los titulares que participen presencialmente y, respecto de quienes intervengan por medios electrónicos se asentará constancia de participación correspondiente. La coordinadora o el coordinador harán del conocimiento de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Interinstitucionales, durante el mes de enero, su designación y la de su suplente, remitiendo copia del acta respectiva.

La coordinadora o el coordinador será designado para un periodo de dos años que iniciará en el mes de enero del año siguiente a su elección y podrá reelegirse para el periodo inmediato posterior.

Si durante el periodo en que deba desempeñar la función de coordinación, la persona titular de la magistratura o del juzgado cambia de adscripción a otro órgano jurisdiccional de distinta residencia o especialización, así como por ausencia definitiva, concluirá su función y será sustituida por su suplente, quien concluirá el período. En tal supuesto, se elegirá una nueva persona suplente en un plazo que no podrá exceder de quince días hábiles. El mismo procedimiento se seguirá en caso de ausencia definitiva de la persona suplente.

Artículo 3. La Dirección General de Vinculación y Relaciones Interinstitucionales será el enlace con las coordinaciones de las personas titulares de las magistraturas de Circuito y de los juzgados de Distrito designadas en términos del artículo 1 de este Acuerdo para su interacción con el Órgano de Administración Judicial. Para tal efecto, recibirá sus peticiones y les dará el trámite correspondiente, debiendo informar sobre ello a las coordinadoras y coordinadores.

Para efectos de comunicación, la Dirección General de Vinculación y Relaciones Interinstitucionales elaborará y mantendrá actualizado un directorio institucional de las personas coordinadoras, con datos de contacto institucionales, el cual publicará en el portal del Órgano de Administración Judicial en internet e intranet, conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 4. Las personas coordinadoras desempeñarán una función de enlace y comunicación de temas y necesidades administrativas de carácter común de las personas titulares de las magistraturas de Circuito y de los juzgados de Distrito que coordinen ante el Órgano de Administración Judicial.

El resultado de las gestiones que realice la coordinación se informará por ésta a las personas titulares de su inmueble, residencia o especialización dentro de los quince días naturales siguientes a que tenga conocimiento de la comunicación, respuesta o determinación emitida por el Órgano de Administración Judicial. Para tal efecto, les remitirá dicha comunicación por medios institucionales que permitan constatar su recepción, y la documentación generada se resguardará conforme a las disposiciones aplicables en materia de gestión documental, archivos, transparencia y protección de datos personales.

Cuando la persona coordinadora asista a reuniones o congresos nacionales o regionales convocados por el Órgano de Administración Judicial, informará a las personas titulares que represente sobre los acuerdos o determinaciones adoptados, conforme a lo previsto en el párrafo anterior.

En caso de que la persona coordinadora se encuentre imposibilitada para realizar las funciones conferidas en este Acuerdo, ya sea por ausencia o por encontrarse de guardia, la persona suplente asumirá de inmediato sus funciones.

Además de lo anterior, la coordinadora o el coordinador deberán cumplir las demás funciones que determine el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

Artículo 5. La designación como coordinadora o coordinador no implicará la creación de un cargo adicional, el otorgamiento de remuneración extraordinaria ni la asignación adicional de personal a su cargo con motivo de dicha designación.

Artículo 6. Las reuniones de las personas titulares de las magistraturas de Circuito y de los juzgados de Distrito podrán celebrarse cuando así lo estimen necesario, en fecha y hora que no interfieran con el desarrollo de las labores de los órganos jurisdiccionales. La persona coordinadora convocará a la reunión.

Los temas a tratar en cada reunión se harán llegar por las personas titulares de las magistraturas de Circuito y de los juzgados de Distrito con la anticipación que estimen conveniente, previo a la reunión en la que se desee incorporar el tema.

Las reuniones se celebrarán con el quórum que determinen las personas titulares de las magistraturas de Circuito y de los juzgados de Distrito. Las personas juzgadoras podrán participar de manera presencial o por los medios electrónicos institucionales o de comunicación disponible.

En caso de que alguna circunstancia afecte el funcionamiento de uno o más órganos jurisdiccionales y requiera de atención inmediata, la coordinación podrá actuar a nombre de las personas titulares de las magistraturas de Circuito y de los juzgados de Distrito sin necesidad de convocar a reunión. De todo ello dará cuenta a la brevedad posible por los medios que determinen las personas titulares que integren la coordinación.

Artículo 7. De las reuniones que se efectúen se levantará constancia en la que se señalen fecha y hora de celebración, modalidad de participación, las y los participantes, temas tratados y acuerdos adoptados. La constancia será firmada electrónicamente por la coordinadora o el coordinador o por la persona suplente cuando actúe con tal carácter.

La coordinación tendrá bajo su resguardo las constancias de las reuniones y los documentos que se generen, conforme a las disposiciones aplicables en materia de gestión documental, archivos, transparencia y protección de datos personales, los cuales serán entregados cuando se designe una nueva coordinación.

Artículo 8. El Pleno del Órgano de Administración Judicial será competente para interpretar este Acuerdo y resolver las cuestiones administrativas no previstas que se relacionen con su objeto.

La Dirección General de Vinculación y Relaciones Interinstitucionales será competente para resolver las cuestiones administrativas no previstas que se relacionen con su objeto, así como las consultas correspondientes.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de diciembre de 2026, con excepción de lo previsto en el Transitorio Cuarto de este instrumento, cuya vigencia iniciará al día siguiente de su aprobación.

Segundo. Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y, para su mayor difusión, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; así como en los portales del Órgano de Administración Judicial en Intranet e Internet.

Tercero. Se abroga el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones sobre el funcionamiento de las coordinaciones de las magistraturas de Circuito y de las personas titulares de los Juzgados de Distrito ante el propio Consejo, así como sus reformas.

Cuarto. Las coordinaciones de magistraturas de Circuito y de las personas titulares de juzgados de distrito, designadas en términos del Acuerdo General que se abroga, continuarán en funciones hasta el 31 de diciembre de 2026. Las coordinaciones previstas en el presente Acuerdo deberán designarse durante la primera semana de diciembre de 2026 e iniciarán funciones el 1 de enero de 2027.

Quinto. En caso de existir algún asunto pendiente en trámite o seguimiento por parte de las Coordinaciones de magistrados de Circuito y Jueces de Distrito que se extinguen con motivo de la entrada en vigor del presente acuerdo, deberá remitirse a las Coordinaciones que correspondan conforme a la nueva distribución contenida en el artículo 1 del presente Acuerdo.

Firman al calce el Presidente del Órgano de Administración Judicial y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 91, 99, fracción VIII y 100, párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

EL MAESTRO **CÉSAR MAURICIO LÓPEZ RAMIREZ**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial que establece las disposiciones sobre el funcionamiento de las coordinaciones de las magistraturas de Circuito y de las personas titulares de los juzgados de Distrito, fue aprobado por el Pleno del propio Órgano, en sesión celebrada el 9 de septiembre de 2026, por unanimidad de votos de las personas integrantes: Maestro Néstor Vargas Solano, Presidente; Licenciada Surit Berenice Romero Domínguez; Doctora Xóchitl Almendra Hernández Torres y Maestra Catalina Ramírez Hernández.- Ciudad de México, a 11 de septiembre de 2026.- Conste.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de $17.3015 M.N. (diecisiete pesos con tres mil quince 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 22 de septiembre de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Nacionales, Lic. **Eira Guadalupe Alamilla Ramos**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 6.7860%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 6.8236%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 6.8784%.

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Nacionales, Lic. **Eira Guadalupe Alamilla Ramos**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.

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

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

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 6.53 por ciento.

Ciudad de México, a 21 de septiembre de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Nacionales, Lic. **Eira Guadalupe Alamilla Ramos**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
EDICTO

Emplazamiento de la persona tercero interesada: José Martín Hayashy Ibarra

En el juicio de amparo número 2777/2024 y sus acumulados 2778/2024, 2779/2024, 2983/2024 y 3444/2024, promovido por Faustina Flores de la Cruz, Kimberly Mary Orozco Flores, Nancy Esmeralda Espinoza Santiago, Fermín Flores de la Cruz y Erika Santiago Avilés, contra actos del Juez Primero de lo Civil, con residencia en esta ciudad, y de otra autoridad, cuyo acto reclamado lo constituye *"[…] la orden de desalojo, desposesión y evicción respecto del domicilio de mi propiedad […] dictada dentro del expediente 1396/2023 […]."* se ordenó emplazar a la persona tercero interesada José Martín Hayashy Ibarra por medio de edictos, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le surtirán efectos por lista en los estrados de este Tribunal. Asimismo, se le informa que quedan a su disposición en este juzgado, copia de la demanda y del auto admisorio, para los efectos legales correspondientes.

Atentamente
Tijuana, Baja California, 3 de diciembre de 2025.
Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
Gilberto Javier Camacho Muñoz
Rúbrica.

(R.- 579729)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.

Tercero interesado: *Megaventas, Sociedad Anónima de Capital Variable.*

"Inserto: Se comunica a la tercera interesada Megaventas, Sociedad Anónima de Capital Variable, que en el Juzgado Decimoprimero de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de treinta de junio de dos mil veintiséis, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por Mónica Cruz Rivera, por conducto de su apoderado legal Fernando Cruz Trujillo, la cual se registró con el número ***452/2026-VIII****, contra actos del* ***Juez del Segundo Tribunal Laboral de la Región Judicial de Tlalnepantla, con sede en Naucalpan de Juárez, Estado de México****, consistente en el acuerdo de tres de marzo del dos mil veintiséis, dictado en el expediente laboral 196/2023, en el que –entre otras cosas- se ordenó girar oficio a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para que deje sin efectos el aseguramiento y embargo realizado a las cuentas de la parte demandada, asimismo, no acordó de conformidad la petición de la ahí actora, hoy quejosa, en el sentido de dar por terminada la relación de trabajo y fijar las indemnizaciones necesarias."*

Para su publicación en el periódico de mayor circulación y en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces de tres en tres días.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México; dos de septiembre de dos mil veintiséis.
Secretaria
Licenciada Mariel García Chi
Rúbrica.

(R.- 580316)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas
EDICTO

Por ignorar el domicilio de los terceros interesados, con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, el Juzgado Segundo de Distrito Zacatecas ordenó emplazar por edictos a Isabel Cristina Álvarez García, Irma Patricia Flores Solís y Omar Acuña Ávila; haciéndoles saber que en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas, se ventila juicio de amparo **133/2026-III** promovido por José Guadalupe Vieyra Salazar, por propio derecho, contra actos de la Jueza de Control de la Capital y otra autoridad; se les previene para que comparezcan en el término de **treinta días**, que contarán a partir del siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, de no imponerse de los autos, las siguientes notificaciones se le hará por medio de lista que se publica en este juzgado.

Atentamente
Zacatecas, Zac., veintiuno de julio de dos mil veintiséis.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas
Lic. Adriana Salazar Orozco
Rúbrica.

(R.- 579707)

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

En el juicio de amparo directo 373/2025, promovido por Adalberto Ávila Monroy, por propio derecho, contra actos de la Primera Sala Colegiada Civil de Toluca del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el Toca 60/2025; se emitió un acuerdo para hacer saber a los terceros interesados Eleuterio Benítez Saucedo, Mario Benítez Jaramillo, Griselda Rivera Serrano, y a la sucesión a bienes de Agripino Macedo Hernández, por conducto de su albacea Javier Macedo Palacios, que dentro de los treinta días siguientes deberán comparecer debidamente identificados en las instalaciones que ocupa este Tribunal, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, séptimo piso, código postal 50010, para ser debidamente emplazados al juicio de referencia.

Atentamente
Toluca, Estado de México, 13 de agosto de 2026.
Por Acuerdo del Magistrado Presidente, firma la Secretaria de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, con residencia en Toluca
Licenciada Yamily Vázquez Camacho
Rúbrica.

(R.- 579837)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y del Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de catorce de julio de dos mil veintiséis, por el suscrito Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito, con sede en Hermosillo, Sonora, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se emplaza a juicio por medio de los presentes edictos a los tercero interesados Pesquera Ojeda y Payán, Sociedad Anónima de Capital Variable, sucesión a bienes de Everardo Payán López y propietarios de las embarcaciones pesqueras Altura Independencia I y/o de Altura Independencia I y Altura Junior II y/o de Altura Junior II, al Juicio de Amparo Directo Laboral 1051/2022, promovido por José Castillo Espinoza contra el laudo de quince de junio de dos mil veintiuno dictado por la extinta Junta Especial Cuarenta y Siete de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en Cananea, Sonora en el expediente 344/2015, quien deberá presentarse ante este Tribunal Colegiado ubicado en Calle Juan Antonio Ruibal Corella ciento setenta y cinco, de la colonia La Manga, en esta ciudad, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente hábil al de la última

publicación del presente edicto; asimismo, se hace del conocimiento de los tercero interesados Pesquera Ojeda y Payán, Sociedad Anónima de Capital Variable, sucesión a bienes de Everardo Payán López y propietarios de las embarcaciones pesqueras Altura Independencia I y/o de Altura Independencia I y Altura Junior II y/o de Altura Junior II, que en caso de no comparecer por conducto de sus apoderados o gestores que puedan representarlos, se seguirá el juicio de amparo y las ulteriores notificaciones, incluso las de carácter personal se verificarán por medio de lista electrónica, así como en el Portal de Servicios en línea del Poder Judicial de la Federación de conformidad con el numeral 29 de la Ley de Amparo y por estrados.

Queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este Tribunal copia simple de la demanda de amparo.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico Excelsior o El Universal.

Hermosillo, Sonora, a 14 de julio de 2026.
El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Magistrado Genaro Antonio Valerio Pinillos
Rúbrica.

(R.- 579719)

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

Por auto de seis de agosto de dos mil veintiséis, se ordenó emplazar a los terceros interesados 2) Colegio María Lavalle Urbina, Asociación Civil, y 4) Iniciativa y Progreso Sociedad Civil, mediante edictos, publicados por tres veces, de tres en tres días hábiles, para que comparezca a este Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, dentro del término de treinta días a partir del día siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la actuaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo 2471/2025, promovida por Estefani Margarita Reyes Arteaga, por conducto de su apoderada legal de la aquí parte quejosa Nancy Berenice Regalado León, contra actos de la Junta Especial "H" de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y su Presidente; se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, sin ulterior acuerdo, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, conforme al artículo 27 fracción III, segundo párrafo de la Ley de Amparo.

Atentamente
Ciudad de México, a 12 de agosto de 2026.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Patricia Soriano Ruiz
Rúbrica.

(R.- 580320)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Córdoba
EDICTOS.

Cindhy Aracely Morales Navarro.

En el juicio de amparo número 156/2026, promovido por Harif Isai Guillermo Montalvo, contra los actos reclamados del Juez Primero de Primera Instancia de Justicia Familiar del Distrito Judicial de Córdoba, Veracruz y otra autoridad, consistente en la resolución de nueve de enero de dos mil veintiséis, emitida en el expediente número 3940/2026, por el Juez Primero de Primera Instancia de Justicia Familiar del Distrito Judicial de Córdoba, Veracruz, en la que aprobó la planilla de liquidación de pensión alimenticia exhibida por la parte actora en el juicio, aquí tercera interesada, por la cantidad de $73,175.49 (setenta y tres mil ciento setenta y cinco pesos con cuarenta y nueve centavos, moneda nacional), y su ejecución; por desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 209 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, aplicado supletoriamente, en auto de tres de agosto de dos mil veintiséis, se ordenó emplazarla por este medio como tercero interesada, se hace de su conocimiento que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de éste Juzgado la copia de la demanda de amparo. Apercibida que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán por medio de lista de acuerdos.

Córdoba, Veracruz, a 03 de agosto de 2026.
La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado, con residencia en Córdoba, Veracruz
Licenciada Vanessa Pahola Herrera Barragán
Rúbrica.

(R.- 580441)

Estados Unidos Mexicanos
Administración del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Querétaro
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

A quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad del bien en comento.

Se hace de su conocimiento que la Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la célula IV-7 de Tramitación Masiva de Casos, en San Juan del Río, Querétaro, solicitó audiencia para debatir la procedencia de la declaración de abandono del bien consistente en un camión marca Dodge, Línea D-350, tipo redilas, color verde, con placas de circulación SS-69-087 particulares para el Estado de Querétaro, con número de serie 3B6ME3646NM514409, modelo 1992; para que decida si tiene interés en acudir a la audiencia fijada a las 14:50 horas del 29 de septiembre de 2026, en las sala de audiencias del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Querétaro, ubicado en calle Microindustriales, número 201, colonia Microindustriales de San José El Alto, código postal 76147, Querétaro, Querétaro; en el expediente DAB 6/2025, donde se resolverá si el bien causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente
Querétaro, Querétaro, 04 de septiembre de 2026.
Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Querétaro; asimismo, actuando en términos del Acuerdo General 16/2023 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal
Daniel Claudio Calderón Ochoa
Rúbrica.

(R.- 580443)

Estados Unidos Mexicanos
Administración del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Querétaro
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

A quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad del bien en comento.

Se hace de su conocimiento que la Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la célula IV-1 de Atención Temprana, en San Juan del Río, Querétaro, solicitó audiencia para debatir la procedencia de la declaración de abandono del bien consistente en un camión marca Ford, línea F-450, tipo caja, color blanco, con placas de circulación LA-49-499 particulares para el estado de México, con número de serie 3FDXF46DX2MA03384, fabricación nacional, modelo 2002; para que decida si tiene interés en acudir a la audiencia fijada a las 17:45 horas del 30 de septiembre de 2026, en las sala de audiencias del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Querétaro, ubicado en calle Microindustriales, número 201, colonia Microindustriales de San José El Alto, código postal 76147, Querétaro, Querétaro; en el expediente DAB 13/2025, donde se resolverá si el bien causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente
Querétaro, Querétaro, 08 de septiembre de 2026.
Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Querétaro; asimismo, actuando en términos del Acuerdo General 16/2023 del entonces Pleno del Consejo de la Judicatura Federal
Daniel Claudio Calderón Ochoa
Rúbrica.

(R.- 580445)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
"2026, Año de Margarita Maza Parada"
EDICTOS

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERO INTERESADO: VICTOR MELITÓN MONTIEL SÁNCHEZ.

En los autos del juicio de amparo **630/2026-V** promovido HSBC México, Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC contra actos del Juez Trigésimo Cuarto Civil de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se hace del conocimiento que por auto de **trece de mayo de dos mil veintiséis**, se admitió dicho juicio de amparo en relación al acto reclamado consistente en la sentencia interlocutoria de seis de abril de dos mil veintiséis, dictada en la vía de apremio de origen;

asimismo, mediante diverso proveído de **siete de agosto de dos mil veintiséis,** se ordenó emplazar por **EDICTOS** al tercero interesado Víctor Melitón Montiel Sánchez, para ser publicados por tres veces de tres en tres días, habiéndose agotado los domicilios proporcionados por la quejosa, diversas dependencias requeridas, habiéndoles saber que deberá presentarse en el local de este juzgado de distrito, dentro del término de **treinta días**, contados partir del día siguiente hábil al de la última publicación, y dentro del mismo término deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, apercibido que de no hacerlo, las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista que se fije en este juzgado, quedando a su disposición las copias de traslado.

Atentamente
Ciudad de México, 02 de septiembre de 2026.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Ángel Jiménez Márquez
Rúbrica.

(R.- 580252)

Estados Unidos Mexicanos
Administración del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Querétaro
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

A quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad del bien en comento.

Se hace de su conocimiento que la Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la célula IV-7 de Tramitación Masiva de Casos, en San Juan del Río, Querétaro, solicitó audiencia para debatir la procedencia de la declaración de abandono del bien consistente en una camioneta marca Chevrolet, línea 1500, tipo pick up, color negro, con placas de circulación ss-33-264, particulares para el Estado de Querétaro. Con número de serie 2gcec19kok1254242, modelo 1989; para que decida si tiene interés en acudir a la audiencia fijada a las 15:30 horas del 29 de septiembre de 2026, en las sala de audiencias del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Querétaro, ubicado en calle Microindustriales, número 201, colonia Microindustriales de San José El Alto, código postal 76147, Querétaro, Querétaro; en el expediente DAB 19/2025, donde se resolverá si el bien causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente
Querétaro, Querétaro, 08 de septiembre de 2026.
Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Querétaro; asimismo, actuando en términos del Acuerdo General 16/2023 del entonces Pleno del Consejo de la Judicatura Federal
Daniel Claudio Calderón Ochoa
Rúbrica.

(R.- 580446)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
EDICTO

Al margen de un membrete con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación; así como al margen de un sello judicial de goma que dice: Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan: Testigos: Miguel Ángel Gómez Ayala y Ricardo Elías Ramírez.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a **veintiséis de agosto de dos mil veintiséis**. En los autos de la causa penal 15/2014, instruida a Pedro Huerta Pérez, se dictó un acuerdo para hacer saber a los testigos Miguel Ángel Gómez Ayala y Ricardo Elías Ramírez, su obligación de comparecer a las **trece horas con tres minutos del veintinueve de septiembre de dos mil veintiséis**, en la sección penal de este juzgado de Distrito ubicado en Boulevard Toluca número 4, piso 2, colonia Industrial Naucalpan, Naucalpan de Juárez, Estado de México, para el desahogo de la audiencia de careos procesales a su cargo.

Atentamente
Secretario del Juzgado
Luis Armando Rubio Limón
Rúbrica.

(R.- 580466)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit
EDICTO

(Segunda publicación)

Para emplazar a: Filiberto Aguirre Hernández y Delfino Ojeda de la Cruz.

En el lugar en que se encuentre hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo número 1427/2025-VI, promovido por **SIMARS N, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** por conducto de su representante legal, contra actos del Presidente de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Mezcales, municipio de Bahía de Banderas Nayarit, que se hizo consistir en: **"La inconstitucional acción o pretensión de ejecutar una resolución sin haber respetado las formalidades esenciales del procedimiento, garantía de audiencia, debido proceso. Así como el desalojo y/o embargo y/o ejecución de sentencia y/o ejecución en general"**; se designó con el carácter de terceros interesados a Filiberto Aguirre Hernández y Delfino Ojeda de la Cruz, ordenándose su emplazamiento por este conducto.- Queda en la Secretaría de este Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit, ubicado en avenida Las Brisas número exterior 40, interior 42, fraccionamiento Las Brisas, Plaza Comercial Fiesta Tepic, a su disposición, copia de la demanda de amparo generadora de dicho juicio, escrito aclaratorio y escrito de ampliación, para que comparezcan al mismo, si a sus intereses conviniere, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la última (tercera) publicación de este edicto; apercibido que de no hacerlo se les tendrá por legalmente emplazados y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos que se publique en los estrados del Juzgado, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 29 de la Ley de Amparo; asimismo, se hace del conocimiento que se encuentran programadas las **nueve horas con cuarenta y seis minutos del ocho de septiembre de dos mil veintiséis**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Tepic, Nayarit, 03 de septiembre de 2026.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit
Lic. Yajayra Elizabeth Parra Uribe
Rúbrica.

(R.- 580393)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito en Querétaro, Qro.
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

Maximino González Gudiño, dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo civil 193/2025, del índice del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito en el Estado de Querétaro, promovido por Gloria Moran Guerrero, contra la sentencia de trece de diciembre de dos mil veinticuatro, dictada en el expediente 4786/2024, por la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, donde le resulta el carácter de persona tercera interesada, por lo que dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico "El Universal", podrá comparecer al juicio referido, por sí, o por conducto de su representante legal, apercibido que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista que se fije en los estrados de este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano copia simple de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, veintiuno de agosto de dos mil veintiséis.

Atentamente
Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito
Manuel Aguilera Araiza
Rúbrica.

(R.- 580447)

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 Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS
A CRISTIAN OMAR CASTILLO AVILAN, **DEMANDADO**
EN EL JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 15/2024-III.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que: en los autos del **juicio de extinción de dominio 15/2024-III**, del índice de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, promovido por los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio de la Unidad para la implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, en razón de los efectos universales del presente juicio, **por acuerdo de diez de julio de dos mil veintiséis,** se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del respectivo, y por Internet, en la página de la Fiscalía, así como en los estrados de este juzgado, durante el tiempo que dure el emplazamiento; lo anterior, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación **a** CRISTIAN OMAR CASTILLO AVILAN sobre el NUMERARIO EN MONEDA EXTRANJERA CONSISTENTE EN 150,270.00 USD (CIENTO CINCUENTA MIL DOSCIENTOS SETENTA DÓLARES AMERICANOS) materia de la acción de extinción de dominio; respecto del cual se reclama la pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para su dueño, propietario o poseedor, y para quien se ostente como tal; lo anterior, bajo el argumento de que fue objeto de la comisión del delito **por encontrarse relacionado con el hecho ilícito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.**

Por lo que, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, **a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y oponer las excepciones y defensas que tuviere; apercibida que de no hacerlo,** se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, por lo que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia que todas las demás notificaciones se practicarán mediante publicación por lista.

Atentamente
Ciudad de México, diez de julio de dos mil veintiséis.
Secretaria adscrita al Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Lic. Araceli Palma Baños
Rúbrica.

(E.- 001104)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS
A CUALQUIER PERSONA AFECTADA QUE CONSIDERE TENER UN DERECHO SOBRE EL BIEN IMUEBLE OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a usted que en los autos del **juicio de extinción de dominio 39/2026-III,** del índice de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, promovido por agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio; y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **por acuerdo de doce de agosto de dos mil veintiséis,** se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces

consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del respectivo, y por Internet, en la página de la Fiscalía, así como en los estrados de este juzgado, durante el tiempo que dure el emplazamiento: lo anterior, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación **a toda persona afectada** que considere tener interés jurídico en el Inmueble ubicado en "CALLE CENZONTLE, NÚMERO 2804 PTE, FRACCIONAMIENTO SAN JORGE VILLA CAMPESTRE, CULIACÁN, SINALOA, CÓDIGO POSTAL 80029; Y/O CALLE CENZONTLE, NÚMERO 2804 NTE, FRACCIONAMIENTO SAN JORGE VILLA CAMPESTRE, CULIACÁN, SINALOA; Y/O CALLE CENZONTLE S/N, FRACCIONAMIENTO SAN JORGE VILLA CAMPESTRE, CULIACÁN, SINALOA, CÓDIGO POSTAL 80029: Y/O CALLE SIN NOMBRE SIN NÚMERO EXTERIOR VISIBLE. COLONIA CAMPESTRE SAN JORGE, CULIACÁN, SINALOA, CÓDIGO POSTAL 80029; CON COORDENADAS GEOGRÁFICAS 24.852306, -107.432696, CON CLAVE CATASTRAL URBANA 007-000-040-054-005-001, INSCRITO BAJO EL FOLIO REAL ELECTRÓNICO 354106", materia de la acción de extinción de dominio; respecto del cual se reclama la pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para su dueño, propietario o poseedor, y para quien se ostente como tal; lo anterior, bajo el argumento de que fue producto del hecho ilícito contra la salud y de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Por lo que, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, **a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y oponer las excepciones y defensas que tuviere; apercibida que de no hacerlo,** se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, por lo que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia que todas las demás notificaciones se practicarán mediante publicación por lista.

Atentamente
Ciudad de México, doce de agosto de dos mil veintiséis.
Secretario adscrito al Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Lic. Claudio Cabrera Cedillo
Rúbrica.

(E.- 001106)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS A YANIEN ESTEBAN BORRELL RODRÍGUEZ Y CHRISTIAN LUIS FERRER SOSA.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que: en los autos del **juicio de extinción de dominio 16/2026-IV**, del índice de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, **promovido por** los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía Especializada de Control Regional de la Fiscalía General de la República, y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, en razón de los efectos universales del presente juicio, **por acuerdo de diecisiete de agosto de dos mil veintiséis**, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, **que deberán publicarse por tres veces consecutivas**, en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado donde se ubique el dinero en efectivo, y por Internet, en la página de la Fiscalía, así como en los estrados de este juzgado, durante el tiempo que dure el emplazamiento; lo anterior, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación a Yanien Esteban Borrell Rodríguez y Christian Luis Ferrer Sosa sobre el 1) Numerario en moneda extranjera que asciende a la cantidad de 7,235.00 euros (siete mil doscientos treinta y cinco 00/100 euros), 41.00 usd (cuarenta y un 00/100 dólares americanos), 860.00 pesos cubanos (ochocientos sesenta 00/100 pesos cubanos) y $258,906.25 (doscientos cincuenta y ocho mil novecientos seis 25/100 m.n. pesos) (sic).”; asegurado con motivo de la acción referida, de manera inicial dentro de la carpeta de investigación FED/CDMX/SAPTO/0003435/2025.

Respecto del cual se reclama la pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para su dueño, propietario o poseedor, y para quien se ostente como tal, así como los rendimientos e intereses ordinarios y extraordinarios que se generen o pudieran generarse respecto al dinero en efectivo referido y la aplicación del bien descrito a favor del Estado por conducto del Gobierno Federal; lo anterior, bajo el argumento de que se encuentra relacionado con el hecho ilícito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Por lo que, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES,** contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, **a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y oponer las excepciones y defensas que tuviere; apercibida que de no hacerlo**, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, por lo que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia que todas las demás notificaciones se practicarán mediante publicación por lista.

Atentamente
Ciudad de México, diecisiete de agosto de dos mil veintiséis.
Secretaria adscrita al Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Lic. Gloria Abelda Ortega Cortés
Rúbrica.

(E.- 001109)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, calle Eduardo Molina No. 2,
acceso 2, piso 1, Col. Del Parque, Ciudad de México, C.P. 15960
EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS
A CUALQUIER PERSONA AFECTADA QUE CONSIDERE TENER UN DERECHO
SOBRE EL BIEN PATRIMONIAL OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que: en los autos del **juicio de extinción de dominio 29/2026-V**, del índice de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, **promovido por** los Agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la Fiscalía Especial en materia de Extinción de Dominio de la Fiscalía General de la República, y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, en razón de los efectos universales del presente juicio, **por acuerdo de catorce de julio de dos mil veintiséis**, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, **que deberán publicarse por tres veces consecutivas**, en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado donde se ubique el dinero en efectivo, y por Internet, en la página de la Fiscalía, así como en los estrados de este juzgado, durante el tiempo que dure el emplazamiento; lo anterior, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación **a toda persona afectada** que considere tener interés jurídico sobre el bien materia de la acción de extinción de dominio, consistente en *$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 moneda nacional)*; asegurado con motivo de la acción referida, de manera inicial dentro de la carpeta de investigación FED/MEX/NAU/0000950/2026.

Respecto del cual se reclama la pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para su dueño, propietario o poseedor, y para quien se ostente como tal, así como los rendimientos e intereses ordinarios y extraordinarios que se generen o pudieran generarse respecto al dinero en efectivo referido y la aplicación del bien descrito a favor del Estado por conducto del Gobierno Federal; lo anterior, bajo el argumento de que se encuentra relacionado con el hecho probablemente constitutivo del delito contra la salud.

Por lo que, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, **a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y oponer las excepciones y defensas que tuviere; apercibida que de no hacerlo,** se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales con la consecuente preclusión de derechos, por lo que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia que todas las demás notificaciones se practicarán mediante publicación por lista.

Atentamente
Ciudad de México, catorce de julio de dos mil veintiséis.
Secretaria adscrito al Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Lic. Paola Pons López
Rúbrica.

(E.- 001110)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, calle Eduardo Molina No. 2, acceso 2, piso 1, Col. Del Parque, Ciudad de México, C.P. 15960
EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS
A QUIEN RESULTE SER LEGÍTIMO PROPIETARIO DEL BIEN MUEBLE MATERIA DEL LITIGIO (PARTE DEMANDADA) Y A CUALQUIER PERSONA AFECTADA QUE CONSIDERE TENER UN DERECHO SOBRE LOS BIENES MUEBLES OBJETOS DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que: en los autos del **juicio de extinción de dominio 36/2025-VI**, del índice de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, **promovido por** los Agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, de la Fiscalía Especializada de Control Regional de la Fiscalía General de la República, y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, en razón de los efectos universales del presente juicio, por acuerdo de **doce de diciembre de dos mil veinticinco**, **se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas**, en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado y por Internet, en la página de la Fiscalía, así como en los estrados de este juzgado, durante el tiempo que dure el emplazamiento; lo anterior, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación **a toda persona afectada** que considere tener interés jurídico sobre el mueble materia de la acción de extinción de dominio, identificado como:

1. Una embarcación menor, tipo semi sumergible, color verde con interior color blanco (pintura en regular estado); construido en fibra de vidrio y estructura interior de madera, con las siguientes dimensiones; **ESLORA** (es la medida de la embarcación tomada su largo, desde la proa hasta la popa) de 16.40 metros; **MANGA** (Es la anchura de la embarcación) de 2.80 metros y de **PUNTAL** (Es la altura de la embarcación o profundidad media) 1.62 metros; con dimensiones del acceso la embarcación de 59 centímetros por 60 centímetros por 60 centímetros, con tres motores fuera de borda, marca Suzuki, país de origen Japón, con capacidad de 150HP cada uno, en color negro.

También identificada como embarcación menor tipo "SEMISUMERGIBLE" color verde; color interior blanco, de dimensiones aproximadamente 15 metros de eslora, 2.5 metros de manga 0.5 metros de colado, con 03 motores marca "Suzuki" de 150 HP.

Por lo que, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, **a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y oponer las excepciones y defensas que tuviere; apercibida que de no hacerlo,** se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, por lo que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia que todas las demás notificaciones se practicarán mediante publicación por lista.

Atentamente
Ciudad de México, doce de diciembre de dos mil veinticinco.
Secretario adscrito al Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Lic. Claudio Cabrera Cedillo
Rúbrica.

(E.- 001102)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS

A MARÍA DE LOURDES AVIÑA ORNELAS, ERNESTO OROZCO ANGUIANO Y SALVADOR GUTIÉRREZ ÁLVAREZ, CODEMANDADOS EN EL JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 9/2025-III.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que: en los autos del juicio de extinción de dominio 9/2025-III, del índice de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio; y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, en razón de los efectos universales del presente juicio, **por acuerdo de nueve de julio de dos mil veintiséis,** se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del respectivo, y por Internet, en la página de la Fiscalía, así como en los estrados de este juzgado, durante el tiempo que dure el emplazamiento; lo anterior, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación a María De Lourdes Aviña Ornelas, Ernesto Orozco Anguiano y Salvador Gutiérrez Álvarez, codemandados respecto de los bienes siguientes: 1. Vehículo Lincoln, Navigator 2020, color blanco, con número de serie 5LMJJ3LTOLEL00792 con placas de circulación JRU-4041 del Estado de Jalisco; 2. Vehículo Mini Jhon Cooper, Works, GP, Modelo 2021, color gris oscuro con rojo, con número de serie WMWXX9100M2M94459, con placas de circulación JSD16899 del Estado de Jalisco; 3. Vehículo Volkswagen, Sedan, modelo 2004, color rojo, con número de serie 3VWS1A1B94M900973, con placas de circulación JHS-8478 del Estado de Jalisco; 4. Vehículo Audi, SUV, Modelo 2017, color gris oscuro, con número de serie WUAD3A8U2HR901340, con placas de circulación JNN 6638 del Estado de Jalisco; 5. Vehículo Motocicleta BMW, línea HP4 Race, año modelo 2018, color azul con blanco, con número de serie WB10E3300JZG32654 sin placas de circulación; y, 6. Vehículo Camioneta GMC, Yukon XL, modelo 2021, color blanco, con placas de circulación JSL-13-33, del Estado de Jalisco, materia de la acción de extinción de dominio; respecto del cual se reclama la pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para su dueño, propietario o poseedor, y para quien se ostente como tal.

Por lo que, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del plazo de **TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y oponer las excepciones y defensas que tuviere; apercibida que de no hacerlo, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, por lo que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia que todas las demás notificaciones se practicarán mediante publicación por lista.

Atentamente

Ciudad de México, nueve de julio de dos mil veintiséis.

Secretaria adscrita al Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México

Lic. Araceli Palma Baños

Rúbrica.

(E.- 001103)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Juicio de Extinción de Dominio 9/2025

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN O EN LA GACETA O EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO; Y, POR INTERNET, EN LA PÁGINA DE LA FISCALÍA.

E D I C T O

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 9/2025 SE ORDENÓ EMPLAZAR POR EDICTOS AL CODEMANDADO JUAN FERNANDO OJEDA DÍAZ QUE CONSIDERE TENER INTERES JURIDICO SOBRE EL INMUEBLE MATERIA DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

Por tanto, se hace de su conocimiento que la Jueza Sexta de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, mediante proveído de ***quince abril de dos mil veintiséis****, admitió a trámite la demanda de extinción de dominio promovida por* ***Yazmín Alejandra Ángeles Yañez,*** *Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía General de la República, en su carácter de actora, en contra de* ***Juan Fernando Ojeda Díaz*** *y otros, así como de cualquier persona que aduzca tener la titularidad o un derecho sobre el inmueble materia del presente juicio; se registró con el número* ***9/2025,*** *en la cual se ejerce la acción de extinción de dominio (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones, son:*

"A) La declaración judicial de que ha sido procedente la acción de extinción de dominio, respecto del siguiente bien: Inmueble ubicado Boulevard de la Torre, Número 284, Mz. 63, Lt. 4, Fracc. Condado de Sayavedra, Atizapán de Zaragoza, Estado de México, México, con Folio Real Electrónico 00030861. También identificado ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México como, Construcción número 284, Lote 4, Manzana 63, Calle Boulevard de la Torre, Colonia Condado de Sayavedra, municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, con Folio Real Electrónico 00030861, 233C0101030202T/1054/2025 de catorce de marzo de dos mil veinticinco. (ANEXO 45).

B) La declaración judicial de extinción de dominio, consistente en la pérdida a favor del Estado, de los derechos de propiedad y/o posesión que ostente la parte demandada, respecto del bien señalado, sin contraprestación ni compensación.

C) Como consecuencia de lo anterior, una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse en el presente asunto, gire oficio al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), a fin de que se realicen las gestiones para la ejecución de la sentencia."

Asimismo, en cumplimiento a los autos de ***QUINCE Y VEINTIOCHO ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO,*** *con fundamento en los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio,* ***se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, al codemandado Juan Fernando Ojeda Díaz****, los cuales deberán publicarse por* ***tres veces consecutivas*** *en el* ***Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta o en el Periódico Oficial de la Ciudad de México; y, por Internet, en la página de la Fiscalía;*** *para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta del auto que admitió a trámite la demanda, a fin de hacer accesible el conocimiento de la* ***notificación al codemandado****; quien deberán comparecer ante este* ***Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México****, ubicado en Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina No. 2, Colonia del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, dentro del término de* ***treinta días hábiles siguientes, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto****, a efecto de acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.---* ***COPIAS DE TRASLADO****. Se hace del conocimiento del codemandado, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.---.* ***ESTRADOS.*** *Fíjese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo---* ***(…) PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.*** *Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por, medio de edicto, al codemandado que tiene un derecho sobre el inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet http://www.gob.mx/fgr.*

Finalmente, se comunica al codemandado, que en caso de tener domicilio en alguna otra entidad federativa, se deja a su disposición el directorio de delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública, visible en la página:

https://www.ifdp.cjf.gob.mx/paginas/subInstituto.htm?pageName=informacion%2Fdelegaciones.htm

Lo anterior, para que en caso de así requerirlo, acudan a solicitar el servicio de asesoría jurídica. (…)".

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A CINCO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Karin Marín Jasso
Rúbrica.

(E.- 001108)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Juicio de Extinción de Dominio 7/2025

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN O EN LA GACETA O EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y, POR INTERNET, EN LA PÁGINA DE LA FISCALÍA.

E D I C T O

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 7/2025 SE ORDENÓ EMPLAZAR POR EDICTOS AL DEMANDADO MARCOS VENEDICTO ULLOA, QUE CONSIDERE TENER INTERES JURIDICO SOBRE EL INMUEBLE MATERIA DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

Por tanto, se hace de su conocimiento que la Jueza Sexta de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, mediante proveído de ***nueve de abril de dos mil veinticinco****, admitió a trámite la demanda de extinción de dominio promovida por José Luis Cruz Hernández, Cintia Isabel Núñez Gómez, David Morales Franco y Filiberta Pérez Tolentino Agentes del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía General de la República, en su carácter de actora, en contra de Marcos Venedicto Ulloa, así como de cualquier persona que aduzca tener la titularidad o un derecho sobre el inmueble materia del presente juicio; se registró con el número* ***7/2025****, en la cual se ejerce la acción de extinción de dominio (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones, son: "1. La declaración judicial de que ha sido procedente la acción de extinción de dominio a favor del Estado por conducto de la Federación, respecto de los derechos que el demandado tiene sobre el inmueble identificado como: Calle San Ángel número 256, Fraccionamiento las Villas, localizado en la Coordenada Geográfica: Latitud N 21°30'44.5", Longitud W -102°15'26.9", en el Municipio de Encarnación de Díaz, Jalisco. También identificado ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Gobierno del Estado de Jalisco como, "LOTE DE TERRENO NÚMERO 43 MANZANA 64 DE LA CALLE SAN ÁNGEL SIN NÚMERO OFICIAL DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL VILLA SANTA ELENA DEL MUNICIPIO DE ENCARNACIÓN DE DIAZ, JALISCO" FOLIO REAL 4551583 (ANEXO 15). 2. La pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para sus dueños, propietarios o poseedores, y para quienes se ostenten como tal, derivado de la Extinción de Dominio del inmueble descrito en los puntos precedentes. 3. Los intereses o rendimientos ordinarios y extraordinarios que se generen o pudieran generarse respecto al inmueble reclamado, desde el momento en que el bien sea puesto bajo la administración del Instituto Nacional para Devolver al Pueblo lo Robado, hasta la fecha en la que la resolución dictada, en caso de ser favorable, cause ejecutoria, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por la fracción II del artículo 2 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, en relación con la fracción III, del artículo 7, del citado ordenamiento legal. 4. La aplicación del bien descrito a favor del Gobierno Federal, la cual deberá ser realizada por conducto del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, en términos del artículo 233 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. "*

."

Asimismo, en cumplimiento al auto de ***NUEVE DE JULIO DE DOS MIL VEINTISÉIS****, con fundamento en los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio,* ***se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, al demandado*** *Marcos Venedicto Ulloa* ***toda vez que tiene un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio****, los cuales deberán publicarse por* ***tres veces consecutivas*** *en el* ***Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo; y, por Internet, en la página de la Fiscalía****; para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta del auto que admitió a trámite la demanda, a fin de hacer accesible el conocimiento sobre el inmueble materia de la acción de extinción de dominio; quien deberán comparecer ante este* ***Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales***

***Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México**, ubicado en Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina No. 2, Colonia del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto,** a efecto de expresar lo que a su derecho convenga.--- **COPIAS DE TRASLADO.** Se hace del conocimiento del demandado, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.---. **ESTRADOS.** Fíjese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo--- **(...) PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por, medio de edicto, al demandado sobre el inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet http://www.gob.mx/fgr.*

Finalmente, se comunica al demandado, que en caso de tener domicilio en alguna otra entidad federativa, se deja a su disposición el directorio de delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública, visible en la página:

https://ifdp.oaj.gob.mx/

Lo anterior, para que en caso de así requerirlo, acudan a solicitar el servicio de asesoría jurídica. (...)".

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A SIETE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Karin Marín Jasso
Rúbrica.

(E.- 001105)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Juicio de Extinción de Dominio 35/2026

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN O GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y, POR INTERNET, EN LA PÁGINA DE LA FISCALÍA.

E D I C T O

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

***INSERTO:** "Se comunica a toda persona titular o afectada que considere tener interés jurídico sobre el inmueble materia de la acción de extinción de dominio, que en este Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, mediante proveído **de seis de agosto de dos mil veintiséis,** se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio promovida por Mariana Beatriz Flores Reséndiz, Claudia Zuleyma Tapia Torres, Orlando Cajeme Gamboa Fernández y Edgar Vera Hernández, **Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritas a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio**, **dependiente de la Fiscalía Especializada de Control Regional de la Fiscalía General de la República**, en contra de las demandadas Valentín Acosta Rodríguez, Rosario Peralta Rivera, Mayra Janet Guerra Valenzuela, José Noé Mejía Acosta, señalando como persona afectada a la Tesorería Municipal De Chihuahua, Estado De Chihuahua, así como a cualquier persona que tenga un derecho sobre el inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, se registró con el número **35/2026,** en la cual se ejerce la acción de extinción de dominio (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones son:*

***A)** La declaración judicial de que es procedente la acción de extinción de dominio, sobre el siguiente bien:*

CALLE SÉPTIMA, SIN NÚMERO VISIBLE, PERO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO 7303, QUE HACE ESQUINA CON CALLE 75 A, COLONIA AEROPUERTO, CIUDAD DE CHIHUAHUA, ESTADO DE CHIHUAHUA Y/O-FINCA URBANA, LOCALIZADA EN LA CALLE 7, NÚMERO 7303, LOTE 2, MANZANA 153, ZONA 04 DE LA COLONIA AEROPUERTO, DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, ESTADO DE CHIHUAHUA, INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL NOTARIADO BAJO EL FOLIO REAL 1168412.

B) *La declaración judicial de extinción de dominio consistente en la pérdida de los derechos de propiedad y/o posesión que pudiera ostentar, sin contraprestación ni compensación alguna para su dueño o quien se ostente o comporte como tal, derivado de la Extinción de Dominio del bien inmueble descrito en la prestación precedente.*

C) *Como consecuencia de lo anterior, una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse, ordenar al Registro Público de la Propiedad y del Notariado del Estado de Chihuahua, realizar el trámite correspondiente a efecto de que se inscriba la sentencia de mérito a favor del Gobierno Federal, de igual manera se gire oficio al Jefe de Catastro y/o Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Chihuahua, Chihuahua, para que proceda al cambio de titular de la clave catastral 255-012-002, correspondiente al inmueble objeto del presente juicio, para que quede como titular catastral el Gobierno Federal.*

D) *Una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse en el presente asunto, girar atento oficio al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), a efecto de realizar la aplicación de los bienes descritos a favor del Gobierno Federal de conformidad con lo establecido en el numeral 233 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.*

Asimismo, en cumplimiento a los autos de ***SEIS Y TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTISÉIS,*** *con fundamento en los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio,* ***se ordena el emplazamiento al presente juicio por medio de edictos, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio****, los cuales deberán publicarse por* ***tres veces consecutivas*** *tanto en el* ***Diario Oficial de la Federación, o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua y, por Internet, en la página de la Fiscalía****, para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta de la demanda y del presente auto, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación* ***a toda persona afectada*** *que considere tener interés jurídico sobre el bien inmueble materia de la acción de extinción de dominio; quien deberá comparecer ante este* ***Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio****,* ***con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México,*** *ubicado en Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina No. 2, Colonia del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, dentro del término de* ***treinta días hábiles siguientes, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto****, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.---* ***COPIAS DE TRASLADO.*** *Se hace del conocimiento de toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.---.* ***ESTRADOS****. Fíjese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo---* ***(...) PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA****. Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por, medio de edicto, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet http://www.gob.mx/fgr.*

Finalmente, se comunica a la persona afectada, que en caso de tener domicilio en alguna otra entidad federativa, se deja a su disposición el directorio de delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública, visible en la página:

https://www.ifdp.cjf.gob.mx/paginas/subinstituto.htm?pageName=informacion%2Fdeleg aci ones.htm

Lo anterior, para que en caso de así requerirlo, acudan a solicitar el servicio de asesoría jurídica. (...)".

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Yadira Rodríguez Contreras
Rúbrica.

(E.- 001107)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Chihuahua
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia de Chihuahua
Juzgado Primero Mercantil del Distrito Judicial Morelos
Distrito Judicial Morelos
EDICTO DE NOTIFICACIÓN

Al Público En General
P R E S E N T E.-

SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE EN EL EXPEDIENTE **360/2026,** RELATIVO AL **PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DEL TÍTULO NOMINATIVO**, PROMOVIDO POR **GUILLERMO ALBERTO LUJÁN PEÑA** Y/O **GUILLERMO LUJÁN PEÑA**, POR SUS PROPIOS DERECHOS, EN CONTRA **CLUB CAMPESTRE DE CHIHUAHUA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, SE DICTÓ UNA SENTENCIA QUE EN SUS PUNTOS RESOLUTIVOS SE ESTABLECE:

"CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A VEINTE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTISÉIS…

***Primero**. Se ha tramitado el **PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE TÍTULO NOMINATIVO**.*

***Segundo**. La parte promovente acreditó la procedencia de sus pretensiones, en tanto que la persona moral denominada [**CLUB CAMPESTRE DE CHIHUAHUA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**], no se opuso a la tramitación del presente procedimiento.*

***Tercero**. Se decreta la **cancelación** del título nominativo número [001209], mismo que ampara la "Acción número [**001209**]" de la Serie "A", Clase I, con un valor nominal por la cantidad de $5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).*

***Cuarto. Se requiere** a la persona moral denominada [**CLUB CAMPESTRE DE CHIHUAHUA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**], por conducto de su Consejo de Administración y/o por conducto de quien legalmente la represente, para que **cancele** el título nominativo número [001209], mismo que ampara la "Acción número [001209]" de la Serie "A", Clase I, con un valor nominal por la cantidad de $5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), y proceda a llevar a cabo la **reposición** mediante un duplicado de dicho título en favor del promovente [**GUILLERMO ALBERTO LUJÁN PEÑA** y/o **GUILLERMO LUJÁN PEÑA**].*

***Quinto**. Publíquese por una vez en el Diario Oficial de la Federación, un extracto del decreto de cancelación derivado del presente fallo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 fracción III de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, para los efectos previstos en la fracción I del numeral en comento.*

***Sexto**. **Notifíquese personalmente** la presente resolución a la persona moral denominada [**CLUB CAMPESTRE DE CHIHUAHUA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**]; por lo que **túrnese los autos a la Unidad de Notificación y Ejecución de este Distrito Judicial**, a fin de que asigne a uno de sus integrante y procede a llevar a cabo lo anterior.*

***NOTIFÍQUESE**:*

*Así lo resolvió y firma el Licenciado **RICARDO MANJARREZ PADILLA**, Juez Primero Mercantil del Distrito Judicial Morelos, ante el Secretario Judicial Licenciado **CRISTIAN AARÓN CHÁVEZ MARTÍNEZ**, con quien actúa y da fe. Doy fe."*

LICENCIADO RICARDO MANJARREZ PADILLA.- **CRISTIAN AARÓN CHÁVEZ MARTÍNEZ.- Secretario Judicial.- RUBRICAS.- DOY FE**

Lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales conducentes.

Chihuahua, Chihuahua, 26 de agosto del 2026.
Secretario Judicial del Juzgado Primero Mercantil del Distrito Judicial Morelos
Licenciado Cristian Aarón Chávez Martínez
Rúbrica.

(R.- 580481)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

Al margen de un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, siete de agosto de dos mil veintiséis.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 123/2026-VIII, promovido por Daniel Torres Peláez, contra actos de la Tercera Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en diez de julio y veintisiete de agosto ambos, del año en curso, se dictaron los autos por los que se ordena emplazar a los terceros interesados Eleazar y Aaron, ambos de apellidos Torres Peláez, por medio de edictos, que se publicaran por tres veces, de tres en tres días en el Diario Oficial de la Federación, a fin de que comparezcan a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados, a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaria a su disposición, copia simple de la demanda de amparo y demás anexos exhibidos, apercibidos que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, asimismo, se señalaron las diez horas con dieciocho minutos del diecinueve de octubre del año en curso, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. En acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías, en la que la parte quejosa señaló como terceros interesados a los citados en líneas procedentes, y señaló como acto reclamado la sentencia de nueve de diciembre de dos mil veinticinco, dictada en el toca 1476/2025/1, emitida por la Tercera Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Liliana Sotomayor Galván
Rúbrica.

(R.- 580465)

AVISO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Coordinador del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Coordinación del Diario Oficial de la Federación.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos”, para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Coordinación del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Segunda Sala Especializada en Materia Ambiental y de Regulación
Expediente: 17/1700-21-01-02-05-OL
Expediente: 17/1700-24-01-02-05-OL
Actor: Collectoservices, S.A. de C.V.
"EDICTO"

Odín García Rubio

En su carácter de Tercero Interesado

En los autos del juicio contencioso administrativo número 17/1700-24-01-02-05-OL, promovido por **COLLECTOSERVICES, S.A. DE C.V.,** contra la resolución contenida en el oficio **600-43-2017-4145**, de veinticinco de agosto de dos mil diecisiete, emitida por el Administrador Desconcentrado Jurídico de Nuevo León "3", de la Administración General Jurídica del Servicio de Administración Tributaria mediante la cual confirma la resolución contenida en el oficio **500-43-03-07-01-2017-5008**, de veintisiete de abril de dos mil diecisiete, emitida por la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Nuevo León "3" en la que se determinó un crédito fiscal a cargo de **COLLECTOSERVICES, S.A. DE C.V.**, en cantidad de $196'791,517.06 (ciento noventa y seis millones setecientos noventa y un mil quinientos diecisiete pesos 60/100 m.n.) por concepto de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única e impuesto al Valor Agregado, además de recargos y multas, así como un reparto de utilidades por pagar en cantidad de $16'492,030.56 (dieciséis millones cuatrocientos noventa y dos mil treinta pesos 56/100 m.n.), correspondientes al ejercicio fiscal comprendido del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013; se dictó un proveído de fecha catorce de noviembre de dos mil diecisiete, a través del cual se ordenó emplazar al tercero interesado **Odín García Rubio**, al juicio antes señalado. No obstante, en virtud de la imposibilidad se notificar al referido tercero interesado, mediante acuerdo de fecha uno de junio de dos mil veintiséis, se ordenó notificar al referido tercero interesado por medio de edictos. Por lo que con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de edictos ordenado, para que comparezca en este juicio en la modalidad tradicional, en virtud de que el presente juicio se está tramitando en la modalidad tradicional de conformidad con el Acuerdo **G/JGA/29/2022**, —emitido por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en sesión ordinaria presencial de fecha diez de noviembre de dos mil veintidós—, apercibido de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

El Magistrado Instructor de la Segunda Ponencia de la Segunda Sala Especializada
en Materia Ambiental y de Regulación del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Magistrado por Ministerio de Ley —a partir del uno de junio de dos mil veintiséis—, de conformidad
con el Acuerdo G/JGA/61/2026, emitido por la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal,
en sesión ordinaria presencial de veintiséis de mayo de dos mil veintiséis.
Juan Arellano Méndez
Rúbrica.
La Secretaria de Acuerdos
Jessica Paola Alonso Calderón
Rúbrica.

(R.- 579774)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Federal en el Estado de Tamaulipas
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la carpeta de investigación, en la cual se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 14, párrafo primero, 16 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; artículo 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales; 229, 230 y 231, del Código Nacional de Procedimientos Penales; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, del siguiente bien afecto a la indagatoria que a continuación se describe, **1.-** carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002459/2025,** iniciada por el delito de posesión de cartuchos de uso exclusivo del ejército armada y fuerza aérea nacional, en la que se decretó el aseguramiento de (01) VEHICULO MARCA JEEP, MODELO CHEROKEE LIMITED, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN A97TPP7 DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1C4PJLDS9EW173268, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) Y AÑO MODELO 2014 **2.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/MAT/0002240/2025,** iniciada por Daños a las Vías Generales de Comunicación, en la que se decretó el aseguramiento del siguiente vehículo: Vehículo de la marca DODGE, SUBMARCA JOURNEY AÑO/MODELO 2009 DE COLOR GRIS CON PLACAS DE CIRCULACIÓN HSD-5798 DE TEXAS, CON NÚMERO DE SERIE 3D4GG57V89T201656 **3.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/0000030/2026,** iniciada con fecha 07 de Enero de 2026, por el delito previsto en la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de UN VEHÍCULO MARCA CHEVROLET BLAZER RS, COLOR GRIS OSCURO, AÑO MODELO 2020, CON NÚMERO DE SERIE 3GNKBERS1LS535511, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN **4.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/MAT/0000024/2026,** iniciada por violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del siguiente vehículo MARCA HONDA, LÍNEA PILOT EX-L, DE COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN TXH9501 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 2HKYF18583H516816 Y AÑO/MODELO 2003 **5.-**carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000077/2026,** iniciada por el delito de portación de arma de fuego y posesión de cargadores y cartuchos de uso exclusivo del ejército armada y fuerza aérea nacional, en la que se decretó el aseguramiento de CAMIONETA MARCA CHEVROLET, MODELO SILVERADO LT, COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3GCUYDED2KG185521, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2019 **6.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002577/2025,** iniciada por el delito de ataque a las vías de comunicación, en la que se decretó el aseguramiento del siguiente vehículo: (01) Una camioneta marca CHEVROLET, MODELO EQUINOX LTZ, DE COLOR CAFÉ, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN CXZ4646 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 2CNALFEW4A6415189 **7.-**Carpeta de Investigación **FED/TAMP/CD.VIC/0000604/2024**, iniciada por los delitos previstos en artículo 83 quat, fracción reformado desde el 19 de febrero de 2021, vigente al día siguiente de su publicación en el D.O.F. II.- con prisión de cuatro a siete años y de cien a trescientos días multa, si son para las armas que están comprendidas en los restantes incisos del artículo 11 de esta ley. de la ley federal de armas de fuego y explosivos y artículo 103 fracción ii.- se encuentren vehículos extranjeros fuera de una zona de veinte kilómetros en cualquier dirección contados en línea recta a partir de los límites extremos de la zona urbana de las poblaciones fronterizas, sin la documentación a que se refiere la fracción anterior. del código fiscal de la federación, en la que se decretó el aseguramiento del VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, MODELO TAHOE, TIPO MPV, COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 1GNFC13C67R419402, DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) Y AÑO MODELO 2007 **8.-** carpeta de Investigación **FED/TAMP/MAT/0000096/2026,** iniciada por los delitos robo de vehículo en la que se decretó el aseguramiento del siguiente VEHÍCULO MARCA KIA, MODELO OPTIMA LX, DE COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN TNY 3328 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 5XXGM4A71FG465092, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) Y AÑO MODELO 2015 **9.-** carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/000511/2021,** iniciada por el delito de contra la salud y violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de CAMIONETA DE LA MARCA CHEVROLET MODELO SILVERADO 1500 COLOR ARENA SIN PLACAS DE CIRCULACION CON NUMERO DE IDENTIFICACION 2GCEK13T451373226, AÑO 2005 Y VEHICULO DE LA MARCA PLYMOUTH, MODELO NEON,

DE COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACION KVD6548 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1P3ES46C5YD634045 **10.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/TAM/0001849/2025**, iniciada por el delito de Daños a las vías Generales de Comunicación previsto y sancionado en el articulo 533 de la Ley de vías Generales de Comunicación, en el cual el 01 de septiembre de 2025, se decretó el aseguramiento de 01 vehículo marca CHEVROLET MODELO AVEO, DE COLOR AZUL, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN UYM272A DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3G1TB5BF6CL109987, AÑO MODELO 2012 **11.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001180/2023,** iniciada por el delito de posesión de cargadores y cartuchos de uso exclusivo del ejército armada y fuerza aérea nacional, en la que se decretó el aseguramiento de los siguientes bienes CAMIONETA MARCA CHEVROLET, MODELO SILVERADO, COLOR GRIS, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3GCEC13J38G240822, CORRESPOINDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2008, y (01) CAMIONETA MARCA CHEVROLET, MODELO TAHOE 1500, COLOR ARENA, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GNEC13Z82R284500, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) Y AÑO MODELO 2002. **12.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/0000006/2026,** iniciada por el delito de violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. en la cual el 03 de enero de 2026, se decretó el aseguramiento del VEHÍCULO MARCA ACURA, LÍNEA MDX, COLOR GRIS, MODELO 2014, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, SERIE 5FRYD3H4XEB006654, **13.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/0000180/2026**, iniciada por el delito de Robo de Vehículo Robado en el Extranjero, previsto y sancionado en el artículo 376 bis del Código Penal Federal, en la cual el 24 de marzo del 2022, se decretó el aseguramiento VEHÍCULO MARCA MERCEDES BENZ, MODELO CLA CLASS 250, AÑO 2018, COLOR ROJO, NÚMERO DE SERIE WDDSJ4EB2JN574102, PLACA TRASERA DE CIRCULACIÓN LFF1161 DEL ESTADO DE TEXAS, por ser instrumento del delito investigado. **14.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/0002480/2025,** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la cual el 04 de diciembre del 2025, se decretó el aseguramiento de UN VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, MODELO SILVERADO, COLOR BLANCA, AÑO 2019, CON PLACAS DE CIRCULACION SWW-1701 DEL ESTADO DE TEXAS U.S.A. Y NUMERO DE SERIE VEHICULAR 3GCUYDED2KG263358 por ser instrumento del delito investigado. **15.-** carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/0002275/2025,** iniciada por el delito de Robo de Vehículo Robado en el Extranjero, previsto y sancionado en el artículo 376 bis del Código Penal Federal, en la cual el 04 de noviembre del 2025, se decretó el aseguramiento de: UN VEHÍCULO MARCA FORD, LÍNEA TITANIUM, SUBMARCA ECOSPORT, COLOR NEGRO, 4 PUERTAS, MODELO 2021, CON NÚMERO DE SERIE MAJ3S2KE1MC436037 Y UN VEHÍCULO MARCA TOYOTA, SUB MARCA TUNDRA, COLOR BLANCO, MODELO 2024, PLACAS DE CIRCULACIÓN VHR3837 DEL ESTADO DE TEXAS, TIPO PICK UP, CON NÚMERO DE SERIE 5TFNA5AB5RX034679, por ser instrumento del delito investigado. **16.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/00001639/2025,** iniciada por el delito de Robo de Vehículo Robado en el Extranjero, previsto y sancionado en el artículo 376 bis del Código Penal Federal. en la cual el 25 de julio del 2025, que se decretó el aseguramiento del VEHÍCULO MARCA PONTIAC, LÍNEA G6, MODELO 2008, COLOR GRIS, CON NÚMERO DE SERIE 1G2ZH57N184131882, SIN PLACAS DE CIRCULACION, por ser instrumentos del delito investigado **17.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/0000501/2021,** iniciada por el delito de violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. en la cual el 19 de marzo de 2021, se decretó el aseguramiento del VEHÍCULO TIPO CAMIONETA, MARCA: GMC, MODELO: YUKON XL1500, COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, NÚMERO DE SERIE 3GKEC16T51G171347 **18.-**Carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/0000962/2025**, iniciada por el delito de operación de recurso de procedencia ilícita prevista en el artículo 400 BIS fracción I del Código Penal Federal, , en la cual el 30 de abril del 2025, se decretó el aseguramiento del numerario; 2 BILLETES DE LA DENOMINACION 01 DÓLAR, 1 BILLETE DE LA DENOMINACION 02 DÓLAR, 25 BILLETES DE LA DENOMINACION 20 DOLARES, 151 BILLETES DE LA DENOMINACION 100 DÓLAR, 01 MONEDA DE DENOMINACION 10 PESOS MEXICANOS, 01 BILLETE DE LA DENOMINACION 20 PESOS MEXICANOS, 01 BILLETE DE LA DENOMINACION 100 PESOS MEXICANOS, 01 BILLETE DE LA DENOMINACION 200 PESOS MEXICANOS, 01 BILLETE DE LA DENOMINACION 50 DOLAR HONG KONG, 01 BILLETE DE LA DENOMINACION 7 DOLAR ISLAS FIJI, 01 BILLETE DE LA DENOMINACION 05 LIBRAS ESTERLINAS **19.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/00002753/2024**, iniciada por el delito de portación de arma de fuego, posesión de cargadores y cartuchos del uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea nacional, en la que se decretó el aseguramiento de CAMIONETA MARCA GMC, MODELO TERRAIN SLE 1 SWD, TIPO MVP, COLOR GRIS, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 2GKALMEK3C6290053, AÑO Y MODELO 2012, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN

EXTRANJERO **20.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/0000809/2025**, iniciada en contra de PABLO EMILIO LUNA LOPEZ por la probable comisión del delito de operación de recurso de procedencia ilícita prevista en el ARTÍCULO 400 BIS FRACCIÓN I del Código Penal Federal, en la cual el 05 DE ABRIL DE 2025, se decretó el aseguramiento de lo siguiente: 8 BILLETES DE LA DENOMINACION (1,000), PESOS MONEDA NACIONAL, TODOS DE DIFERENTES NUMERO DE FOLIO, 484 BILLETES DE LA DENOMINACION DE QUINIENTOS (500.00) PESOS MONEDA NACIONAL, lo cual asciende a la cantidad de $250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 MN); **21.-** carpeta de Investigación **FED/TAMP/CD.VIC/0002029/2025,** iniciada por los delitos previsto en el artículo 368 bis se sancionará con pena de tres a diez años de prisión y hasta mil días multa, al que después de la ejecución del robo y sin haber participado en éste, posea, enajene o trafique de cualquier manera, adquiera o reciba, los instrumentos, objetos o productos del robo, a sabiendas de esta circunstancia y el valor intrínseco de éstos sea superior a quinientas veces el salario. del código penal federal, en la que se decretó el aseguramiento del siguiente: VEHÍCULO MARCA KIA, MODELO OPTIMA LX, DE COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR KNAGM4A79F5580315, DE ORIGEN EXTRANJERO (CORE DEL SUR) y AÑO MODELO 2015. **22.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/000556/2024**, iniciada por el delito de portación de arma de fuego, posesión de cargadores y cartuchos del uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea nacional, en la que se decretó el aseguramiento de CAMIONETA MARCA GMC, MODELO SIERRA 1500 SLT, COLOR ROJO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN RMM8001 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3GTU2NEC0HG407951, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2017 **23.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002118/2023,** iniciada por el delito posesión de cargadores y cartuchos de uso exclusivo del ejército armada y fuerza aérea nacional, en la que se decretó el aseguramiento de camioneta marca JEEP, MODELO GRAND CHEROKEE, COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1C4PJLCB3KD273362, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) Y AÑO MODELO 2019 **24.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/MIAL/0000014/2026**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el (los) artículo (s) 83 Fracción III, 83 Quat Fracción II, 83 Quin Fracción II, 83 Septies de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, 376 Bis Código Penal Federal, en la cual el 05 de enero del 2026, se decretó el aseguramiento del vehículo CAMIONETA MARCA RAM, MODELO 1500 SLT, TIPO PICK UP, COLOR GRIS, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 3C6SRADT7KG625185, DE ORIGEN NACIONAL AÑO 2019 CUENTA CON BLINDAJE DE AGENCIA **25.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002597/2025,** iniciada por el delito, posesión de cartuchos del uso exclusivo de la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de los siguientes vehículos (01) UN VEHICULO MARCA NISSAN, LINEA MARCH, COLOR GRIS, DE NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3N1CK3CD1KL201339, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN XPE-175-D, DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y AÑO MODELO 2019 **26**.- Carpeta de Investigación **FED/TAMP/CD.VIC/0002030/2025,** iniciada por los delitos previsto en artículo 194 fracción i.- comercie alguno de los narcóticos señalados en el artículo anterior, sin la autorización correspondiente a que se refiere la ley general de salud; del código penal federal, en la que se decretó el aseguramiento del siguiente: VEHÍCULO MARCA MITSUBISHI, MODELO ECLIPSE SPYDER GT, DE COLOR ROJO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NIV 4A3AE55H03E183101, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 2003. **27.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/CD.VIC./0000976/2025**, iniciada por el delito de posesión de cartuchos previsto en el artículo 83 quat fracción ii de la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del Camioneta marca Dodge, modelo Ram 2500, tipo pick up, color blanco, sin placas de circulación, con Número de Identificación Vehicular 3D7LT2ET4BG542144, corresponde a un vehículo de ORIGEN NACIONAL y AÑO MODELO 2011. **28.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/MAT/0000142/2026,** iniciada por robo de vehículo en el extranjero**,** en la que se decretó el aseguramiento del siguiente vehículo: CAMIONETA MARCA JEEP, MODELO COMPASS LATITUDE, COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 3C4NJCBB5NT106750, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO 2022. **29.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000163/2026**, iniciada por el delito de portación de arma de fuego de uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea nacional, en la que se decretó el aseguramiento de 1.- CAMIONETA MARCA RAM, MODELO 1500 REBEL, TIPO PICK UP, COLOR ROJO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN WTX5802, DEL ESTADO DE TEXAS. CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1C6RR7YTXHS711104, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) Y AÑO MODELO 2017 **30.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/MAT/0000146/2026,** iniciada por los delitos Posesión de vehículo robado en el extranjero en la

que se decretó el aseguramiento del siguiente vehículo: AUTOMOTOR DE LA MARCA JEEP CHEROKEE, COLOR GRIS, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, SERIE 1J4GX48S32C330511, AÑO/MODELO 2002**; 31.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002491/2025,** iniciada por el delito violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos y robo del código penal federal, en la que se decretó el aseguramiento de VEHICULO MARCA CHEVROLET, MODELO CORSA, COLOR BLANCO, TIPO SEDÁN (TAXI), SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 93CXM68237C135127, DE ORIGEN EXTRANJERO (BRASIL) Y AÑO MODELO 2007; **32.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002457/2025,** iniciada por el delito de contra la salud, en la que se decretó el aseguramiento de UN]INMUEBLE TIPO HABITACIONAL DE UNA SOLA PLANTA COLOR AZUL, UBICADA EN CALLE COLINA DE LOS ROBLES, NÚMERO 333, COLONIA COLINAS DEL REAL, EN EL MUNICIPIO DE REYNOSA, TAMAULIPAS.**33.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/CD.VIC./0001101/2025,** iniciada por el delito de PORTACION DE ARMA DE FUEGO, previsto en el artículo 83 fracción ii de la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del Vehículo marca FORD, MODELO EXPEDITIÓN LIMITED, TIPO MVP, COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN. CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1FMFU19569LA05911, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) Y AÑO MODELO 2009 **34.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/REY/0002543/2025**, iniciada por el delito de Posesión de Cartuchos para Arma de Fuego de las reservadas para el Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, en la cual el 02 de enero de 2026, se decretó el aseguramiento de CAMIONETA MARCA RAM, MODELO 1500/2500, DE COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3C6SRBDG2GG312772, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2016 y CAMIONETA MARCA GMC, MODELO SIERRA 1500 SLE, DE COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN TVR8952 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3GTP8BEK1LG366630, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2020 **35.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/CD.VIC/0000730/2025,** iniciada por los delitos previsto en el artículo 83 quat, fracción ii. con prisión de cuatro a siete años y de cien a trescientos días multa, si son para las armas que están cmprendidas eb los restantes incisos del artículo 11 de esta ley. de la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del siguiente: VEHICULO MARCA CHEVROLET, MODELO C/K 1500, COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN WA86500 DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, NIV 1GCDC14Z9MZ195766 DE ORIGEN EXTRANJERO y AÑO MODELO 1991; **36.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/00002324/2025**, iniciada por el delito de PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO, POSESIÓN DE CARGADORES Y CARTUCHOS DEL USO EXCLUSIVO DEL EJÉRCITO, ARMADA Y FUERZA AÉREA NACIONAL, en la que se decretó el aseguramiento de VEHÍCULO MARCA FORD, ESCAPE TITANIUM, COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1FMCU0J99FUB68229 Y AÑO 2015, MISMO QUE CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN EXTRANJERO **37.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/CD.VIC/0002028/2025,** iniciada por los delitos previstos en el artículo 83 quin fracción vigente hasta el 29 de mayo de 2025. reformado desde el 19 de febrero de 2021, vigente al día siguiente de su publicación en el D.O.F. II.- con prisión de cuatro a ocho años y de doscientos a cuatrocientos días multa, cuando se trate de más de cinco cargadores. de la ley federal de armas de fuego y explosivos y artículo 83 quat fracción vigente hasta el 29 de mayo de 2025. reformado desde el 19 de febrero de 2021, vigente al día siguiente de su publicación en el D.O.F. II.- con prisión de cuatro a siete años y de cien a trescientos días multa, si son para las armas que están comprendidas en los restantes incisos del artículo 11 de esta ley. de la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del VEHÍCULO MARCA FORD, MODELO F-150, DE COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NIV 2FTPX17Z0YCA99332, DE ORIGEN EXTRANJERO (CANADA) Y AÑO MODELO 2000 **38.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/00001979/2025**, iniciada por el delito de portación de arma de fuego, posesión de cargadores y cartuchos del uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea nacional, en la que se decretó el aseguramiento de CAMIONETA MARCA FORD, MODELO F-150 HERITAGE, COLOR NEGRO, TIPO PICK UP, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 2FTRF17294CA67407, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (CANADA) Y AÑO MODELO 2004; **39.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/MAT/0000168/2026,** iniciada por el delito, POSESIÓN DE VEHÍCULO ROBADO, en la que se decretó el aseguramiento de los siguientes vehículos: CAMIONETA MARCA SCION, MODELO XB, COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN JJV8727 DEL ESTADO DE TEXAS, E.U.A., NIV: JTLKE50E581059106, AÑO MODELO 2008, CORRESPONDE A UN VEHÍCLO DE ORIGEN EXTRANJERO JAPÓN **40.-**carpeta de investigación **FED/TAMP/REY/0000164/2026,** iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego, Posesión de Cartuchos para Arma de Fuego ambas de

las reservadas para el Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional y Contra la Salud, en la cual el 17 de febrero de 2026, se decretó el aseguramiento de AUTOMÓVIL MARCA TOYOTA, MODELO COROLLA, TIPO SEDÁN, COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 5YFB4MDE3RP125829, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A) Y AÑO MODELO 2024, **41.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000055/2026,** iniciada por el delito posesión de cartuchos de uso exclusivo de la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de VEHICULO MARCA CHEVROLET, MODELO SILVERADO 1500 RST, TIPO PICK UP COLOR GRIS, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3GCUYEED3LG229985, DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2020; **42.-** carpeta de Investigación **FED/TAMP/CD.VIC./0001712/2025,** iniciada por el delito de posesión de cartuchos previsto en el artículo 83 quat fracción ii de la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del CAMIONETA MARCA CADILLAC, MODELO XT6, COLOR GRIS, TIPO MPV, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN TYH8069 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR MODIFICADO Y/O ALTERADO, MOTIVO POR EL CUAL EL QUE SUSCRIBE NO EMITE UNA OPINIÓN RESPECTO A SU ORIGEN, AÑO MODELO Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS **43.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000056/2026,** iniciada por el delito POSESION DE CARTUCHOS Y CARGADORES DE USO EXCLSUSIVO DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, en la que se decretó el aseguramiento de VEHÍCULO MARCA HYUNDAI, MODELO GRAND I10, TIPO SEDÁN, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 1947VST DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR MALA75BC2JM824822, DE ORIGEN EXTRANJERO (INDIA) Y AÑO MODELO 2018 **44.-** carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000236/2026**, iniciada por el delito sustracción de hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable. En la que se decretó el aseguramiento de un TRACTO CAMIÓN MARCA KENWORTH, MODELO T680, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 443EP4, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1XKYD49X1JJ194908, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A) Y AÑO MODELO 2018 y UN SEMIRREMOLQUE MARCA TRUXTON, TIPO PIPA/TANQUE, COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 87UL5N, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3A9TA49T0MC249555, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2021. **45.-**Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000064/2026,** iniciada por el delito posesión de cartuchos y cargadores de uso exclusivo de la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de VEHÍCULO MARCA DODGE, MODELO CHARGER RT, TIPO SEDÁN, COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 2C3CDXCT7HH515413, DE ORIGEN EXTRANJERO (CANADA) Y AÑO MODELO 2017; **46.-** carpeta de Investigación **FED/TAMP/CD.VIC/0002199/2025,** iniciada por los delitos previsto en el artículo 103 fracción II. se encuentren vehículos extranjeros fuera de una zona de veinte kilómetros en cualquier dirección contados en línea recta a partir de los límites extremos de la zona urbana de las poblaciones fronterizas, sin la documentación a que se refiere la fracción anterior. del código fiscal de la federación, en la que se decretó el aseguramiento del siguiente: VEHÍCULO MARCA RAM, MODELO 3500 TRADESMAN, COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN XGJ7669 DEL ESTADO DE TEXAS, NIV 3C63RPGL5FG681098, DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 2015. **47.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/MIAL/0000216/2026**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el (los) artículo (s) 83 Quat Fracción II, 83 Quin Fracción I, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, articulo 376 Bis del Código Penal Federal, en la cual el 05 de febrero del 2026, se decretó el aseguramiento del CAMIONETA MARCA RAM, MODELO LONE STAR 1500, TIPO PICK UP, COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACION SHR0855 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1C6SRFBT3MN672627, DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A) AÑO 2021, **48.-** carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001322/2022**, iniciada por el delito violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos; en contra de quien resulte responsable. En la que se decretó el aseguramiento de una CAMIONETA MARCA GMC, LÍNEA /TIPO YUKÓN, COLOR GUINDA, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GKFC13J67J118557, ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) AÑO MODELO 2007, **49.-** carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002530/2023**, iniciada por el delito de robo de vehículo en la que se decretó el aseguramiento de una CAMIONETA MARCA JEEP, TIPO GRAND CHEROKEE LIMITED, AÑO MODELO 2009, COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1J8HS58T79C527658 **50.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000830/2024**, iniciada por el delito VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS; EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE. En la que se decretó el aseguramiento de una CAMIONETA MARCA GMC, MODELO SIERRA 1500 AT4, COLOR BLANCO, SIN

PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GTP9EELXNZ208541, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A) Y AÑO MODELO 2022. UNA CAMIONETA MARCA CHEVROLET, MODELO TAHOE LS, COLOR AZUL, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GNFC13J47J399003, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A) Y AÑO MODELO 2007; **51.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001382/2024**, iniciada por el delito de robo de vehículo En la que se decretó el aseguramiento de una CAMIONETA MARCA GMC, MODELO SIERRA 1500 SLE, TIPO PICK UP, COLOR GRIS, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3GTU9BED9LG215830, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2020, **52.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002520/2024**, iniciada por el delito violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos; en la que se decretó el aseguramiento de una CAMIONETA MARCA NISSAN, LÍNEA PATHFINDER, TIPO MPV, COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN BBN5762 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR JN8AR05Y4VW104086, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (JAPÓN) Y AÑO MODELO 1997; **53.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002522/2024**, iniciada por el delito violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos; en la que se decretó el aseguramiento de una CAMIONETA MARCA FORD, MODELO ESCAPE XLT, TIPO MPV, COLOR BEIGE, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN FFG3909 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1FMCU03138KA21135 CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A) Y AÑO MODELO 2008**; 54.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002495/2024**, iniciada por el delito violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos; en la que se decretó el aseguramiento de una CAMIONETA MARCA FORD, MODELO EXPLORER SPORT TRAC LIMITED, COLOR NEGRO, AÑO MODELO 2007, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1FMEU53837UB27428; **55.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000060/2025**, iniciada por el delito violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de una CAMIONETA MARCA CHEVROLET, MODELO SILVERADO 1500 LT, DE COLRO AZUL, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CUENTA CON BLINDAJE ARTESANAL, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 3GCPCSE00BG195784, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2011 **56.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000064/2025**, iniciada por el delito violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos; en la que se decretó el aseguramiento de una UN VEHÍCULO MARCA NISSAN, MODELO ROUGE, TIPO MPV, COLOR ROJO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN MZX4727 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 5N1AT3AA6MC793289, ORIGEN EXTRANJERO, AÑO MODELO 2021, **57**.- Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000070/2025**, iniciada por el delito violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos; en la que se decretó el aseguramiento de una AUTOMOVIL MARCA MERCURY, MODELO MILAN PREMIER FWD, TIPO SEDAN, COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 3MERM0963AR661556, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2010; **58.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000077/2025**, iniciada por el delito violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos; en la que se decretó el aseguramiento de una CAMIONETA MARCA CHRYSLER, MODELO ASPEN LIMITED, TIPO MPV, COLOR BLANCO. SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1A8HX58228F136861, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A) Y AÑO MODELO 2008; **59.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000968/2025**, iniciada por el delito violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos; en la que se decretó el aseguramiento de una AUTOMOVIL MARCA NISSAN, MODELO ALTIMA, TIPO SEDAN, COLOR BLANCO, CON NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1N4AL3AP4JC226122, AÑO MODELO 2018 **60.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001410/2025**, iniciada por el delito violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos; en la que se decretó el aseguramiento de una AUTOMÓVIL MARCA NISSAN, MODELO SENTRA, TIPO SEDAN, COLOR GRIS, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3N1AB7AP9KY316575, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2019; **61.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001430/2025**, iniciada por el delito violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos; en la que se decretó el aseguramiento de una CAMIONETA MARCA GMC, MODELO SIERRA, TIPO PICK UP, COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 1920831 DEL ESTADO DE ILLIONOIS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3GTP8DED9KG191765, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2019; **62.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001452/2025**, iniciada por el delito CONTRA LA SALUD; en la que se decretó el aseguramiento de una CAMIONETA MARCA CHEVROLET, MODELO TRAIL BLAZER, TIPO MPV, COLOR

GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN DZH8073 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GNDS13S462143472, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) Y AÑO MODELO 2006 **63.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001455/2025**, iniciada por el delito violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos; en la que se decretó el aseguramiento de una CAMIONETA MARCA FORD, MODELO F-150, TIPO PICK UP, COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN WD7292B, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1FTPW12V26FB75190, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) Y AÑO MODELO 2006 **64.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001790/2025**, iniciada por el delito de robo de vehículo; en la que se decretó el aseguramiento de una AUTOMÓVIL MARCA NISSAN, MODELO SENTRA, COLOR GRIS, TIPO SEDAN, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3N1AB7AP8EY300761, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2014; **65.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001815/2025**, iniciada por el delito violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos; en la que se decretó el aseguramiento de una CAMIONETA MARCA JEEP, MODELO COMMANDER XH, COLOR NEGRO, TIPO MPV, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN HYG6985 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1J8HG48N06C244527, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A) Y AÑO 2006, **66.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002416/2026,** iniciada por el delito de posesión de cargadores y cartuchos, en la que se decretó el aseguramiento de una 01 CAMIONETA MARCA JEEP, MODELO GRAND CHEROKEE LAREDO, TIPO MPV, COLOR ROJO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1J4G258SXXC518308 Y AÑO MODELO 1999 **67.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000178/2026**, iniciada por el delito de posesión de cargadores y cartuchos de uso exclusivo del ejercito, armada y fuerza aérea nacional, en la que se decretó el aseguramiento de 1.- VEHÍCULO MARCA TOYOTA, MODELO 4 RUNNER TRD SPORT, TIPO MPV COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR JTEAU5JR7N5259125, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (JAPÓN) Y AÑO MODELO 2022. 2.- VEHÍCULO MARCA FORD, MODELO EXPEDITION XLT, TIPO MPV COLOR GUINDA, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN WXX2259 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1FMJK1H5XDEF33398, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) Y AÑO MODELO 2013. 3.- VEHÍCULO MARCA GMC, MODELO YUKON DENALI, TIPO MPV, COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN RHT3625, DEL ESTADO DE TEXAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GKS1CKJ7HR289774, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A) Y AÑO MODELO 2017, **68.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000893/2023,** iniciada por el delito de posesión de cargadores y cartuchos de uso exclusivo del ejército armada y fuerza aérea nacional, en la que se decretó el aseguramiento de (01) UN VEHÍCULO DE LA MARCA BMW, MODELO 320 I, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN PKB8017 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR WBA8A9C39HAC99908; **69.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/REY/0000176/2026**, iniciada por el delito de Posesión de Cartuchos para Arma de Fuego de las reservadas para el Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, en la cual el 10 de febrero de 2026, se decretó el aseguramiento del VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, MODELO TAHOE LS, TIPO MPV, COLOR GRIS, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GNFC13067J404127, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A) Y AÑO MODELO 2007 **70**.- Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000105/2026,** iniciada por el delito de posesión de cargadores y cartuchos, en la que se decretó el aseguramiento de una 01 CAMIONETA MARCA TOYOTA, MODELO SEQUOIA LIMITED, DE COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 5TDBT48A17S290714, AÑO MODELO 2007; **71.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/TAM/0000357/2026,** iniciada por el delito de Daños a las vías Generales de Comunicación previsto y sancionado en el articulo 533 de la Ley de vías Generales de Comunicación, en el cual el 25 de febrero de 2026, se decretó el aseguramiento de 01 vehículo camioneta marca GMC, modelo Terrain SLE, de arena, sin placas de circulación con numero de identificación vehicular 2GKALMEK9E6326315, año modelo 2014, **72.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000362/2026,** iniciada por el delito de PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO Y POSESIÓN DE CARGADORES Y CARTUCHOS DE USO EXCLUSIVO DEL EJERCITO ARMADA Y FUERZA AEREA NACIONAL, en la que se decretó el aseguramiento de UN VEHICULO MARCA GMC, MODELO ENVOY DENALI, COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GKES63M282189319, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.), Y AÑO MODELO 2008. **73.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000098/2026**, iniciada por el delito de portación de arma de fuego y posesión de cargadores y cartuchos del uso exclusivo, en la que se decretó el aseguramiento de

01 VEHICULO MARCA CHEVROLET, MODELO MALIBU LT, TIPO SEDÁN, COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN WDS0505 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1G11C5SL7EF225383, AÑO MODELO 2014 **74.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000354/2026,** iniciada por el delito de ataques a la vías generales de comunicación, en la que se decretó el aseguramiento de; TRACTOCAMIÓN SIN MARCA, NI MODELO VISIBLE, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, EL CUAL DEBIDO A LA INTENSIDAD DE LOS DAÑOS PROVOCADOS POR LA ACCIÓN DIRECTA AL FUEGO SE PUDO OBSERVAR LA TERMINACIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 821349. Y un SEMIRREMOLQUE MARCA ATRO, TIPO CAJA SECA, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 20UN2R DE MÉXICO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3EL4TMS46L6001220, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2020. **75.-** carpeta de Investigación **FED/TAMP/CD.VIC/0000073/2026,** iniciada por los delitos previsto en el ARTÍCULO 83 QUIN FRACCIÓN II.- CON PRISIÓN DE CUATRO A OCHO AÑOS, DE DOSCIENTOS A CUATROCIENTOS DÍAS MULTA, CUANDO SE TRATE DE MÁS DE CINCO CARGADORES; ARTÍCULO 83 QUAT FRACCIÓN II.- PRISIÓN DE CUATRO A SIETE AÑOS, MULTA DE CIEN A TRESCIENTAS VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA, ACTUALIZACIÓN, SI SE TRATA DE LAS ARMAS COMPRENDIDAS EN LOS RESTANTES INCISOS DEL ARTÍCULO 11 DE ESTA LEY; Y ARTÍCULO 83 FRACCIÓN III.- PRISIÓN DE SEIS A QUINCE AÑOS Y MULTA DE CIENTO CINCUENTA A QUINIENTAS VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN, CUANDO SE TRATE DE LAS ARMAS COMPRENDIDAS EN LOS INCISOS C), D) Y E) DEL ARTÍCULO 11 DE ESTA LEY, TODOS DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, en la que se decretó el aseguramiento del siguiente: VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, MODELO SILVERADO 1500, DE COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GCEK19B25Z242740, DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) y AÑO MODELO 2005**. 76.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/MAT/0000335/2026,** iniciada por los delitos ROBO DE VEHÍCULO en la que se decretó el aseguramiento del siguiente vehículo: VEHICULO MARCA CHEVROLET, MODELO COBALT LS, DE COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1G1AK55FX77185533, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (U.S.A.) Y AÑO MODELO 2007 **77.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/TAM/0001717/2024,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de La Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 30 de julio de 2024, se decretó el aseguramiento de Vehículo Tracto camión, marca Kenworth, color blanco, con placas de circulación 80AD3L, con número de serie 3WKDD41399F820339, modelo 2009,**78.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/0000428/2026**, iniciada por el delito de posesión de posesión de cartuchos de uso exclusivo previsto en el artículo 83 Quat Fracción II, posesión de cargadores articulo 83 Quin fracción I y contra la salud previsto en el artículo 195 del Código Penal Federal, en la cual el 10 de marzo del 2026, se decretó el aseguramiento de UN VEHÍCULO MARCA HONDA, MODELO PILOT, MPV, AÑO 2007, COLOR BLANCO SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, NÚMERO DE SERIE 5FNYF28167B027354; **79.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/REY/0000293/2026,** iniciada por el delito de Posesión de Cartuchos para el Uso Exclusivo de las Fuerzas Armadas del País, Posesión de Cargadores para el Uso Exclusivo de las Fuerzas Armadas del País y Posesión de Vehículo Robado en el Extranjero, en la cual el 23 de Febrero del 2026, se decretó el aseguramiento de la Camioneta marca Chevrolet, modelo Silverado 1500, tipo pick up, color gris, con placas de circulación WCJ6950 del Estado de Texas, año 2005, con Número de Identificación Vehicular 2GCEK13TX51154979 **80.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/REY/0000334/2026,** iniciada por el delito de Posesión de Cartuchos para el Uso Exclusivo de las Fuerzas Armadas del País y Posesión de Cargadores para el Uso Exclusivo de las Fuerzas Armadas del País, en la cual el 24 de Febrero del 2026, se decretó el aseguramiento de la Camioneta marca DODGE, modelo DURANGO SLT, tipo MPV, color negro, sin placas de circulación, año 2006, con Número de Identificación Vehicular 1D4HD48N46F179411, **81.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000069/2026,** iniciada por el delito POSESION DE CARTUCHOS DE USO EXCLSUSIVO DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, en la que se decretó el aseguramiento de VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, MODELO IMPALA LS, TIPO SEDÁN, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN KJG8465 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 2G1WB55KX89273484, DE ORIGEN EXTRANJERO (CANADÁ) Y AÑO MODELO 2008; **82.-** carpeta de Investigación **FED/TAMP/CD.VIC/0001173/2025,** iniciada por los delitos previsto en el ARTÍCULO 386 BIS SE SANCIONARÁ CON PENA DE TRES A DIEZ AÑOS DE PRISIÓN Y HASTA MIL DÍAS DE MULTA, AL QUE DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN DEL ROBO Y SIN HABER PARTICIPADO EN ÉSTE, POSEA, ENAJENE O TRAFIQUE DE CUALQUIER MANERA, ADQUIERA O RECIBA, LOS INSTRUMENTOS, OBJETO O PRODUCTOS DEL ROBO, A SABIENDAS DE ESTA CIRCUNSTANCIA Y EL VALOR INTRÍNSECO DE

ÉSTOS SEA SUPERIOR A QUINIENTAS VECES EL SALARIO. DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, en la que se decretó el aseguramiento del siguiente: VEHÍCULO MARCA TOYOTA, MODELO CAMRY, COLOR NEGRO, AÑO MODELO 2007, SIN PLACAS DE CIRCULACION, NIV 4T1BK46K37U549497, VEHÍCULO MARCA KURAZAI, TIPO MOTOCICLETA, COLOR NEGRO, AÑO MODELO 2014, NIV LFFWJ01C7ECB12999 DE ORIGEN EXTRANJERO**; 83.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/REY/0000300/2026,** iniciada por el delito de Posesión de Cartuchos para el Uso Exclusivo de las Fuerzas Armadas del País y Posesión de Cargadores para el Uso Exclusivo de las Fuerzas Armadas del País, en la cual el 24 de Febrero del 2026, se decretó el aseguramiento de la Camioneta marca Ford, modelo F-150 Platinum, tipo pick up, año 2015, color negro, sin placas de circulación, con Número de Identificación Vehicular 1FTEW1EG4FFA29295; **84.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000381/2026**, iniciada por el delito de POSESION DE CARGADORES Y CARTUCHOS DE USO EXCLUSIVO DEL EJERCITO, ARMADA Y FUERZA AEREA NACIONAL, en la que se decretó el aseguramiento de UN VEHICULO, MARCA RAM, MODELO 4500, TIPO MONSTRUO, COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN (CON BLINDAJE ARTESANAL), CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3C7WRKBL0GG213218, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2016; **85.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000116/2026,** iniciada por el delito previsto en el ARTÍCULO 378 PÁRRAFO TERCERO. IGUALMENTE SE IMPONDRÁN DICHAS PENAS A QUIEN, A SABIENDAS, UTILICE PARA UN VEHÍCULO ROBADO O QUE SE ENCUENTRE ILEGALMENTE EN EL PAÍS, LAS PLACAS, EL ENGOMADO O LOS DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES EXPEDIDOS PARA IDENTIFICAR OTRO VEHÍCULO. DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL Y ARTÍCULO 83 QUAT FRACCIÓN REFORMADO II.- PRISIÓN DE CUATRO A SIETE AÑOS Y MULTA DE CIEN A TRESCIENTAS VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN, SI SE TRATA DE LAS ARMAS COMPRENDIDAS EN LOS RESTANTES INCISOS DEL ARTÍCULO 11 DE ESTA LEY. DESDE EL 29 DE MAYO DE 2025, VIGENTE AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL D.O.F. DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, en la que se decretó el aseguramiento de 01 VEHÍCULO MARCA CHRYSLER, MODELO 300, TIPO SEDÁN, COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN PGG7239 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 2C3CCACG1CH250712, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (CANADÁ) Y AÑO MODELO 2012; **86.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/00000097/2026,** iniciada por el delito previsto en el ARTÍCULO 376 BIS CUANDO EL OBJETO ROBADO SEA UN VEHÍCULO AUTOMOTOR TERRESTRE QUE SEA OBJETO DE REGISTRO CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA, CON EXCEPCIÓN DE LAS MOTOCICLETAS, LA PENA SERÁ DE SIETE A QUINCE AÑOS DE PRISIÓN Y DE MIL QUINIENTOS A DOS MIL DÍAS MULTA. DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL Y ARTÍCULO 83 QUAT FRACCIÓN VIGENTE HASTA EL 29 DE MAYO DE 2025. REFORMADO DESDE EL 19 DE FEBRERO DE 2021, VIGENTE AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL D.O.F. II.- CON PRISIÓN DE CUATRO A SIETE AÑOS Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA, SI SON PARA LAS ARMAS QUE ESTÁN COMPRENDIDAS EN LOS RESTANTES INCISOS DEL ARTÍCULO 11 DE ESTA LEY. DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, en la que se decretó el aseguramiento de VEHÍCULO MARCA FORD, MODELO F-250 SUPER DUTY, TIPO PICK UP, COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1FT7W2B68FEC73659, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A) Y AÑO MODELO 2015; por ser instrumentos del delito investigado. - - -

Petróleos Mexicanos
Dirección de Administración y Servicios
Subdirección de Servicios y Administración de Bienes
CONVOCATORIA

PETRÓLEOS MEXICANOS, Empresa Pública del Estado, entidad de la Administración Pública Federal sectorizada a la Secretaría de Energía, en lo sucesivo, **"PEMEX"**, a través de la Subdirección de Servicios y Administración de Bienes (**SSAB**), en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, imparcialidad, disciplina, objetividad, profesionalismo, integridad y rendición de cuentas que rigen el servicio, en términos de lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 3, 5 fracción IV, 76 fracción XI, 90, 91, y 92 de la Ley de la Empresa Pública del Estado, Petróleos Mexicanos; 17 fracciones III y VII y 247 fracciones XVII y XIX del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública del Estado, Petróleos Mexicanos; en los numerales II.4.1 inciso b) a II.4.5 de las "Políticas Generales de Administración y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de Petróleos Mexicanos y sus Empresas Productivas Subsidiarias"; 39 y 42 a 46 de los "Lineamientos para la Administración y Disposición de los Bienes Muebles e Inmuebles, así como para la Adquisición de Bienes Inmuebles de Petróleos Mexicanos y sus Empresas Productivas Subsidiarias" y numerales 73, 76, 78 y 82 a 88 de los "Procedimientos para la Administración y Disposición de los Bienes Muebles e Inmuebles, así como para la Adquisición de Bienes Inmuebles de Petróleos Mexicanos y sus Empresas Productivas Subsidiarias", **CONVOCA** a todas las personas físicas y morales interesadas en participar en la **Licitación Pública Presencial número SSAB-EBM-LPNP-002-2026,** para la enajenación onerosa de los bienes que se describen a continuación:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	Valor de Referencia para Venta por kilogramo
PARTIDA 1	Desecho ferroso proveniente de ductos fuera de operación por desenterrar de distintas características, diámetro y dimensiones, dictaminados como no útiles por los Centros de Trabajo**.**	$3.10 (Tres pesos 10/100 Moneda Nacional) por kilogramo
PARTIDA 2	Desecho ferroso y no ferroso proveniente de embarcaciones menores fuera de operación, dictaminadas como no útiles por los Centros de Trabajo**.**	Para desecho mixto contaminado: el que resulte de adicionar un 50% (cincuenta por ciento) al valor que se establezca en la "Lista de valores"
		Para los demás desechos: el que se obtenga de adicionar el 7% (siete por ciento) del valor que se establezca en la "Lista de valores"

El procedimiento se regirá por las Bases de Licitación, que estarán disponibles para su consulta en forma gratuita en la siguiente página: https://www.pemex.com/bienes-no-utiles/enajenacion/bienes-muebles/Paginas/procedimientos_vigentes.aspx a partir de la publicación de la presente Convocatoria.

Los eventos relacionados con la presente Licitación se llevarán a cabo en las fechas, horas y lugares establecidos en el calendario de eventos de las Bases de Licitación.

Los requisitos que deben cumplir los interesados en participar en el procedimiento, así como las condiciones de reserva o confidencialidad de la información, se establecen en las Bases de Licitación.

La correspondencia y documentos que se presenten o generen durante el procedimiento de licitación deberán estar redactados en español, pero se podrán admitir en otro idioma siempre que se presenten con su traducción oficial a este idioma por perito autorizado. Las propuestas deberán presentarse en moneda nacional.

No podrán participar las personas que se encuentren impedidas en términos de las Bases de Licitación.

Para cualquier duda o aclaración de la presente Convocatoria, así como del procedimiento a seguir, comunicarse a los teléfonos: 55-1944-25-00, extensión 59212, y correo electrónico:

informacion.comercializacion@pemex.com.

Atentamente
Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2026.
Subdirector de Servicios y Administración de Bienes
Lic. Daniel Arturo Díaz Ibáñez
Rúbrica.

(R.- 580492)

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 37/2026 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Denominación y Código de Puesto	**DIRECTOR DE DESARROLLO DE PROGRAMAS** 04-914-1-M1C021P-0000156-E-C-T		
Nivel Administrativo	**M33** DIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$96,526.00 (NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE REVISION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOBRE PROGRAMAS NACIONALES DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, DE ATENCION AL FENOMENO SOCIAL DE TRATA DE PERSONAS, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS NORMATIVOS APLICABLES. 2. DESARROLLAR MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS A LOS PROGRAMAS NACIONALES DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, DE ATENCION AL FENOMENO SOCIAL DE TRATA DE PERSONAS, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS FUNCIONES CONFERIDAS AL AREA. 3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION ORIENTADA A LA EJECUCION DE POLITICAS Y PROGRAMAS NACIONALES DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, DE ATENCION AL FENOMENO SOCIAL DE TRATA DE PERSONAS, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA UNIDAD. 4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA EN LA CONFORMACION DE PROGRAMAS NACIONALES DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, DE ATENCION AL FENOMENO SOCIAL DE TRATA DE PERSONAS, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE PARTICIPACION Y ENLACE RESPECTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS NACIONALES DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, DE ATENCION AL FENOMENO SOCIAL DE TRATA DE PERSONAS, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES.
6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIOS DE CARACTER NORMATIVO DEL DESARROLLO DE PROGRAMAS NACIONALES DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, DE ATENCION AL FENOMENO SOCIAL DE TRATA DE PERSONAS, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA.
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.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="9">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ANTROPOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>COMUNICACION</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ECONOMIA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. VISION ESTRATEGICA
NIVEL 3 DIRECCION DE AREA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

2

Denominación y Código de Puesto	**DIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS** 04-913-1-M1C019P-0000165-E-C-T		
Nivel Administrativo	**M23** DIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$85,968.00 (OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS CON EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACION QUE PERMITA SU EVALUACION. 2. IMPLEMENTAR ACCIONES DE ESTUDIO DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS QUE INCORPOREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL A SUS DISTINTOS PROGRAMAS, PARA DETERMINAR EL IMPACTO EN LOS DERECHOS HUMANOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES Y TRATADOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA. 3. ESTABLECER MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS A INDICADORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS FUNCIONES CONFERIDAS AL AREA EN LA MATERIA. 4. COORDINAR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y DESARROLLO DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES INTERINSTITUCIONALES. 5. DIRIGIR SISTEMAS Y ACCIONES DE ENLACE DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS CON LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, ORGANISMOS NACIONALES, INTERNACIONALES Y ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE CONDICIONAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. 6. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO CON INSTITUCIONES Y AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, ASI COMO CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR PROPUESTAS QUE INCIDAN EN LA EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS EN LA MATERIA. 7. COORDINAR Y VINCULAR ACCIONES INTERINSTITUCIONALES ASOCIADAS CON EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA FORTALECER LAS ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN EN LA ATENCION DE LOS COMPROMISOS NACIONALES E INTERNACIONALES ASUMIDOS POR EL ESTADO MEXICANO. 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 SU SUPERIOR 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	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

	Experiencia Laboral:	Mínimo **4 años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 3 DIRECCION 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 DE EVALUACION DE SERVICIOS DE TI** 04-813-1-M1C016P-0000351-E-C-K		
Nivel Administrativo	**N31** SUBDIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ORIENTADOS A USUARIOS DE EQUIPOS DE COMPUTO DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA VIABILIDAD Y FUNCIONALIDAD DE DICHOS SERVICIOS. 2. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A LA EVALUACION DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION ADQUIRIDAS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL FIN DE OBTENER INFORMACION RESPECTO A LA FUNCIONALIDAD DE LAS MISMAS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. 3. SUPERVISAR EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION QUE DERIVAN DE LOS COMPROMISOS DE COOPERACION CON INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA MATERIA, PARA IDENTIFICAR QUE SE ENCUENTREN ALINEADOS A LAS METAS Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES. 4. DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION EN MATERIA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION SOBRE EL ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DE LA INFORMACION Y BASES DE DATOS EN LOS SERVIDORES INFORMATICOS DE LA DEPENDENCIA, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS CUBREN LAS NECESIDADES TECNOLOGICAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. COORDINAR ACCIONES DE APOYO TECNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE SUS AREAS, PARA PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS QUE COADYUVEN EN LA FORMULACION DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 6. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION CON EL FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA EN LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3 años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.

Denominación y Código de Puesto	**SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INFORMATICA** 04-941-1-M1C015P-0000163-E-C-L		
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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR ESTUDIOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD TECNOLOGICA DE LA INFORMACION, PARA RECOMENDAR CONTROLES ACORDES A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. PROPONER EL PROGRAMA DE SEGURIDAD TECNOLOGICA DE LA INFORMACION, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 3. COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE CONCIENTIZACION EN LA NECESIDAD DE LA SEGURIDAD TECNOLOGICA DE LA INFORMACION, PARA CONTRIBUIR EN SU DIFUSION Y COMUNICACION AL PERSONAL QUE LABORA EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 4. EVALUAR MEDIDAS DE PREVENCION, DETECCION Y CORRECCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA PROTEGER LOS SISTEMAS DE INFORMACION CONTRA SOFTWARE MALICIOSO. 5. COORDINAR LOS PROCESOS DE ANALISIS Y ESTUDIOS SOBRE LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE EMISION, SUSPENSION, MODIFICACION Y REVOCACION DE LLAVES CRIPTOGRAFICAS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL CERTIFICADO DIGITAL. 6. SUPERVISAR EL PROCESO DE ADMINISTRACION DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES, PARA COADYUVAR EN EL USO ADECUADO DE LOS MISMOS.		
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	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

	Experiencia Laboral:	Mínimo **4 años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.

Denominación y Código de Puesto	**SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION** 04-941-1-M1C015P-0000216-E-C-L			
Nivel Administrativo	**N21** SUBDIRECCION DE AREA		**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$44,946.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS 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. DISEÑAR EL SISTEMA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA ORIENTAR LOS RECURSOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 2. COORDINAR EL PROCESO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD. 3. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS, PARA FORMULAR LA ELABORACION DE INFORMES PROGRAMATICOS. 4. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN LA MATERIA. 5. ANALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS, ASI COMO LOS INSTRUMENTOS DE APOYO INTERNO, PARA COADYUVAR EN SU ACTUALIZACION, A FIN DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD.			
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO		
		Area de General	**Carrera Genérica**	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3 años** de experiencia en:		
		Area General	**Area de Experiencia**	
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 SUBDIRECCION DE AREA		
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

6.

Denominación y Código de Puesto	**DEPARTAMENTO DE ATENCION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO** **A** 04-915-1-M1C014P-0000075-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 PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS SOLICITUDES QUE SE TURNEN EN MATERIA DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. 3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4. APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LAS PETICIONES EN MATERIA DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. . 5. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA COADYUVAR EN LA ACTUALIZACION DE LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. 6. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 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	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA

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

7.

Denominación y Código de Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LA POLITICA PUBLICA FEDERAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS** 04-913-1-M1C014P-0000180-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	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. VERIFICAR LA OPERACION DEL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONFIRMAR QUE SE EFECTUEN CONFORME A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS. 2. APLICAR LOS PROCESOS DE RECOPILACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION DE LOS AVANCES Y/O RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE COORDINACION Y VINCULACION CON AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION DE AVANCES Y/O RESULTADOS OBTENIDOS DE LA IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 4. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA. 5. REALIZAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES SOBRE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL Y CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 6. PROPORCIONAR ORIENTACION A LOS ENTES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SOBRE EL DISEÑO DE LOS MECANISMOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE LA MATERIA. 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 SU SUPERIOR 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 **3 años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.

Denominación y Código de Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS** 04-940-1-M1C014P-0000076-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	1. REALIZAR ESTUDIOS DE APLICACION METODOLOGICA EN LA PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA, A FIN DE CONTRIBUIR AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN LA SOLUCION DE NECESIDADES DEL FENOMENO. 2. APLICAR LAS METODOLOGIAS EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS A IMPLEMENTAR CONFORME A LOS PLANES ESTABLECIDOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS EN APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LA POLITICA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA DETERMINADA EN LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS. 3. GENERAR REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA, PARA OFRECER ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE EL AVANCE Y LOGRO DE RESULTADOS. 4. ELABORAR PROPUESTAS DE PROGRAMAS Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL SOBRE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE POLITICAS MIGRATORIAS Y MOVILIDAD HUMANA, A FIN DE COADYUVAR A DELIMITAR ESQUEMAS PROSPECTIVOS DE RECURSOS Y DE TRABAJO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 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.		

<table>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="9">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ARQUITECTURA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>MATEMATICAS - ACTUARIA</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ACTIVIDAD ECONOMICA</td></tr>
<tr><td></td><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

9.

<table>
<tr><td>Denominación y Código de Puesto</td><td colspan="3">SECRETARIA DE LA COORDINACION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS
04-913-1-E1C011P-0000138-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>P23
ENLACE</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA (01)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta mensual</td><td colspan="3">$21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA COORDINACION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS ASUNTOS QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DEL AREA.
2. DISTRIBUIR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ATENCION DE LOS ASUNTOS TURNADOS Y/O RECIBIDOS EN LA COORDINACION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS.
3. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE POR LAS AREAS COMPETENTES.
4. ASISTIR A LAS VISITAS Y A LAS PERSONAS DEL SERVICIO PUBLICO QUE REQUIERAN AUDIENCIA CON LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE LA LOGISTICA DE ATENCION A SUS PLANTEAMIENTOS.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE INFORMACION DE LOS COMPROMISOS ASIGNADOS.
6. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA COORDINACION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
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 SUPERIOR JERARQUICO.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: PREPARATORIA O BACHILLERATO
Grado de avance: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>NO APLICA</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 1 ENLACE</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

10.

<table>
<tr><td>Denominación y Código de Puesto</td><td colspan="4">VINCULADOR REGION 5
04-941-1-E1C008P-0000120-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">P13
ENLACE</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA (01)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta mensual</td><td colspan="4">$16,059.00 (DIECISEIS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. PROPORCIONAR ORIENTACION A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SOBRE LAS POLITICAS DE INSTALACION DE LOS MODULOS CURP, PARA ATENDER LA DEMANDA EN SUS NUCLEOS DE POBLACION.
2. COADYUVAR EN LAS ASESORIAS TECNICAS RESPECTO A LA ADOPCION Y USO DE LA CURP EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
3. REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE ASIGNACION DE LA CURP, PRESENTADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE DE LOS MISMOS.
4. VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO POBLACIONAL APLICADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COMPROBAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="4">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">DERECHO</td></tr>
<tr><td></td><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td colspan="2">COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="5"></td><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>MATEMATICAS</td><td>CIENCIA DE LOS ORDENADORES</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 1 ENLACE</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

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

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

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

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

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

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

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

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

II. Invariablemente deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple tamaño carta por ambos lados cuando aplique:

a) Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) legible donde aparezca claramente: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso del que se trate.

b) Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

c) Clave Unica de Registro de Población (CURP) https://www.gob.mx/curp/, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

d) Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, considerando únicamente: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.

e) Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.

f) Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descargar en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, para el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

i. De conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa;

ii. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

iii. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;

iv. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;

v. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y

vi. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

vii. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;

viii. No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y

ix. No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

x. De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que tengan lugar.

xi. Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental “Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito”, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 2 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;

xii. Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y

xiii. Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.

g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);

h) Dos impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.

i) Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

i. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.

ii. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
iii. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
iv. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, las personas aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).
v. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicite en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto, mientras que para los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto conforme al Catálogo de Carreras en TrabajaEn.
vi. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado “Documentación e Información Relevante”. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la persona candidata no aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se comparará contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme a la base 16ª fracción VI de estas mismas bases.

j) Presentar constancias con las que acredite su Experiencia.
Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de la inscripción, sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil, la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró; podrán aceptarse una o varias constancias de las que se citan a continuación:
i. Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).
ii. Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (https//www.imss.gob.mx/tramites/immss02025a).
iii. Hoja única de servicios o equivalente, con firmas y sello de la institución que la expide.
iv. Constancias de Nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
v. Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
vi. Cartas o convenio de Finiquito, en el que se indique la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas y sello del emisor.
vii. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada, deberá anexar la constancia respectiva.
viii. Documento denominado: “Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo” o “Constancia de retenciones” emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico, deberá de contener cadena original y sello digital.

ix. Recibos de pago, con datos de la institución o empresa que lo otorga, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Deberá presentar al menos 2 recibos por cada año laborado. Sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.

x. Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.

xi. Carta como persona Becaria, en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.

xii. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado “Mi historial”.

xiii. Constancia de término y/o Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, únicamente para los concursos de nivel de Enlace. Quienes aspiren a ellos, podrán presentar dicho documento emitido por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado, así como las fechas de inicio y término, o con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia solicitadas en el perfil del puesto de que se trate.

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

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

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

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

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

i. Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar la hoja resumen de la última evaluación, que contiene la calificación final obtenida, ésta deberá presentar firma y sello de la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no contar con su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse al área de Recursos Humanos de su dependencia, para obtener ayuda.

ii. Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior; esta calificación está contenida en la hoja resumen de la última evaluación de desempeño y deberá estar firmada y sellada por la institución emisora.

iii. Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con el número de capacidades profesionales certificadas vigentes obtenidas en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, comprobables en la hoja resumen de la última evaluación del desempeño. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

iv. Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

v. Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como persona presidenta, vicepresidenta o integrante fundadora de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

vi. Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

vii. Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

viii. Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

ix. Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

x. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

xi. Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

xii. Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autorreconozca 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	23 de septiembre del 2026
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 06 de octubre del 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 07 de octubre del 2026
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 09 de octubre de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 09 de octubre de 2026
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 09 de octubre de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 09 de octubre de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 09 de octubre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de octubre de 2026
Determinación	A partir del 09 de octubre de 2026

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

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la 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 Secretaria 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 Secretaria 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.

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

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

a) Personal del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos 10 minutos antes de la hora de la cita y revisará quien es la última persona que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos posteriores a la cita, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;

b) Se revisarán los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre escrito correctamente y folio, e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible; en caso de contar con los elementos descritos, serán sellados y se permitirá el acceso al inmueble. En este acto se indicará el piso y sala al que deberán presentarse.

c) Una vez en las salas de aplicación de evaluaciones, se dará la indicación del momento en que se procederá a la captura de datos en el Sistema de Control de Evaluaciones por parte de las personas candidatas, para lo que requerirá de los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen. Se procederá a verificar que los datos descritos sean correctos;

d) Ante el incumplimiento de los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), no será registrada persona alguna;

e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a la sala de evaluaciones de la DGRH, personal del área de reclutamiento y selección asignará un equipo de cómputo en la sala “C” y procederá a su registro en la lista de asistencia. Todas las personas aspirantes deberán resguardar sus dispositivos electrónicos. De conformidad con el artículo 227 de las “Disposiciones” en su fracción III “No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Estos dispositivos serán resguardados en sobres de seguridad destinados a ese efecto, durante el tiempo que dure la evaluación respectiva.

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

a) Las personas candidatas deberán presentarse con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre y folio impreso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible.

b) Los datos de Correo electrónico y contraseña con los que ingresa a su cuenta personal en el portal electrónico Trabajaen, siendo estos últimos elementos indispensables para la aplicación de la evaluación; de ser incorrectos o no contar con ellos, no podrá realizar esta etapa.

c) La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

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 Area y Dirección General corresponderá el Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que la persona aspirante podrá:

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

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

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

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 si solas, no significan que el CTS, deba considerar persona ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la persona finalista con el puntaje total más alto.

E. La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por quien presida el CTS.

6ª. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación

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

Etapa	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	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.

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

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el RFC presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el CURP presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- No presentar documento original y/o copia certificada legible de alguno de los elementos enlistados en la 3ª Base de Participación de la presente Convocatoria denominada "Documentación requerida" así como las especificaciones señaladas en ésta.
- No acreditar fehacientemente su identidad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria a través de constancias originales conforme a lo registrado en el Catálogo de Puestos y Catálogo de Experiencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- No acreditar la escolaridad solicitada en el perfil del puesto a concursar.
- No acredita la experiencia solicitada en el perfil del puesto a concursar.

Etapa IV "Entrevistas":

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

13ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158, 16038, 16157, 16200 y 16135, con un horario de atención de lunes a viernes 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

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

14ª. Inconformidades

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

15ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

A. Escrito de solicitud, el cual deberá contar con las siguientes características:
   a) Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo;
   b) Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
   c) Justificación del porqué considera se debe reactivar su folio;
   d) Número de Folio de Rechazo que le proporciono el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999);
   e) Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo;
   f) Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
   g) Nombre y firma de la persona solicitante.

B. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
C. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
D. Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en la 2ª base de participación de la presente convocatoria;

II. De conformidad al artículo 261 de las “Disposiciones” no será procedente la reactivación de folios cuando:
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 Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La 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 23 de septiembre de 2026.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica
y Jefa de Departamento de Profesionalización
Lic. María Edith Sosa Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1174
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION "IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32, fracción II, y 34 al 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024; 230, 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254, 255, 256 y 271 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2025; emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera, para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Dirección de Control y Seguimiento
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-213-1-M1C021P-0000276-E-C-D
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico
Nivel (Grupo/Grado):	M33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$96,526.00 (Noventa y seis mil quinientos veintiséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere conocimientos específicos para el desarrollo de sus funciones. **Puestos subordinados:** El puesto tiene personal a su cargo. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 7 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Finanzas Públicas y Políticas Públicas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario en las Bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Negociación Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto **Observaciones** **Paquetería informática:** Microsoft Windows **Nivel de dominio:** Avanzado **Idioma:** Inglés **Nivel de dominio:** Avanzado
Funciones:	1. Dirigir, organizar y planificar las acciones referentes a la agenda del/la Titular de la Unidad, tales como organización y administración de las comunicaciones del/la Titular y coordinación de las actividades con otras entidades tanto externas como internas, mediante la coordinación y seguimiento continuo a todos aquellos asuntos que requieran su intervención oportuna, derivados de las Coordinaciones y Areas que reportan a esta Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con la finalidad de optimizar los procesos que derivan de esta, tanto de soporte como de administración. 2. Coparticipar en la atención de las observaciones que los órganos fiscalizadores formulen a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con base en el estudio de las citadas observaciones y el marco regulatorio vigente, con la finalidad de solventarlas. 3. Colaborar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la atención de los asuntos ámbito de su competencia, para solventar los requerimientos. 4. Diseñar y proponer a su superior inmediato estrategias y herramientas de control de la información, coordinando la actualización periódica de la misma, con la finalidad de que sirva esta como consulta y apoyo en la toma de decisiones. 5. Emitir en el ámbito de su competencia, las opiniones que le sean solicitadas por cualquiera de las Coordinaciones de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la revisión de la información, a fin de colaborar con su jefe inmediato en la resolución de asuntos que sean de su competencia. 6. Proponer a su superior inmediato la formulación de mejores prácticas, por medio de la identificación y seguimiento de los procesos clave, a fin de optimizar los resultados de esta coordinación. 7. Supervisar la elaboración de informes, notas y tarjetas informativas, mediante el seguimiento del estado que guardan los asuntos, con la finalidad de informar de manera eficiente y eficaz a su superior. 8. Coordinar el establecimiento de metas y objetivos internos para el alcance de estrategias institucionales, mediante la recopilación de la información necesaria de acuerdo al procedimiento establecido, con la finalidad de dar cumplimiento a las mismas. 9. Coparticipar en la elaboración e integración de material de apoyo respecto de la participación del superior inmediato en foros nacionales e internacionales, a través de la recopilación de la información necesaria para el foro en cuestión, con el propósito de eficientar la colaboración de que se trate.

	10. Coordinar y desarrollar los informes institucionales correspondientes en los que participa la unidad, relativos a los asuntos materia de su competencia, a través del análisis de la información proporcionada al área, a fin de que este disponga de información completa y oportuna. 11. Vigilar y controlar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el ámbito de su competencia, mediante la supervisión del cumplimiento de los indicadores, para aprobación superior. 12. Proponer para autorización superior, la actualización de la estructura orgánica y funcional de la unidad, mediante la verificación de los soportes documentales necesarios para la validación respectiva del área técnica, con la finalidad de que las modificaciones a la estructura sean aprobadas por el/la Titular antes de su envío a la Secretaría de la Función Pública. 13. Vigilar que los asuntos de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, turnados a través del Sistema de Control de Gestión sean atendidos en tiempo y forma por las áreas, mediante el seguimiento oportuno de acuerdo a las fechas de vencimiento, con la finalidad de que los asuntos sean entregados en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Análisis Económico de los Ingresos
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-311-1-M1C016P-0000457-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	N31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 4 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Matemáticas	Estadística

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económico de los Impuestos • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario en las Bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 20%

Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto **Observaciones** **Paquetería informática:** Microsoft Office, Windows **Nivel de dominio:** Intermedio
Funciones:	1. Colaborar en el cálculo del calendario mensual de los ingresos contenidos en el artículo 1° de la Ley de Ingresos de la Federación por medio del análisis estadístico y econométrico del comportamiento de los Ingresos Tributarios no Petroleros para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Supervisar la elaboración del documento metodológico sobre la estimación del calendario mensual de los ingresos del Gobierno Federal, validando y compilando de otras áreas los modelos utilizados para el cálculo de los ingresos mensuales tributarios y no tributarios petroleros y no petroleros, así como de organismos y empresas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Coordinar el cálculo de los ingresos tributarios del siguiente ejercicio fiscal y los cinco ejercicios posteriores a través de pronósticos de modelos econométricos para integrar el artículo 1° de la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Federación que se envía a la Cámara de Diputados. 4. Efectuar pronósticos de recaudación de ingresos tributarios para el cierre del ejercicio fiscal en curso mediante proyecciones estadísticas para dar elementos de análisis a los niveles jerárquicos superiores sobre la política tributaria del Gobierno Federal. 5. Efectuar los cálculos con los que se integra el documento "Distribución del Pago De Impuestos y Recepción del Gasto Público por deciles de hogares y personas", a través de programas de simulación del pago de impuestos como ISR, IVA, IEPS e ISAN para cumplir con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Ingresos de la Federación y 31 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria. 6. Asesorar en la elaboración del documento "Distribución del Pago de Impuestos y Recepción del Gasto Público por deciles de hogares y personas", mediante el análisis y evaluación de la incidencia y efectos redistributivos de la política tributaria para presentar el documento a las Cámaras de Diputados y Senadores. 7. Diseñar diversos estudios en materia fiscal mediante el uso de modelos de simulación económica para evaluar la política de recaudación del Gobierno Federal. 8. Generar información económica y fiscal a través de la explotación de bases de datos externas como la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los hogares y de fuentes internas como los ingresos del Gobierno Federal para coadyuvar a la toma de decisiones de los niveles jerárquicos superiores en materia de ingresos públicos. 9. Investigar modificaciones a las leyes fiscales mediante el monitoreo constante de las mismas con la finalidad de proporcionar información actualizada para los diferentes estudios que se realizan en el área que reflejen las condiciones actuales de la economía.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Departamento de Apoyo Técnico y Evaluación</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto:</td><td colspan="2">06-300-1-M1C014P-0000490-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td colspan="2">Apoyo Administrativo</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">O21
Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$27,795.00 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:</td><td colspan="2">Subsecretaría de Ingresos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Aspectos Relevantes del Puesto:</td><td colspan="2">Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Declaración de la situación patrimonial: Sí</td></tr>
<tr><td colspan="3">Perfil y Requisitos</td></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Competencias o Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">• Conocimientos Técnicos:
a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP
b) Igualdad de Género
c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y
d) Herramientas de Cómputo (Comportamiento) y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro
• Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario en las Bases de participación).
Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o Condiciones Específicas:</td><td colspan="2">Horario de trabajo: Mixto</td></tr>
<tr><td>Funciones:</td><td colspan="2">1. Servir como apoyo para el superior jerárquico, en la integración de las carpetas con la información para las conferencias o reuniones en las que participe la Subsecretaría correspondiente, a través de la interacción de tarjetas, resúmenes, oficios, circulares, etc., a fin de armar dichos sustentos documentales y proporcionarlos a los participantes en las sesiones programadas.
2. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las observaciones de las auditorias en las áreas de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Coordinación Administrativa, mediante la captura de informes y propuestas de mejora, con la finalidad de cumplir con la solventación requerida en tiempo y forma.
3. Registrar, controlar e informar al superior jerárquico el avance en la atención de cada una de las consultas, quejas o solicitudes especiales presentadas por los servidores públicos adscritos a las distintas Unidades de la Subsecretaría con relación a los servicios administrativos de auditoría, con el fin de tener un registro para consultas posteriores.</td></tr>
</table>

	4. Brindar apoyo al superior jerárquico en la valoración del desempeño de los programas sujetos a esta acción encada ejercicio fiscal, mediante el seguimiento y la coordinación con los responsables de cada unidad para que la revisión y evaluación de los avances cumpla con la aplicación de la metodología y las especificaciones técnicas que se le establezcan al evaluador, con el fin de cumplir con los objetivos del Sistema Nacional de Evaluación del Desempeño y las normas que lo rigen. 5. Tramitar en coordinación con las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría, los procesos administrativos actuales, mediante la elaboración de informes técnicos y propuestas de mejora en procesos, actualización de funciones y objetivos, con la finalidad de que se cumpla con la actualización permanente del Manual de Organización de la Subsecretaría. 6. Preparar las carpetas con los temas que serán tratados en las diferentes reuniones y sesiones de trabajo en los que participa el superior jerárquico, mediante la generación de informes y documentos, con la finalidad que garanticen el cumplimiento de las normas que aplica para cada una de las reuniones y contribuya a lograr acuerdos y decisiones que cumplan con los objetivos para el que fueron creados. 7. Proponer al superior jerárquico mejoras continuas, en el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, a través de métodos de evaluación, con el fin de garantizar y lograr la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios y la utilización de los recursos. 8. Estudiar las disposiciones vigentes en materia de transparencia, mediante la recopilación periódica de los lineamientos y leyes de transparencia y acceso a la información pública, con el fin de operar adecuadamente la nueva plataforma nacional de transparencia y poder dar cumplimiento de la misma.

Nombre del Puesto:	Analista de Información y Servicios A
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-400-1-E1C014P-0000734-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel (Grupo/Grado):	P33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$25,890.00 (Veinticinco mil ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Egresos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado**: El puesto requiere conocimiento y experiencia en materias relacionadas con recursos materiales para el cumplimiento de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato
Grado de Avance: Terminado o Pasante

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario en las Bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Capturar las solicitudes de servicios de mantenimiento menor y mayor de los espacios ocupados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, a través del sistema correspondiente, con el propósito de que el personal cuente con las condiciones óptimas en el espacio de trabajo. 2. Gestionar y proporcionar el seguimiento a las solicitudes de papelería de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, a través de los sistemas determinados, a fin de proveer los artículos requeridos de manera oportuna. 3. Informar al superior jerárquico el resultado de los recorridos programados respecto a Protección Civil en los inmuebles de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, mediante la elaboración del reporte de las necesidades o riesgos identificados, con la finalidad de gestionar el trámite necesario ante el área competente de la Secretaría. 4. Gestionar la atención a los requerimientos de bienes y servicios tecnológicos solicitados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, mediante el seguimiento a las solicitudes realizadas, a fin de informar el estatus a su superior jerárquico e iniciar el trámite necesario ante el área competente de la Secretaría. 5. Elaborar el reporte de las solicitudes de adquisiciones, servicios generales y obra solicitados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, mediante la consolidación de información relacionada al estatus, con el fin de mantener un control actualizado de las mismas. 6. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar las personas ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de TrabajaEn que registró para aplicar para la(s) vacante(s) de su interés.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado(s) y período(s) en el(los) cual(es) laboró.

2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, **sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública**, en términos de las disposiciones aplicables; en dichos casos, los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante en los que se indique que cuenta con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

C. Para los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Carrera Técnica, con grado de avance: Con Título, se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de este nivel de estudios; o bien, el perfil requiera Nivel Medio Superior, con grado de avance: Terminado o Pasante, sólo se aceptará certificado de estudios, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismos que deberán indicar que cuenta con el 100% de créditos; y contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Asimismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el apartado B, incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.

Para los apartados B y C las personas candidatas deberán firmar bajo protesta de decir verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: Con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, conforme al artículo 221 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025; para tal efecto, la persona candidata deberá contar con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en estos casos, los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito, en el “Elemento de Otros Estudios”.

E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar y entregar al operador de ingreso el formato denominado “Solicitud de Validación y/o Verificación”, mediante el cual autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Artículo 221 segundo párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que, para comprobar el nivel académico de los apartados B y C, sólo se aceptarán estos documentos.

G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección acordaron realizar la Etapa III, del procedimiento de selección, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial.

En los casos de los apartados B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar y entregar al operador de ingreso de la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar bajo protesta de decir verdad que el documento es auténtico. El formato se obtiene en la liga:
http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5. Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; no encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal; no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; en apego Artículo 71, inciso e) del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 19 de diciembre de 2025, que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, en el gobierno de alguna entidad federativa, municipio, demarcación territorial, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, tramitar el dictamen de compatibilidad respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos, que para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados "Carta protesta de decir verdad" y de "Referencias Laborales", que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme al Artículo 71, inciso a) del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

a) Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, la cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, y cuya liga electrónica es: https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/, si ya cuenta con Llave CDMX, ingrese su usuario y contraseña de clic en ingresar, requisite los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente de clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.

b) Para el Estado de México y demás Entidades Federativas que a la fecha cuenten con datos de deudores alimentarios en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA), incluyendo la Ciudad de México, podrá consultar y obtener dicho certificado ingresando a la siguiente liga electrónica: RNOA-SNDIF. Seleccione el Estado de su residencia, ingrese su CURP, de clic en solicitar certificado, descargue e imprima el documento.

Podrá generar el certificado, dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como persona deudora alimentaria morosa.

c) En caso de que su Entidad Federativa de residencia no se encuentre en operación en la herramienta tecnológica del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), deberá presentar pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica https://listanominal.ine.mx/scpln, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.

Es importante mencionar que, en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa, conforme al Artículo 71, inciso d) del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

En el caso de aspirantes que se hayan apegado a un Programa de Separación en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.

6. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago o los documentos mencionados con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la que se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, misma que podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de "Mi historial", y con la que podrá comprobar las áreas generales de experiencia y acreditar un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. Manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 20 de diciembre de 2025, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

7. Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8. Presentar las constancias con las cuales acredite los Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad; asimismo, en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 20 de diciembre de 2025, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, Ultima Reforma del 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

10. Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” impresa, con la finalidad de acreditar el número de folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn; así como, la no presentación física de la documentación requerida en original y copia en el domicilio establecido de esta Secretaría en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática o constancia de trámite de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse, a juicio de los operadores de ingreso de la Dirección de Reclutamiento y Selección, cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual llevará a cabo en forma automática la revisión y filtro curricular, asignando un folio de participación, o de rechazo que las descartará del concurso, previa aceptación a sujetarse a las presentes bases. Las personas candidatas que obtengan un número de folio de participación, les servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y para identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	23 de septiembre de 2026
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo a partir del periodo que se señala a continuación.**
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2026
Revisión y Evaluación Documental	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2026
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2026
Determinación	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2026

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de las personas candidatas que se registren en los concursos; por lo que, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Mis Mensajes” y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

En concordancia a lo establecido en el Artículo 226, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx; por otra parte, si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos al examen de Conocimientos Técnicos serán publicados en los portales **www.trabajaen.gob.mx**, en **www.hacienda.gob.mx** y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a las personas candidatas a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, estará disponible y en permanente actualización en la página del portal electrónico de TrabajaEn (https://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en el apartado de Documentos e Información Relevante.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el apartado "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a las personas candidatas, considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en el mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartadas del concurso.

De conformidad con el Artículo 254 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Por ningún motivo, se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como, cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego a los párrafos II y III del Artículo 227 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La sub etapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de Conocimientos Técnicos (**CT**) del puesto y la segunda al examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (**CG**), cuyo orden de aplicación, fue ratificado por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126** de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año**.**

- El examen de conocimientos técnicos (CT), se aplicará mediante la Plataforma Integral de Evaluaciones Armstrong en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala de 0 a 100 sin decimales, con forme al artículo 230, fracción II del Acuerdo y será motivo de descarte; tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que se dé a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Para presentar este examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos, podrán realizar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG), el cual se aplicará mediante el Módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será de 70 puntos y se verá reflejada en el sistema en una escala de 0 a 100 sin decimales, con forme al artículo 230, fracción II del Acuerdo; para presentar este segundo examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn, original del RFC y de la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- **Asimismo, para presentar esta evaluación será indispensable que los participantes traigan la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.**
- Los resultados aprobatorios obtenidos en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal en concursos iniciados antes de la entrada en vigor 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, conservarán tal carácter y tendrán vigencia durante un año, contado a partir de la fecha de su registro en TrabajaEn, siempre que hayan sido aprobatorios conforme a las disposiciones aplicables al momento de la evaluación.
- El resultado ponderado del examen de conocimientos técnicos y el resultado ponderado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 70 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte.

El Manual de Usuario de TrabajaEn, específicamente en el apartado 5.1.3.2 Mis Exámenes y Evaluaciones, establece que los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y los resultados NO aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el Portal TrabajaEn.

Es importante aclarar que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones. Por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

El examen de conocimientos técnicos, versará sobre los siguientes 4 puntos:
A) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.
B) Igualdad de Género.
C) Cultura, Etica y Reglas de Integridad.
D) Conocimientos Técnicos del Puesto.
El temario para el examen de conocimientos técnicos se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los tres siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión abril 2025.
Internet:
Biblioteca:
https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp
Documento:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/991612/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf
Intranet:
Biblioteca:
https://intranet.hacienda.gob.mx/SitePages/Servicio_Profesional_de_Carrera.aspx
Documento:
https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Guia_estudio_ingreso_2025.pdf
El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se puede consultar en:
https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
La aplicación de los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos. Las calificaciones obtenidas en los exámenes de conocimientos técnicos serán registrados en forma manual por el operador de ingreso en el sistema RH-Net; mientras que las obtenidas en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se verán reflejadas de manera automática en el sistema RH-Net al concluir la evaluación, y obtener así los puntos de la sub etapa de exámenes de conocimientos, para que en conjunto con las demás evaluaciones se obtenga el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a la etapa de entrevista.
En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos técnicos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.
Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o en la CURP, de la persona candidata, se le notificará que, deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx; anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que, al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no presente las evidencias documentales con las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.
La sub etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126,** de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.
Los resultados obtenidos en las sub etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y serán motivo de descarte en los siguientes supuestos:

- La no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos para comprobar los requisitos del perfil del puesto conforme a lo que se describe en la base **2a. "Documentación requerida"**.
- En los casos en que la carrera específica con la que, la persona candidata, pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto en el que está concursando, no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn; y, tampoco, al realizar la consulta mediante la cuenta personal del operador de ingreso en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes, conforme al Artículo 266 Segundo Párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

La aplicación de los exámenes y evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección, se realizará en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 226, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Conforme a lo establecido en por el Comité Técnico de Profesionalización, en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126,** de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año, para llevar a cabo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se utilizarán las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigentes a partir del 20 de diciembre del 2025.

Los elementos que se calificarán en la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.
- Auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se identifica como integrante de un pueblo o comunidad indígena mencionando a cuál; así como si se identifica como afromexicano o afrodescendiente.
- Perspectiva de juventudes. Aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si contaba con 30 años o menos al momento de su registro al concurso en el que participa.
- Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. La persona participante, manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se autoreconoce y describe como una persona con algún tipo de discapacidad de acuerdo al catálogo de discapacidades.

De acuerdo con el Artículo 241, segundo párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, las bases, las condiciones y los requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Como excepción a lo anterior, en los casos en que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos en la convocatoria o cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, determine suspender el servicio de RHnet y de TrabajaEn, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos y, por los medios señalados en ésta, los CTS comunicarán la reprogramación de fechas a los aspirantes, en estricta observancia de los principios rectores del Sistema. **Por lo tanto, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

En caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, de acuerdo con el Artículo 265, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se le mostrará la pantalla del Módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y si aun así persiste en su pretensión, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o al siguiente correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx. Es importante señalar, que la revisión se hará únicamente en lo que respecta a la correcta aplicación de la herramienta de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la Etapa de Entrevista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el Artículo 271 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que, al final de la etapa III cuente con menos de 40 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 70 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el artículo 230, fracción V, VI y VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley, 36 párrafo tercero de su Reglamento y Artículo 230, fracción VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
    I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
    II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General ratificado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126**, de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año:

Sistema de Puntuación General

Etapa		Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección General
Etapa II	**(Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF)**	30	30	20	20	10
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
Etapa III	**Evaluación de Experiencia**	10	10	20	20	30
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Etapa IV	**Entrevista**	30	30	30	30	30
Total		**100**	**100**	**100**	**100**	**100**
DETERMINACION						

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (70 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04 de enero de 2024.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

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

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien el número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones en el Ramo Hacienda, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04 de enero de 2024.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de los operadores de ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, al correo electrónico: comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia al de: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.
b) Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y
II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica https://www.gob.mx/shcp/archivo/documentos?idiom=es&filter_origin=archive, (Dar clic en Búsqueda avanzada, ingresa tú búsqueda con la palabra “Convocatoria” seguido de la fecha de publicación, establece el periodo de búsqueda y dar clic en Buscar para encontrar la información de su interés).
   En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Convocatorias_2025.pdf; y dar clic en la convocatoria de su interés, para localizar el puesto deseado; o bien, en: https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Convocatorias_2026.pdf

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de clic en la flecha se encuentra a la derecha.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos en Sesión por el Comité Técnico de Selección, en un plazo no mayor a 05 días hábiles posteriores a la fecha en que se reciba información sobre el caso, privilegiando en todo momento la observancia de los principios rectores del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2026.
Los miembros del Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica
Subdirectora de Exámenes Técnicos y Comités de Selección
Lic. Sandra Luz Torres Olivares
Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 190

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento; 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254, 255,256, 257 y 258 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor	**Código de Puesto 06-C00-1-M2C015P-0001380-E-C-A**	
Nivel Administrativo	**O33**	**Número de vacantes**	**Una**
Percepción Mensual Bruta	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N) mensual		
Adscripción del Puesto	Titular del Area de Responsabilidades	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Realizar las acciones necesarias para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las ISMS y garantizar los intereses del público usuario. 2. Realizar las visitas de inspección (VI) a las instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas (ISMS), conforme al programa anual de VI, así como las demás VI previstas en la LISF y otras disposiciones jurídicas aplicables; realizar, en el ámbito de su competencia, las VI a las ISMS, así como a las demás personas y entidades sujetas a la inspección (I) y vigilancia (V) (IV) de la CNSF y, cuando corresponda, en coordinación con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, el Banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia; desarrollar las VI, evaluar sus resultados y formular los informes correspondientes; revisar, en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la LISF y disposiciones de carácter general (DCG) que para tal efecto emita la CNSF; llevar a cabo la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la LISF, los reglamentos y DCG, pudiendo realizar vi a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura; revisar que los dictámenes a los estados financieros anuales de las ISMS realizados por los auditores externos independientes se apeguen a la LISF y a las DCG que al efecto emita la CNSF; realizar los estudios necesarios y elaborar la propuesta para el régimen a que se sujetara la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de IV respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que se apeguen a lo establecido en dicha ley y las DCG aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.		

	3. Revisar en VI, en el ámbito de su competencia respecto de, a) la función de administración integral de riesgos que desarrollen las ISMS comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; b) la función de control interno que desarrollen, considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; c) la función de auditoría interna que desarrollen, considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades; d) que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; e) la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; f) que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 4. Revisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento por parte de los liquidadores de los procedimientos a los que se refieren los artículos 401 y 444, fracción III de la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables; que las ISMS en la estimación de sus activos, obligaciones y responsabilidades, y en general en el registro contable de sus operaciones, se apeguen a lo dispuesto en la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF; que las ISMS, tengan suficientemente garantizada la recuperación por las operaciones de fianzas que realicen y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; y realizar el estudio del comportamiento financiero de las operaciones en las ISMS, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 5. Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las ISMS, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 6. Hacer del conocimiento del subdirector de inspección financiera las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones. elaborar y proponer las observaciones derivadas de la IV, así como la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones. revisar que las ISMS y demás personas y entidades sujetas a la IV de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen. Elaborar proyecto, en el ámbito de su competencia, para ordenar la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, a las ISMS, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 7. Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el Subdirector de Inspección Financiera, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Contaduría **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Contaduría
	Experiencia laboral	**Mínimo dos años de experiencia en:** Según catálogos de Trabajaen **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Auditoría **Area de experiencia:** Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Análisis y Análisis Funcional **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Contabilidad
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Introducción Técnica a los Seguros y su Marco Normativo
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Bases de participación	
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 de su respectiva plaza, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. De acuerdo al artículo 221 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con Título Profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. **El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.** En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Asimismo, las personas candidatas a concursar para los puestos vacantes no deberán encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No 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.

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 esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria Trabajaen). Cuando le sea solicitado, las y los aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos: Las y los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante impreso del número de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vítae en formato publicado en el sitio www.trabajaen.gob.mx y un ejemplar requisitado que podrá obtener en la liga siguiente: https://www.CNSF.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/Temarios.aspx actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en el sitio www.trabajaen.gob.mx, ambos CVS deberán estar firmados bajo protesta de decir verdad en la última hoja. 4. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, únicamente se aceptará el título y la cédula profesional (ambos documentos), mismo que deberá aparecer registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, de igual forma deberá acreditarse con la exhibición del título y cédula profesional. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, no integrar con el punto 8. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable, no integrar con el punto 7. *Cada escrito bajo protesta deberá ser presentado por separado. 9. Certificado de No Deudor Alimentario, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA), cuya liga electrónica es: https://rnoa.dif.gob.mx/ mediante la cual podrá generar de manera gratuita e inmediata. Dicho certificado deberá emitirlo dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como persona deudora alimentaria. Y el Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no se encuentran en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será proporcionado por la Comisión al momento de la revisión de la Experiencia y Valoración del Mérito.

	Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o Comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría de la Función Pública (ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno). La NO PRESENTACION del certificado será causa de descarte del concurso. 10. Impresión del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Constancia de situación fiscal o 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. 11. Clave Unica de Registro de Población (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. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el sitio www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar como mínimo dos documentos por cada uno de los cargos o puestos ocupados en los que se acredite el inicio y término de cada empleo como: Hojas Unicas de Servicio, Nombramientos, Constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, en caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de pagos por el periodo laborado, en caso de presentar hojas de inscripción de alta y baja al ISSSTE o al IMSS deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado con timbrado electrónico, en caso de presentar Recibos o talones de pago deberá presentar los recibos con timbrado electrónico de pago mensuales por cada año laborado, en caso de presentar recibos de Honorarios (deberán contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT) deberá presentar todos aquellos que indiquen el periodo laborado según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, de los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. Constancia de Semanas cotizadas en el IMSS, Expediente electrónico único del ISSSTE. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancia de Servicio Social, Credenciales de Trabajador, Prácticas Profesionales, constancias de sueldos, salarios, renuncias, conceptos asimilados y crédito al salario. Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate. Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiese tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, para el caso de otros estudios adicionales deberá exhibir en caso de otra licenciatura, Maestría, Doctorado o Post Doctorado Título y Cédula profesional. 14. Conforme al artículo 220 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, para acreditar las evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	15. Para comprobar el habla de lenguas indígenas nacionales, en el **Nivel 1** se deberá presentar: • 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. Y para el **Nivel 2** se deberá presentar: • 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. **Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.** 16. Para comprobar Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicanas deberá presentar: • Escrito de declaración de autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicanas, y el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. 17. Para comprobar la perspectiva de juventudes, debe cumplir los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso, así como presentar una copia de su Identificación Oficial (INE o Pasaporte) que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. 18. Para comprobar a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad deberá presentar: • Escrito de declaración de autoreconocimiento como persona con discapacidad y la descripción de su discapacidad. Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de este.

	La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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 aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. De conformidad con el artículo 36 Bis del Reglamento, cuando aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, este no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, 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 los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	23 de septiembre de 2026
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2026.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2026.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	07, 08 y 09 de octubre de 2026.
*Examen de conocimientos (examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 21 de octubre de 2026.
*Evaluación de habilidades		A partir del 04 de noviembre de 2026.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 18 de noviembre de 2026.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur segundo piso, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 02 de diciembre de 2026.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 07 de diciembre de 2026

***Nota:** Las fechas programadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso emitido por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a través de mensajes publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el proceso de las evaluaciones, del número de aspirantes que participen en esta convocatoria o en caso de que se presenten situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario sobre el que versará el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será publicado por la Unidad y los aspirantes podrán consultarlo a través de la página de trabajaen.gob.mx. Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (buengobierno.gob.mx) Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica 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 y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de la plaza correspondiente, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el artículo 254 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dicho comunicado, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: 1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El **examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal** se realizará de manera presencial, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales para los niveles Subdirector de Area y Jefe de Departamento, con base en el artículo 230 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. **La no aprobación de la evaluación de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será motivo de descarte debido a que ambas calificaciones se promediaran de acuerdo a los puntos asignados a cada uno, así como, que los aspirantes NO se presenten en el lugar y horario señalado, para desahogar la etapa.** En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el horario y la fecha asignada. Las personas aspirantes deberán presentarse con los materiales necesarios para la aplicación del examen, tales como lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de equipo de cómputo portátil, deberán presentarlo el día de la aplicación. La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados. 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 los candidatos. La revisión de la valoración de la experiencia y mérito será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria. Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, vigente a partir del 23 de abril de 2009, y su última modificación vigente a partir del 15 de julio de 2024, que puede consultarse en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentos e Información Relevante”, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados.

	- Experiencia en el sector público. - Experiencia en el sector privado. - Experiencia en el sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. - Habla de Lengua Indígena. - Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. - Perspectiva de juventudes. - Persona con discapacidad. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, 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 en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, 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 dirigido a la **Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz, Secretaría Técnica, mediante correo electrónico a dchavez@CNSF.gob.mx, o entregado en el Local 50 de Plaza Inn, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs.** El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.

<table>
<tr><td>Etapa de entrevistas</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el Sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección de su plaza correspondiente considerará los criterios siguientes:
• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
• Estrategia o acción (simple o compleja)
• Resultado (sin impacto o con impacto)
• Participación (protagónica o como miembro de equipo)</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, 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.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración General y Sistema de puntuación General</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (https://www.CNSF.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/MetodologiayEscalasdeCEyM.aspx).
2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica (examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la APF)</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>Inspector Supervisor</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
</table>

Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza podrá, de conformidad con lo dispuesto en 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 ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un (una) 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.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza 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, o **II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **III.** El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico **dchavez@cnsf.gob.mx** así como un módulo de atención en el teléfono 5557247400, Ext.6593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (antes Secretaría de la Función Pública), en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sita en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en el **Local 50 de Plaza Inn, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs,** anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: **I.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y **II.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen **III.** En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. **IV.** Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el Sistema Trabajaen, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en este, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. **2.** Los datos personales de 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.** 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 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. **5.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
La Subdirectora de Recursos Humanos
Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 400
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

Los Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), 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); 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 04 de enero de 2024; y 241, 242, 243, 246, 247, 252, 254, 255, 257 y 271 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes plazas:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C019P-0001291-E-C-A
Denominación	DIRECTOR(A) DE PLANEACION
Adscripción	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
Rama de Cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	M33
Remuneración	$96,526.00 (Noventa y Seis Mil Quinientos Veintiséis Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. CONTRIBUIR A ELABORAR LAS PROPUESTAS DE LOS DIVERSOS ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA FINANCIERA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TECNICOS DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, CIRCULARES, REGLAS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE DEBEN OBSERVAR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO EN MATERIA FINANCIERA. 3. CONTRIBUIR A DESARROLLAR MEJORAS EN LOS SISTEMAS DE EVALUACION Y CONTROL DE SU EXPOSICION A LOS RIESGOS DE CARACTER FINANCIERO, DE LOS VALORES ADMINISTRADOS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 4. PROPONER LOS AJUSTES, QUE EN SU CASO SEAN NECESARIOS APLICAR, A LA METODOLOGIA E INFORMACION QUE DEBAN UTILIZAR LAS SOCIEDADES DE INVERSION PARA VALUAR SUS CARTERAS DE VALORES, DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS TECNICOS QUE ESTABLEZCA EL COMITE DE VALUACION. 5. COADYUVAR EN LA REALIZACION DE PROPUESTAS DE MODIFICACION EN MATERIA DEL REGIMEN DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, RESPECTO DE LOS LIMITES DE INVERSION PERMITIDOS EN EL REGIMEN O A LOS INSTRUMENTOS Y OPERACIONES PREVISTOS EN EL MISMO, ASI COMO LOS CRITERIOS DE DIVERSIFICACION Y LIMITES DE RIESGO. 6. ANALIZAR Y EN SU CASO PROPONER MEJORAS EN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REVELACION DE INFORMACION AL PUBLICO EN GENERAL, POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO EN MATERIA FINANCIERA Y CON REFERENCIA A LA RENTABILIDAD OBTENIDA, EL DESEMPEÑO DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, LA COMPOSICION DE LOS PORTAFOLIOS Y LOS RIESGOS ASOCIADOS POR LA INVERSION DE RECURSOS EN LAS SOCIEDADES DE INVERSION.

	7. COADYUVAR, EN EL AMBITO DE SUS FACULTADES, LAS ACTIVIDADES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA LA PUESTA EN OPERACION DE LOS NUEVOS PROCESOS EN MATERIA FINANCIERA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO DE LAS MODIFICACIONES QUE SEAN APLICADAS A LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE LOS SOPORTEN, EN COLABORACION CON LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION FINANCIERA. 8. TURNAR A LA DGPFYEE AQUELLOS ASUNTOS EN LOS QUE SE DETECTE O SEA DE SU CONOCIMIENTO, ALGUN POSIBLE INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES EN DICHOS SISTEMAS, ASI COMO DEL CONTRALOR NORMATIVO. 9. PARTICIPAR EN LOS COMITES DE VALUACION Y ANALISIS DE RIESGOS, ASI COMO EN LOS DEMAS COMITES A LOS QUE SEA DESIGNADO. 10. CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE LA INFORMACION FINANCIERA QUE SERA REQUERIDA POR LA DGPFYEE CON FINES DE CUMPLIR DE FORMA OPORTUNA LAS FUNCIONES DE PLANEACION EN MATERIA FINANCIERA EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 11. PLANEAR Y ELABORAR, CONJUNTAMENTE CON LA DGPFYEE, ESTUDIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO QUE CONTRIBUYAN A PROPONER CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE LA NORMATIVIDAD A LA QUE DEBEN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, ASI COMO LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 12. DESARROLLAR Y COORDINAR ESTUDIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO Y DE SISTEMAS DE PENSIONES, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL, O DE CUALQUIER TEMA RELACIONADO CON EL MISMO, QUE CONTRIBUYAN A PROPONER CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE LA NORMATIVIDAD A LA QUE DEBEN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, ASI COMO LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 13. COADYUVAR EN EL DISEÑO Y ANALISIS DE PROPUESTAS REFERENTES AL DESARROLLO DE POLITICAS INTEGRALES QUE DEBAN APLICARSE A LAS SOCIEDADES CONTROLADORAS DE GRUPOS FINANCIEROS SUJETAS A SUPERVISION DE LA COMISION. 14. DAR APOYO Y ASESORIA DENTRO DE LA MATERIA DE SU COMPETENCIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 15. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DE LA DGPFYEE, DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LE SEAN DELEGADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES

	Escolaridad:	**Area general:**	**Carrera Genérica:**
	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado	Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas -Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas

<table>
<tr><td></td><td>Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)</td><td>6 años como mínimo en áreas de:<table><tr><th>Area General</th><th>Area de Experiencia Requerida</th></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades Técnicas/ Conocimientos</td><td>- Marco Normativo del SAR y CONSAR
- Estudios Económicos, Financieros y Contables.
- Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades Gerenciales/ Habilidades</td><td>Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Negociación, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.</td></tr>
</table>

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C019P-0002284-E-C-T
Denominación	DIRECTOR(A) DE VINCULACION
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE INFORMACION Y VINCULACION
Rama de Cargo	COORDINACION Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	M33
Remuneración	$96,526.00 (Noventa y Seis Mil Quinientos Veintiséis Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DEL COMITE CONSULTIVO Y DE VIGILANCIA, ASI COMO DE LOS DEMAS SUBCOMITES, GRUPOS DE TRABAJO Y COMISIONES, EN MATERIA DE INFORMACION Y VINCULACION; 2. FUNGIR COMO PROSECRETARIA DE ACTAS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA COMISION. 3. DEFINIR LAS LINEAS DE ACCION PARA PROMOVER EL DIALOGO ENTRE EL H. CONGRESO DE LA UNION Y LA COMISION. 4. COORDINAR EL SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS PARA MANTENER INFORMADO AL PRESIDENTE DE LA COMISION SOBRE LOS TEMAS RELEVANTES PARA EL DESEMPEÑO Y FUNCIONAMIENTO DEL SAR. 5. COORDINAR LA RESPUESTA A TODA PETICION, SOLICITUD, AUDIENCIA, REQUERIMIENTOS, PUNTO DE ACUERDO, COMUNICACIONES Y DEMAS ACTOS QUE SEAN REQUERIDOS A LA COMISION POR EL H. CONGRESO DE LA UNION, EN CUALQUIERA DE SUS DOS CAMARAS Y DE LEGISLADORES ESTATALES O FEDERALES. 6. DISEÑAR LAS ACCIONES DE VINCULACION CON LOS SECTORES PATRONAL Y OBRERO, ASI COMO CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ASOCIACIONES REPRESENTADAS ANTE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA COMISION, COMO MIEMBROS DE DICHOS ORGANOS; 7. COORDINAR CON EL APOYO DE LAS VICEPRESIDENCIAS Y COORDINACIONES GENERALES, EN EL AMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, LA PARTICIPACION DE LA COMISION EN REUNIONES Y FOROS DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS; 8. COORDINAR LAS ACCIONES DE LA COMISION PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; 9. FUNGIR COMO SUPLENTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y PRESIDENTE DEL COMITE DE INFORMACION ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS (IFAI).

<table>
<tr><th colspan="4">II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES</th></tr>
<tr><td rowspan="11"></td><td rowspan="9">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance:
Titulado</td><td>Area general:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</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>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comercio Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias y Técnicas de la Comunicación</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Experiencia laboral:
(Según catálogo de Trabaja en)</td><td colspan="2">7 años como mínimo en áreas de:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia Requerida</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Relaciones Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Opinión Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas/ Conocimientos</td><td colspan="2">- Marco Normativo del SAR y CONSAR
- Comunicación Directa
- Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales/ Habilidades</td><td colspan="2">Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Negociación, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.</td></tr>
</table>

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C016P-0002323-E-C-A
Denominación	SUPERVISOR(A) DEL SAR
Adscripción	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
Rama de Cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N33
Remuneración	$64,854.00 (Sesenta y Cuatro Mil Ochocientos Cincuenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE LOS ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA FINANCIERA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 2. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LAS AUTORIZACIONES A INFORMACION QUE EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL QUE EMITA LA COMISION DEBE AUTORIZAR ESTA A LAS ADMINISTRADORAS Y SOCIEDADES DE INVERSION EN MATERIA FINANCIERA, ASI COMO PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE SU CUMPLIMIENTO;

	3. VALIDAR A TRAVES Y CON EL ALCANCE DE LAS LABORES DE INSPECCION QUE LA CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD. 4. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES A LA VALUACION DE LAS ACCIONES QUE EMITAN LAS SOCIEDADES DE INVERSION; 5. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE RIESGOS A LAS QUE DEBAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, A TRAVES DE TAREAS DE INSPECCION; 6. VALIDAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA QUE DEBERAN INSTRUMENTAR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, COMO RESULTADO DE LOS ACTOS DE INSPECCION QUE SE PRACTIQUEN EN MATERIA FINANCIERA, INCLUYENDO ENTRE OTRAS, LAS MEDIDAS PARA CORREGIR LOS QUEBRANTOS RESULTANTES; 7. REALIZAR Y SUPERVISAR LAS VISITAS DE INSPECCION A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO EN MATERIA FINANCIERA; 8. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION PARA QUE LAS EMPRESAS QUE PRESTEN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS O AUXILIARES, EN LAS QUE LAS ADMINISTRADORAS TENGAN PARTICIPACION ACCIONARIA, SE AJUSTEN EN SU FUNCIONAMIENTO EN MATERIA FINANCIERA A LAS DISPOSICIONES QUE LOS REGULAN, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 34 DE LA LEY; 9. REALIZAR Y SUPERVISAR LA INSPECCION, A LAS SOCIEDADES CONTROLADORAS DE GRUPOS FINANCIEROS, TENGAN O NO EL CARACTER DE FILIALES, CUANDO ASI LO DETERMINE LA SECRETARIA DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 30 DE LA LEY PARA REGULAR A LAS AGRUPACIONES FINANCIERAS; 10. LLEVAR A CABO LAS DEMAS ACTIVIDADES EN MATERIA FINANCIERA Y LAS DEMAS QUE DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LAS QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado	**Area general:**	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas y Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	**Area de Experiencia Requerida**
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales

	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y CONSAR - Supervisión Financiera - Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Negociación, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO			
Código del puesto	06-D00-1-M2C015P-0001120-E-C-A		
Denominación	SUPERVISOR DEL SAR		
Adscripción	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA		
Rama de Cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO		
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	N22		
Remuneración	$46,039.00 (Cuarenta y Seis Mil, Treinta y Nueve Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Funciones	1. ELABORAR PROYECTOS DE ANALISIS EN MATERIA FINANCIERA Y ECONOMICA QUE CONTRIBUYAN AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SAR. 2. APOYAR EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE LA EVOLUCION COYUNTURAL DEL SAR Y SU PROSPECTIVA. 3. ANALIZAR LAS ESTADISTICAS DEL MERCADO LABORAL Y REALIZAR NOTAS QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 4. ELABORAR NOTAS, PRESENTACIONES Y ESTUDIOS SOBRE SISTEMAS DE PENSIONES EN MEXICO Y EL MUNDO Y ELABORAR PROPUESTAS QUE PERMITAN AMPLIAR LA COBERTURA Y ADECUACION A LAS PENSIONES. 5. DISEÑAR Y ELABORAR ESTUDIOS MACROECONOMICOS QUE PERMITAN EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE PENSIONES EN MEXICO. 6. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA NATURALEZA DE LA FUNCION.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado	**Area general:**	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	**Area de Experiencia Requerida**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Análisis numérico
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Probabilidad
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica

	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y CONSAR - Estudios Económicos, Financieros y Contables - Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo, Negociación y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C009P-0001313-E-C-A
Denominación	LIDER DE PROYECTOS
Adscripción	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
Rama de Cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O33
Remuneración	$38,309.00 (Treinta y Ocho Mil Trescientos Nueve Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS Y NOTAS TECNICAS RESPECTO AL VALOR, RIESGO, EVOLUCION, NORMATIVIDAD Y ESTADISTICAS RELATIVAS AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 2. CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE ANALISIS, INFORMES Y NOTAS TECNICAS DE LOS EFECTOS OBSERVADOS O ESPERADOS DE APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE O PROPUESTA. 3. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS PARA PROYECTAR, VALUAR Y ESTIMAR RIESGOS FINANCIEROS DE LOS PORTAFOLIOS DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 4. ANALIZAR EL IMPACTO EN RENDIMIENTO Y RIESGOS SOBRE LAS CARTERAS DE INVERSION DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR LAS SIEFORES. 5. COADYUVAR EN LA ELABORACION Y REVISION DE LA NORMATIVIDAD FINANCIERA APLICABLE A LAS SIEFORES. 6. COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA REGULACION PRUDENCIAL DE LAS SIEFORES. 7. CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y MEJORA DE LOS INDICADORES DE DIVERSIFICACION, LIQUIDEZ, DESEMPEÑO, RENDIMIENTO Y RIESGO DE LAS SIEFORES. 8. ANALIZAR LAS CARACTERISTICAS DE DIVERSOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS Y MECANICAS DE INVERSION, ADQUIRIDOS O EMPLEADOS POR LAS SIEFORES, ASI COMO LOS MERCADOS EN LOS QUE OPERAN DICHAS SOCIEDADES DE INVERSION. 9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS ECONOMICOS, FINANCIEROS Y ACTUARIALES, ENFOCADOS A LOS SISTEMAS PENSIONARIOS. 10. COLABORAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS, DOCUMENTOS TECNICOS Y PRESENTACIONES, DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL COMITE DE RIESGOS, COMITE DE EVALUACION Y COMITE DE MONTOS CONSTITUTIVOS. 11. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DE LA DGPFYEE, DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LE SEAN DELEGADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado	**Area general:**	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas

	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area General	**Area de Experiencia Requerida**
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y CONSAR - Inversiones de SIEFORES - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Negociación, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C009P-0001264-E-C-A
Denominación	LIDER DE PROYECTOS
Adscripción	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
Rama de Cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O33
Remuneración	$38,309.00 (Treinta y Ocho Mil Trescientos Nueve Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS Y NOTAS TECNICAS RESPECTO AL VALOR, RIESGO, EVOLUCION, NORMATIVIDAD Y ESTADISTICAS RELATIVAS AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 2. CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE ANALISIS, INFORMES Y NOTAS TECNICAS DE LOS EFECTOS OBSERVADOS O ESPERADOS DE APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE O PROPUESTA. 3. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS PARA PROYECTAR, VALUAR Y ESTIMAR RIESGOS FINANCIEROS DE LOS PORTAFOLIOS DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 4. ANALIZAR EL IMPACTO EN RENDIMIENTO Y RIESGOS SOBRE LAS CARTERAS DE INVERSION DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR LAS SIEFORES. 5. COADYUVAR EN LA ELABORACION Y REVISION DE LA NORMATIVIDAD FINANCIERA APLICABLE A LAS SIEFORES. 6. COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA REGULACION PRUDENCIAL DE LAS SIEFORES. 7. CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y MEJORA DE LOS INDICADORES DE DIVERSIFICACION, LIQUIDEZ, DESEMPEÑO, RENDIMIENTO Y RIESGO DE LAS SIEFORES. 8. ANALIZAR LAS CARACTERISTICAS DE DIVERSOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS Y MECANICAS DE INVERSION, ADQUIRIDOS O EMPLEADOS POR LAS SIEFORES, ASI COMO LOS MERCADOS EN LOS QUE OPERAN DICHAS SOCIEDADES DE INVERSION. 9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS ECONOMICOS, FINANCIEROS Y ACTUARIALES, ENFOCADOS A LOS SISTEMAS PENSIONARIOS. 10. COLABORAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS, DOCUMENTOS TECNICOS Y PRESENTACIONES, DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL COMITE DE RIESGOS, COMITE DE EVALUACION Y COMITE DE MONTOS CONSTITUTIVOS. 11. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DE LA DGPFYEE, DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LE SEAN DELEGADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Terminado o Pasante	**Area general:**	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	**Area de Experiencia Requerida**
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Matemáticas	Probabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y CONSAR - Inversiones de SIEFORES - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Negociación, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001314-E-C-A
Denominación	LIDER DE PROYECTOS
Adscripción	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
Rama de Cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	$31,128.00 (Treinta y Un Mil Ciento Veintiocho Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS Y NOTAS TECNICAS RESPECTO AL VALOR, RIESGO, EVOLUCION, NORMATIVIDAD Y ESTADISTICAS RELATIVAS AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 2. CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE ANALISIS, INFORMES Y NOTAS TECNICAS DE LOS EFECTOS OBSERVADOS O ESPERADOS DE APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE O PROPUESTA. 3. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS PARA PROYECTAR, VALUAR Y ESTIMAR RIESGOS FINANCIEROS DE LOS PORTAFOLIOS DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 4. ANALIZAR EL IMPACTO EN RENDIMIENTO Y RIESGOS SOBRE LAS CARTERAS DE INVERSION DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR LAS SIEFORES. 5. COADYUVAR EN LA ELABORACION Y REVISION DE LA NORMATIVIDAD FINANCIERA APLICABLE A LAS SIEFORES 6. COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA REGULACION PRUDENCIAL DE LAS SIEFORES. 7. CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y MEJORA DE LOS INDICADORES DE DIVERSIFICACION, LIQUIDEZ, DESEMPEÑO, RENDIMIENTO Y RIESGO DE LAS SIEFORES. 8. ANALIZAR LAS CARACTERISTICAS DE DIVERSOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS Y MECANICAS DE INVERSION, ADQUIRIDOS O EMPLEADOS POR LAS SIEFORES, ASI COMO LOS MERCADOS EN LOS QUE OPERAN DICHAS SOCIEDADES DE INVERSION.

	9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS ECONOMICOS, FINANCIEROS Y ACTUARIALES, ENFOCADOS A LOS SISTEMAS PENSIONARIOS. 10. COLABORAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS, DOCUMENTOS TECNICOS Y PRESENTACIONES, DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL COMITE DE RIESGOS, COMITE DE EVALUACION Y COMITE DE MONTOS CONSTITUTIVOS. 11. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DE LA DGPFYEE, DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LE SEAN DELEGADAS.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: **Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Terminado o Pasante	**Area general:**	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area General	**Area de Experiencia Requerida**
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Econometría
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y CONSAR - Inversiones de SIEFORES	
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Negociación, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001238-E-C-A
Denominación	LIDER DE PROYECTOS
Adscripción	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
Rama de Cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	$ 31,128.00 (Treinta y Un Mil, Ciento Veinte y Ocho Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE LOS DIVERSOS ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE VIGILANCIA FINANCIERA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO COMPROBAR QUE LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN DICHOS PARTICIPANTES SE AJUSTE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 2. COMPROBAR QUE LA INFORMACION RECIBIDA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, QUE ES INTEGRADA POR LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CUMPLA CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD DESCRITOS EN LA REGULACION.

	3. ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LAS AUTORIZACIONES A LOS PROSPECTOS DE INFORMACION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 47 BIS DE LA LEY, ASI COMO LA DEMAS INFORMACION QUE EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL QUE EMITA LA COMISION DEBE AUTORIZAR ESTA A LAS ADMINISTRADORAS Y SOCIEDADES DE INVERSION EN MATERIA FINANCIERA, ASI COMO PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE SU CUMPLIMIENTO. 4. ANALIZAR Y COMPROBAR QUE LA CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD, ASI COMO DESARROLLAR Y PROPONER, PARA APROBACION SUPERIOR, LA NORMATIVIDAD CONTABLE QUE DEBEN SEGUIR LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 5. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES A LA VALUACION DE LAS ACCIONES QUE EMITAN LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 6. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE RIESGOS A LAS QUE DEBAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, A TRAVES DE TAREAS DE VIGILANCIA. 7. ANALIZAR LOS INFORMES QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO POR CONDUCTO DE SU CONTRALOR NORMATIVO O FUNCIONARIO AUTORIZADO EN TERMINOS DE LOS PROGRAMAS DE CORRECCION EN MATERIA FINANCIERA QUE, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, INSTRUMENTEN DICHAS ENTIDADES. 8. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION A LAS SOCIEDADES CONTROLADORAS DE GRUPOS FINANCIEROS, TENGAN O NO EL CARACTER DE FILIALES, CUANDO ASI LO DETERMINE LA SECRETARIA DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 30 DE LA LEY PARA REGULAR A LAS AGRUPACIONES FINANCIERAS. 9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, SOBRE TEMAS EN MATERIA FINANCIERA, PARA LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 90, FRACCION II, 91 Y 113 DE LA LEY. 10. LLEVAR A CABO LAS DEMAS ACTIVIDADES EN MATERIA FINANCIERA Y LAS DEMAS QUE DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LAS QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES

Escolaridad:	**Area general:**	**Carrera Genérica:**
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas -Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Educación y Humanidades	Matemáticas
	Ingeniería y Tecnología	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas

	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area General	**Area de Experiencia Requerida**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Supervisión Financiera - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo, Negociación y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001231-E-C-A
Denominación	LIDER DE PROYECTOS
Adscripción	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
Rama de Cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	$31,128.00 (Treinta y Un Mil Ciento Veintiocho Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. LLEVAR A CABO LA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS APLICADOS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS Y EVITAR DESVIACIONES. 2. LLEVAR A CABO LOS RESOLUTIVOS DE PROGRAMAS DE CORRECCION ENVIADOS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA, Y TURNARLOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SANCIONES CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL SAR SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. ELABORAR LA DOCUMENTACION OFICIAL (OFICIOS, ATENTAS NOTAS, CEDULAS DE NOTIFICACION, ETC.) DERIVADA DE LOS ACTOS DE VIGILANCIA LLEVADOS A CABO, PARA COADYUVAR EN LA SUPERVISION OPERATIVA DE LOS PARTICIPANTES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 4. ELABORAR LOS INFORMES DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTES, DERIVADOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA, Y EN SU CASO TURNARLOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SANCIONES CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL SAR SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. COLABORAR EN EL DISEÑO DE METODOLOGIAS DE SUPERVISION OPERATIVA CON LA FINALIDAD DE ESTANDARIZAR LA SUPERVISION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y DETECTAR ADECUADAMENTE DESVIACIONES EN LOS MISMOS POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES DEL SAR. 6. ELABORAR LOS INFORMES QUE CORRESPONDAN, DERIVADOS DE LA INFORMACION EN MATERIA OPERATIVA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES. 7. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AREA DE SU COMPETENCIA, LE SEAN ASIGNADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: **Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado	**Area general:**	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 año como mínimo en áreas de:	
		Area General	**Area de Experiencia Requerida**
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y CONSAR - Modelos Operativos - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Negociación, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las personas aspirantes y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación 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 aspirantes. El concurso comprende las siguientes etapas que se efectuarán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	**Periodo de desahogo**
	Publicación de convocatoria	23 de septiembre de 2026
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2026
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2026
	Exámenes de conocimientos	A partir del 12 de octubre y hasta el 21 de diciembre de 2026, y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar.
	Evaluación de habilidades	A partir del 12 de octubre y hasta el 21 de diciembre de 2026, y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar

<table>
<tr><td></td><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 12 de octubre y hasta el 21 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de la experiencia y la valoración del mérito</td><td>A partir del 12 de octubre y hasta el 21 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista</td><td>A partir del 12 de octubre y hasta el 21 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td>A partir del 12 de octubre y hasta el 21 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las personas aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.
Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).
*Los días establecidos para Examen de conocimientos, Evaluación de habilidades, Evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, Entrevista, Fallo del concurso y notificación a las personas finalistas; marcan la fecha límite de determinación para el desahogo de cada una de las etapas, de conformidad con el artículo 247 del ACUERDO.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td colspan="2">Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.
Cabe aclarar que, las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar lo correspondiente.
Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual la persona candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
De conformidad con el artículo 221 del ACUERDO, que refiere: “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 los términos de las disposiciones aplicables, el CTS determinó que no se aceptarán los documentos que acrediten que el título o cédula profesional están en trámite, como requisito académico cuando el perfil requiera nivel Licenciatura con grado de avance Titulado.
De acuerdo con el "DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público", publicado el 29 de mayo de 2023 en el DOF; al respecto, se adicionó, entre otras, la fracción VII al artículo 38 de la CPEUM; por lo que las personas aspirantes deberán firmar el Manifiesto bajo protesta de decir verdad de No encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la referida CPEUM, mismo que será proporcionado por la CONSAR en la etapa de la revisión documental.
En caso de que la persona aspirante se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la CPEUM, automáticamente será descartado del concurso público y abierto de que se trate.
En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">En el caso 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.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td colspan="3">En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del sistema, de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la CONSAR, las personas aspirantes interesadas en la reactivación de folios deberán presentar por escrito y/o correo electrónico la petición de reactivación de folio dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya generado o se detecte el descarte. Se convocará a los miembros del Comité Técnico de Selección y se les enviarán los soportes documentales.
Los miembros del Comité, por unanimidad o por mayoría de votos, podrán determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios conforme a lo siguiente:
• Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 10:00 a 14:00 horas, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación, para tales efectos deberán dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las personas aspirantes. Vía correo electrónico, será enviada a la cuenta cts@consar.gob.mx.
La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:
• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo.
• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud de reactivación de folio, los miembros del Comité sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición e informarán del resultado.
La reactivación de folios no será procedente cuando:
• La persona candidata cancele su participación.
• Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
• Por causas imputables a los aspirantes.</td></tr>
<tr><td colspan="4">I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES</td></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td colspan="3">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; así como a las disposiciones de la LSPCAPF, su Reglamento y al ACUERDO.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Sistema de Puntuación</td><td>Subetapa</td><td>Nivel de Puesto</td><td>Factor de ponderación en Puntos</td></tr>
<tr><td>a) Examen de conocimientos</td><td>Todos los niveles</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr>
<tr><td>b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal
** (Véase tabla de la subetapa)</td><td>Todos los niveles</td></tr>
<tr><td>c) Evaluación de Habilidades</td><td>Todos los niveles</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>d) Evaluación de la Experiencia</td><td>Todos los niveles</td><td>15 puntos</td></tr>
<tr><td>e) Evaluación del Mérito</td><td>Todos los niveles</td><td>15 puntos</td></tr>
<tr><td>f) Entrevista</td><td>Todos los niveles</td><td>30 puntos</td></tr>
<tr><td colspan="3">**Tabla de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th colspan="5">Valoración de la subetapa de exámenes de conocimientos</th></tr>
<tr><td></td><td>Examen de conocimientos generales de la APF (CG)</td><td>Examen de conocimientos técnicos (CT)</td><td>Calificación de la subetapa (C)</td><td>Puntos de la subetapa (P)</td></tr>
<tr><td>Ponderación de la calificación</td><td>CG*.50</td><td>CT*.50</td><td>C=(CG*.50)+(CT*.50)</td><td>P=C*Valor de la Subetapa</td></tr>
<tr><td>Calificación mínima aprobatoria</td><td>No aplica</td><td>Determinado por el CTS</td><td>70</td><td></td></tr>
</table>
Donde:
CG es igual a Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal
CT es igual a Examen técnico
C es igual a Examen de conocimientos técnicos
H es igual a Evaluación de habilidades
</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>
a) Examen de Conocimientos Técnicos. - La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicho examen.
b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal. - La calificación mínima para todos los rangos será 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Dicha calificación se obtendrá del promedio con el examen de conocimientos técnicos, para para obtener la calificación de la subetapa. Se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicho examen o bien si no se obtiene el puntaje mínimo de 70 de dicho promedio.
El valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.
c) Evaluación de Habilidades. - Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista.
El valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.
**Las subetapas de los incisos a), b) y c), antes mencionadas correspondientes a la Etapa II podrán ser presentadas por las personas candidatas en un mismo día dependiendo de las necesidades y agenda de la CONSAR.
d) Evaluación de la Experiencia. - Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SABG cada uno de los elementos que se detallan a continuación:
1. Orden en los puestos desempeñados;
2. Duración en los puestos desempeñados;
3. Experiencia en el sector público;
4. Experiencia en el sector privado;
5. Experiencia en el sector social;
6. Nivel de responsabilidad;
7. Nivel de remuneración;
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
El valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.
</td></tr>
</table>

	e) **Valoración del Mérito.** Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SABG cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Resultados de la evaluación del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. 9. Habla de lengua indígena; 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, 11. Perspectiva de juventudes, y 12. Persona con discapacidad. El valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodologías de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al SPC. La Dirección de Recursos Humanos con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas aspirantes realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. f) **Entrevista. -** El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicha entrevista. El valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.
II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum vítae de TrabajaEn, detallado y actualizado. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo se aceptará título registrado ante la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de “terminado o pasante”, se aceptará certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos o bien, se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el Certificado de terminación de estudios, Título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente o pasaporte). *La Cédula profesional ya no se considera documento de identificación oficial conforme al AVISO por el que se modifica el diverso por el que se da a conocer por parte de la Dirección General de Profesiones el estándar oficial de la cédula profesional electrónica, con efectos de patente para el ejercicio profesional, publicado el en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2026. **6.** Constancia de Situación Fiscal (RFC) expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **7.** Constancia de Clave Unica de Registro de Población (CURP), expedida por la Secretaría de Gobernación. **8.** Cartilla militar liberada (únicamente en el caso de candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos). **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de No encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la CPEUM. **11.** En los puestos que realicen funciones de inspección, se deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. **12.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán: Hojas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide, constancias de empleos en hoja membretada, con firmas autógrafas o con cadena digital, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago (mínimo uno por trimestre), según sea el caso y que avalen periodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). **13.** Para realizar la valoración del mérito, presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. Documentos probatorios de Habla de lengua indígena (nivel 1 y Nivel 2), conforme a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al SPC. Para la valoración de Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana y autorreconocimiento y descripción de la discapacidad, deberá presentar el manifiesto bajo protesta de decir verdad. **14.** Las personas aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.

	15. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las personas aspirantes deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodologías de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al SPC. La CONSAR 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 aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, también se hace del conocimiento, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.
III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario para el "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal", podrá ser consultado en la página: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp# en la sección de “Documentos e información Relevante” o la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
Citatorios	La CONSAR comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en el rubro de “Mis Mensajes”, al menos con dos días de anticipación al desarrollo de la etapa correspondiente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán, en el entendido de qué, **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados**, lo cual será notificado por la CONSAR, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación del examen de conocimientos técnicos, el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la evaluación de habilidades y la entrevista; se realizarán en las instalaciones de la CONSAR ubicada en Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México. La CONSAR comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora, tiempo de tolerancia y lugar en que deberán presentarse a cada una de las evaluaciones, a través de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en el rubro de “Mis Mensajes”. La duración máxima de cada evaluación es de dos horas y podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al artículo 226 del ACUERDO.

Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata. En cumplimiento al segundo párrafo del artículo 35 del RLSPCAPF, que señala: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; de tal manera que en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válido lo antes señalado, la persona aspirante deberá solicitarlo mediante escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, en un horario de 10:00 a 14:00 hrs. En lo que respecta al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación aprobatoria tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las personas aspirantes, acreditados con un puntaje mínimo de 70 puntos para cada una los cuales que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes". Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, así mismo cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento, a través de los medios oficiales establecidos para tales efectos.
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen técnico, se efectuará en términos del artículo 265 del ACUERDO, mismo que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que esta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs. Cuando se trate de una solicitud de revisión del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la persona aspirante deberá turnar la solicitud a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para su resolución vía correo electrónico a: trabajaen@buengobierno.gob.mx

IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las personas aspirantes entrevistadas sea considerada finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás que hubieren aprobado." El número de personas aspirantes a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo lo permite. En el supuesto de que el número 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 todos; pudiendo llegar a presentarse hasta una sola persona aspirante. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Los miembros del Comité podrán efectuar las entrevistas por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes: Telmex, Jitsi, Blue Jeans Meetings y Google Meet entre otras.
V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité Técnico de Selección en apego al artículo 280 del ACUERDO**,** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. 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 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 III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a quienes acrediten el Puntaje Mínimo requerido, obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública 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 en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque, sólo un/una 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 Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con el artículo 40 del RLSPCAPF.

Reserva de aspirantes	Las personas aspirantes que obtengan una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El antepenúltimo párrafo del artículo 36 del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, 2° Piso, Colonia CTM Culhuacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México; en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Las personas aspirantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Además de lo dispuesto en la LSPCAPF, su Reglamento y el ACUERDO, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 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. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico del CTS de la CONSAR cts@consar.gob.mx dirigido a la Secretaría Técnica de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación a través de la misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 3000-2500 en las extensiones 578 y 694. Asimismo, se pone a disposición de las y los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ejvargas@consar.gob.mx y crrenteria@consar.gob.mx.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Secretario Técnico
Edgar Jesús Vargas Ramos
Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 013/2026

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254, 255, 256, 257 y 271 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, emiten la siguiente:

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

Puesto vacante:	Director(a) de Planeación Inmobiliaria		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020192-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	M23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	**Número de vacantes:**	1(Una).
Sueldo Bruto:	$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	**Sede:**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Mantener relación con grupos institucionales relacionados a los Inmuebles Federales de la Administración Pública Federal, para la planeación y aprovechamiento de sus inmuebles, en corresponsabilidad con el Director General de Política y Gestión Inmobiliaria. 2. Promover ante el Comité el Programa Inmobiliario de la Administración Pública Federal, para su autorización y posterior difusión, contribuyendo al logro de los objetivos del Instituto. 3. Analizar y evaluar los proyectos de inversión a fin de plantear alternativas de solución para atender los requerimientos inmobiliarios de las dependencias de la Administración Pública Federal, conforme a los criterios establecidos. 4. Proponer al Director General, el programa inmobiliario que contiene las acciones en materia inmobiliaria a fin de contribuir a la optimización y aprovechamiento de los inmuebles federales para uso de oficinas administrativas, puertos fronterizos, bodegas y almacenes, así como su seguimiento y actualización. 5. Establecer la conveniencia de los esquemas de arrendamiento financiero para la adquisición de inmuebles aptos para oficinas administrativas, puertos fronterizos, bodegas y almacenes con apego a las políticas, criterios y normas vigentes. 6. Promover la inversión privada para la adquisición de terrenos con o sin construcción, la realización de obras, así como en la utilización de inmuebles federales con el mismo fin, cuando no existan recursos presupuestarios para tal efecto, siempre que adopten los criterios y especificaciones técnicos vigentes. 7. Contribuir en la consolidación de los acuerdos interinstitucionales necesarios a fin de coordinar las acciones en materia de planeación de los Inmuebles Federales Compartidos. 8. Establecer un plan de acción mediante la validación del informe de las necesidades inmobiliarias y del análisis del Patrimonio Inmobiliario para lograr la consolidación del Programa Inmobiliario. 9. Revisar y analizar los reportes mensuales y anuales sobre el seguimiento de cada proyecto inmobiliario del PIAF, vigilando la integración de los expedientes con la información necesaria para ser presentada ante el Comité que contribuya a la toma de decisiones de la Dirección General.		

	10. Promover la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité del Programa Inmobiliario de la Administración Pública Federal, para el logro de los objetivos del Instituto. 11. Participar en las reuniones binacionales relacionadas con la planeación de puentes y cruces fronterizos, para determinar la viabilidad de ampliación, reordenamiento o desarrollo de un nuevo puerto.		
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Area General	**Carrera Genérica**
		No aplica	No aplica
	Experiencia:	**Mínimo 4 (cuatro) años en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Habilidades:	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Tesorería		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020255-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	**Número de vacantes:**	1(Una).
Sueldo Bruto:	$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad de Administración y Finanzas	**Sede:**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques e inversión, con el propósito de mantener la liquidez para cumplir con los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos o sobregiros. 2. Coordinar la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del Instituto, a fin de controlar la disponibilidad de recursos financieros y los recursos bajo su responsabilidad. 3. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques e inversión, realizando las conciliaciones contra saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el departamento de contabilidad, para garantizar el registro de fondos en tiempo y forma que contribuyan a la toma de decisiones. 4. Solicitar a los promoventes de servicios valuatorios y periciales, los pagos de aprovechamientos y gastos que genere la práctica de avalúos, cuando omitan efectuarlos oportunamente y determinar en cantidad líquida los respectivos recargos y actualizaciones. 5. Vigilar que la documentación soporte de salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno, verificando la identidad del receptor como beneficiario del cobro. 6. Custodiar los dictámenes valuatorios recibidos del área técnica, que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, para su entrega a los promoventes.		

<table>
<tr><td rowspan="11">Perfil y requisitos:</td><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de Avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia:</td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mínimo 2 (dos) años en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">1. Liderazgo.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">BASES DE PARTICIPACION</th></tr>
<tr><td>Requisitos de Participación</td><td>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación.
El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, la persona candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes requisitos legales:
1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes:
1. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.
El incumplimiento de alguno de los requisitos antes mencionados será motivo de descarte del concurso.
En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.
Para los puestos de Especialista y/o Enlace que el perfil de puesto requiera el nivel de Técnico Superior Universitario, también se aceptará el nivel de Licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.</td></tr>
</table>

Documentación Requerida	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate, según corresponda. 3. Currículum Vítae actualizado con detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien dará referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de Trabajaen (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional registrado en le Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de “Terminado o Pasante”, se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el Certificado de terminación de estudios, Título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el artículo 221 del ACUERDO, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar o Pasaporte vigentes o Cédula Profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la Credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (aplicable únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad). Con fundamento en los artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y artículo 220 de su Reglamento. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenado al momento de la revisión documental), el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

	b) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable. c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses. e) No formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución. f) No prestar servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Alcaldía, Organo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán: • Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide. • Constancias de servicio en las que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital. • Constancias de nombramiento o nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto, de cada Nombramiento exhibido. • Cartas o convenio Finiquito, indicando día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor. • Constancias de baja con firmas y sello de la institución que la expide. • Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva. • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE. • Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital. • Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. • Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de "Mi historial". Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.

	11. Para la valoración del mérito las personas candidatas podrán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente, o afromexicana, perspectiva de juventudes, personas con discapacidad y; en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubieren tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de la calificación de la última evaluación del desempeño anual como persona servidora pública de carrera titular y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante) y podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde RHnet. b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución. c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con el número de capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia. d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

	f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios concluidos con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado. i) Habla de lengua indígena: Se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. - Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. - Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. - Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción). Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). - Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

	- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como persona intérprete, mediadora bilingüe y/o traductora de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF y el RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata: NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen; NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen; Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Instituto, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

<table>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.
Al momento de que las personas candidatas registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.
Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de Folios</td><td>De conformidad con el artículo 260 del ACUERDO, el Comité Técnico de Selección determina que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a las personas aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Calendario del concurso</td><td>En razón del número de aspirantes que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>23 de septiembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos técnicos</td><td>13 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>16 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 21 al 22 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Revisión documental</td><td>27 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>27 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>10 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>10 de noviembre de 2026</td></tr>
</table>
Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todas las personas candidatas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas candidatas.</td></tr>
<tr><td>Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>El temario referente al examen de conocimientos técnicos se encontrará a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx.
El temario referente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encontrará a disposición de las personas aspirantes en el Portal www.trabajaen.gob.mx, “Documentos e Información Relevante”, “Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal”.
Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link “Documentos e Información Relevante”, “Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades”).</td></tr>
</table>

Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, en el entendido de que, será motivo de descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 minutos, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen retrasadas, quedando inmediatamente descartadas del concurso. Asimismo, se informa a las personas participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. Por ningún motivo se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego a la fracción III del artículo 227 del ACUERDO. Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles, o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente. De conformidad con el artículo 254 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la **Etapa “Revisión Curricular”**, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: La **subetapa de Examen de Conocimientos** constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos del puesto, la cual será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser mínimo de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos realizarán la segunda evaluación correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con el examen de conocimientos técnicos. El mínimo aprobatorio de dicha subetapa es mínimo de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, por lo que un resultado menor será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que este Instituto aplicará para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será la proporcionada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del RLSPCAPF.

	Para el caso del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente a este examen, cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio, dicho resultado se verá reflejado de manera automática en el portal de Trabajaen. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona aspirante en el examen de conocimientos, la persona operadora de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. La **subetapa de Evaluación de Habilidades** NO será motivo de descarte, de tal manera que no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la **Etapa de Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito** serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando la persona aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: Orden en los puestos desempeñados. Duración en los puestos desempeñados. Experiencia en el Sector público. Experiencia en el Sector privado. Experiencia en el Sector social. Nivel de responsabilidad. Nivel de remuneración. Relevancia de funciones o actividades. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares). Resultados de las acciones de capacitación (en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares). Resultados de procesos de certificación (en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares). Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. Habla de Lengua Indígena. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Perspectiva de juventudes. Persona con discapacidad. Se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.

Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	Las etapas presenciales se llevarán a cabo en las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04010.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que las personas participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. **Regla 1:** Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 2 Máximo: 2 **Regla 2:** Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 2 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) **Regla 3:** **1. Examen de conocimientos técnicos.** El examen de conocimientos técnicos (CT), es motivo de descarte sino se obtiene la calificación mínima aprobatoria de **70** sobre 100 sin decimales. **2. Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.** El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y del examen de conocimientos técnicos serán sumados, a efecto de obtener los puntos de la subetapa de exámenes de conocimientos. En caso de obtener un resultado entre conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos menor a **70**, el sistema procederá al descarte. **Regla 4:** Las evaluaciones de habilidades **NO** serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. **Regla 5:** El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **0** (cero) **Regla 6:** Personas candidatas a entrevistar: Será de **3** (tres), si el universo de personas lo permite. **Regla 7:** Personas candidatas a seguir entrevistando. Máximo de **5**. **Regla 8:** Puntaje Mínimo de Calificación. **70**, en una escala de 0 a 100, sin decimales. **Regla 9:** El Comité Técnico de Profesionalización no determinó Reglas Específicas de Valoración que deberán observar los Comités Técnicos de Selección. **Regla 10:** El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: **ETAPA I Revisión curricular** Descarta **ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades** Subetapa: Examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal. Puntaje: **30** Descarta Subetapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: **20** No descarta, determina la prelación **ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito** Subetapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: **10**

	Determina la prelación Subetapa: Valoración del mérito Puntaje: **10** No descarta, determina la prelación **ETAPA IV Entrevistas** Puntaje: **30** No descarta, determina el puntaje final **ETAPA V Determinación** **PUNTAJE TOTAL: 100** El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada persona que integra el CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Etapa de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el artículo 272 del ACUERDO. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como persona integrante de un equipo) Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa. La entrevista permitirá la interacción de cada integrante del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.
Etapa de Determinación	Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Persona Ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. **b)** A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalada en el inciso anterior: **I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, **c)** Desierto el concurso.

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata. La Dirección de Administración difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las personas finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona candidata, la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Las personas candidatas podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a los correos electrónicos: secretariotecnicocts2@indaabin.gob.mx y kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. Es importante señalar, que con fundamento en el artículo 265 del ACUERDO, únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, NO así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el artículo 265 del ACUERDO.
Reserva de aspirantes	Las personas aspirantes que obtengan al término de la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma." Por lo que el orden de cita a entrevista, lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el Comité Técnico de Selección deberá determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la LSPCAPF, en el RLSPCAPF y en el ACUERDO.

Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Las personas aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracciones I y VII de la LSPCAPF. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Las personas concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Coyoacán, Ciudad de México de 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y en el RLSPCAPF.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas podrán interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de 9:00 a 18:00 horas, en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correos electrónicos: secretariotecnicocts2@indaabin.gob.mx y kmartinez@indaabin.gob.mx, o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Secretaria Técnica
Carla Martínez Solís
Firma Electrónica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 22, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17,18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, y 230, 241. 242, 243, 246, 247 y 253 al 288, del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 12-2026

Dirigida a la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Coordinación de Análisis Financiero y Contable (01-12-26).		
Código	10-416-1-M1C023P-0000359-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$118,237.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Diseñar y dirigir estudios especializados que permitan evaluar la situación contable y financiera de la industria nacional, de los exportadores y, en su caso, de los importadores y de gobiernos extranjeros en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguarda. • **Función 1:** Coordinar los procesos, estudios e investigaciones sobre la situación financiera de la industria nacional y la identificación de los efectos derivados del ingreso de: a) importaciones en condiciones de discriminación de precios, de conformidad con la legislación aplicable b) importaciones subvencionadas, de conformidad con la legislación aplicable. • **Función 2:** Colaborar, en el ámbito de su competencia, en las investigaciones por salvaguardas, que tengan como propósito el identificar la afectación financiera a la industria nacional, como consecuencia posible de un aumento súbito de importaciones, de conformidad con la legislación aplicable. • **Función 3:** Conducir las visitas de verificación, inspección y reconocimiento a cualquier persona física o moral involucrada en una investigación con el propósito de verificar o precisar la información económica y financiera de las empresas participantes en las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional, así como por medidas de salvaguarda. • **Función 4:** Evaluar la pertinencia y, en su caso, proponer a su superior jerárquico la realización de visitas de verificación a las personas físicas y morales participantes en los procedimientos tanto por prácticas desleales de comercio internacional, como por medidas de salvaguarda. • **Función 5:** Supervisar la elaboración de fichas técnicas y actas circunstanciadas derivadas de las visitas de verificación, inspección y reconocimiento que se prevén en este artículo. • **Función 6:** Supervisar y autorizar los reportes técnicos derivados de las visitas de verificación, inspección y reconocimiento que se prevén en este artículo. • **Función 7:** Dirigir la elaboración de los dictámenes técnicos, así como validar los mismos, con la finalidad de que con estos se pueda determinar, en su caso, la afectación financiera ocasionada por el ingreso de importaciones en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional y por el aumento súbito de importaciones. • **Función 8:** Conducir y aportar elementos para la elaboración de estudios específicos de estructura de costos e ingresos que permitan identificar comportamientos atípicos en las utilidades de las ramas de la producción nacional, como consecuencia de prácticas desleales de comercio internacional. • **Función 9:** Participar en las reuniones técnicas y audiencias públicas que tengan como objeto analizar y, en su caso, validar la información en materia financiera y contable de las resoluciones que se emitan en razón de la existencia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda. • **Función 10:** Proponer, validar y aclarar metodologías en materias financiera y contable relacionadas con investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda. • **Función 11:** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Finanzas, Economía, Contaduría y/o Administración.	
	Laborales:	10 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Auditoría Gubernamental, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: **90**		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Dirección de Información de Negociaciones Comerciales (02-12-26).		
Código	10-500-1-M1C021P-0000454-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$96,526.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar y supervisar la información generada en las negociaciones comerciales internacionales, el cumplimiento de compromisos establecidos en acuerdos internacionales a fin de contar con elementos que favorezcan los flujos comerciales y de inversión hacia México. • **Función 1:** Coordinar la investigación de información financiera y económica de los diferentes países con los que México tiene acuerdos comerciales para facilitar la elaboración de estrategias de negociación. • **Función 2:** Dirigir la integración de información cultural de los diferentes países con los que México tiene acuerdos comerciales para desarrollar esquemas que faciliten la comunicación en los procesos de negociación. • **Función 3:** Dirigir el análisis de las negociaciones comerciales en las que México forma parte para identificar los aspectos de las estrategias susceptibles de mejora. • **Función 4:** Coordinar la revisión permanente de la normatividad de los países con los que México tiene acuerdos comerciales para identificar modificaciones que impacten en los términos de las negociaciones. • **Función 5:** Coordinar el análisis de la balanza comercial de los países con los que México tiene relaciones comerciales para determinar posibles riesgos en materia de importaciones y exportaciones. • **Función 6:** Analizar los informes de avance en las negociaciones en las que México forma parte para su valoración por los grupos de alto nivel dentro de dichos procesos a fin de establecer objetivos y metas claras. • **Función 7:** Verificar la información de negociaciones integrada en los sistemas de información de la Subsecretaría para realizar propuestas de mejora y depuración a fin de contribuir en su eficiencia técnica.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional y/o Administración Pública.	

	Laborales:	7 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General y/o, Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: **80**		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Dirección de Estadística Internacional (03-12-26).		
Código	10-500-1-M1C018P-0000456-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$73,901.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Dirigir la gestión estratégica de información, análisis de datos y planificación que respalde los procesos de negociación de acuerdos y tratados comerciales. • **Función 1:** Diseñar la estrategia de generación de información para su integración en los sistemas de estadística comercial. • **Función 2:** Coordinar análisis comparativos sobre condiciones de acceso a mercados, aranceles y medidas de reciprocidad entre socios comerciales para facilitar la generación de reportes y estadísticas en materia comercial internacional. • **Función 3:** Dirigir la propuesta de metodologías y procesos internos para asegurar el manejo y resguardo de información comercial estratégica. • **Función 4:** Coordinar la integración de datos de aduanas, bases globales y registros institucionales para contar con elementos que faciliten la atención de consultas de información a usuarios nacionales e internacionales. • **Función 5:** Participar en foros y grupos de trabajo en los que se propicie el comercio exterior para apoyar en materia informativa en rondas de negociación y posicionamientos comerciales. • **Función 6:** Analizar la participación de la Subsecretaría en la operación de la plataforma digital del sistema nacional de información estadística y geográfica para verificar la seguridad tecnológica de la información. • **Función 7:** Coordinar el monitoreo de información para verificar que los beneficios otorgados a otros países en los procesos de negociación sean equivalentes a los recibidos en México.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional y/o Administración Pública.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General y/o, Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: **70**		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis de Dumping y Subvenciones D (04-12-26).		
Código	10-416-1-M1C017P-0000188-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$66,362.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Supervisar los procesos de investigación en materia de dumping y subvenciones, generalmente aquellos que se relacionen con productos químicos y bienes intermedios a fin de determinar los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones aplicables y aprobar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes. • **Función 1:** Analizar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y subvenciones, generalmente las que involucren productos químicos y bienes intermedios. • **Función 2:** Analizar y responder los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y subvenciones, generalmente las que involucren productos químicos y bienes intermedios. • **Función 3:** Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y explicar la metodología empleada en el análisis de dumping y/o subvenciones en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes, generalmente las que involucren productos químicos y bienes intermedios. • **Función 4:** Supervisar la elaboración de los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales, generalmente, las que involucren productos químicos y bienes intermedios. • **Función 5:** Elaborar solicitudes de información adicional, dirigidas a partes no comparecientes en la investigación en materia de dumping y/o subvenciones, tales como agentes aduanales, gobiernos, instituciones educativas y otras dependencias del gobierno, generalmente, las que involucren productos químicos y bienes intermedios.		

	• **Función 6:** Revisar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes. • **Función 7:** Determinar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación. • **Función 8:** Aprobar los programas de cómputo utilizados en la determinación de los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones, generalmente los que involucren productos químicos y bienes intermedios.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Contaduría, Economía, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Comerciales y/o Administración. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Matemáticas - Actuaría. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Administración.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Economía General y/o Contabilidad. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	El puesto requiere nivel de inglés básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: **80**		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Coordinación de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos (05-12-26).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000162-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Atender y dar seguimiento a los procedimientos de los juicios fiscales, recursos y procedimientos administrativos, que se interpongan en contra de actos emitidos por servidores públicos de la Secretaría de Economía para asegurar la adecuada defensa de los mismos. • **Función 1:** Autorizar el diseño de las estrategias procedimentales para la atención de los juicios fiscales. • **Función 2:** Autorizar la elaboración de las promociones necesarias para la tramitación de los juicios fiscales en que la Secretaría es parte, contestar demandas. ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer recursos. • **Función 3:** Autorizar respecto a las consultas que sean formuladas por funcionarios de las distintas unidades administrativas que integran esta Secretaría, en materia de juicios fiscales. • **Función 4:** Dirigir el diseño de las estrategias procedimentales para emitir resoluciones administrativas revestidas de legalidad • **Función 5:** Dirigir el desarrollo de cada procedimiento y recurso administrativo dentro del término concedido para ello. • **Función 6:** Asegurar la legalidad respecto a las consultas que sean formuladas, por funcionarios de las distintas unidades administrativas que integran estas Secretaría, en materia de recursos administrativos.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: **80**		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos y Normatividad Registrales (06-12-26).		
Código	10-192-1-M1C014P-0000023-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Apoyar en la vigilancia para la adecuada operación del Registro Público de Comercio, generando acciones y estrategias que permitan una mejora continua en los procedimientos registrales y en el marco normativo que lo regula, a fin de contribuir en la certeza y seguridad jurídica que otorga la información inscrita. • **Función 1:** Revisar, analizar y proponer cambios a la legislación que regula el Registro Público de Comercio y al Registro Unico de Garantías Mobiliarias, y en general de la normatividad mercantil, para contar con marco legal que contribuya a la apertura y permanencia de empresas mercantiles, y el acceso al crédito. • **Función 2:** Elaborar el programa anual de supervisiones a oficinas registrales y apoyar en la ejecución de las mismas, para asegurar que la operación del Registro Público de Comercio se realice conforme al marco legal que lo regula. • **Función 3:** Dar seguimiento a las observaciones que se generen a las oficinas registrales por motivos de las supervisiones realizadas, para que sean atendidas. • **Función 4:** Elaborar el programa anual de capacitaciones para personal del Registro Público de Comercio y de fedatarios públicos y apoyar en la ejecución de las mismas, para asegurar que la operación del sistema integral de gestión registral (I) del Registro Público de Comercio se realice de manera correcta. • **Función 5:** Elaborar opiniones y lineamientos jurídicos para el correcto funcionamiento de los sistemas del Registro Público de Comercio y del Registro Unico de Garantías Mobiliarias. • **Función 6:** Administrar y actualizar el padrón nacional de responsables de oficina o registradores del Registro Público de Comercio, para dar cumplimiento a la obligación establecida en el reglamento del Registro Público de Comercio. • **Función 7:** Revisar y validar la documentación de los aspirantes a responsables de oficina o registradores, para asegurar que cumplan con los requisitos legales establecidos en la normatividad que rige al Registro Público de Comercio, y coordinar con las representaciones federales, la aplicación de la evaluación correspondiente. • **Función 8:** Revisar y validar las fianzas o garantías otorgadas por notarios y corredores públicos, para acceder al sistema integral de gestión registral y/o registro único de garantías mobiliarias, para asegurar que las mismas se encuentren vigentes en caso de daño o perjuicio por el uso de los sistemas.		

	• **Función 9:** Generar los usuarios para acceso al sistema integral de gestión registral y al registro único de garantías mobiliarias, al personal del Registro Público de Comercio, fedatarios públicos y autoridades, que cumplan con los requisitos legales, para que puedan realizar inscripciones en dichos registros. • **Función 10:** Brindar apoyo y asesoría jurídica y operativa a notarios y corredores públicos, así como al público en general, en materia de Registro Público de Comercio y del sistema integral de gestión registral, para resolver sus dudas y se utilice correctamente los sistemas registrales. • **Función 11:** Apoyar en el seguimiento en la operación del Registro Público de Comercio en los estados del país, para asegurar que se cumplen los compromisos asumidos en los convenios de coordinación para la operación del Registro Público de Comercio.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: **70**		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis y Gestión (07-12-26).		
Código	10-410-1-M1C014P-0000145-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Que la Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital cuente con procesos administrativos y operativos eficientes, que permitan contribuir al logro de objetivos institucionales. • **Función 1:** Supervisar la aplicación de las herramientas estadísticas para la atención de las necesidades de los usuarios de los servicios de la Dirección General. • **Función 2:** Evaluar los métodos estadísticos utilizados en el análisis de la información que se genera en la Dirección General, para su aplicación. • **Función 3:** Diseñar y coordinar el desarrollo de nuevos servicios y productos que ofrece la Dirección General. • **Función 4:** Evaluar la aplicación de distintas metodologías para la operación y gestión de los procesos de la Dirección General.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Matemáticas – Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Contaduría. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Sistemas y Calidad.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnología de los Ordenadores y/o Procesos Tecnológicos. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida**: Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico y/o Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: **70**		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Supervisión de Inmuebles A (08-12-26).		
Código	10-711-1-M1C014P-0000233-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$31,128.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Que la participación en la administración y operación de los inmuebles, permita el cumplimiento de las disposiciones que regulan la prestación de los servicios para el uso, aprovechamiento y control de los bienes y servicios para ofrecer servicios de calidad al personal y visitantes en general. • **Función 1:** Dar seguimiento a los programas de conservación, mantenimiento y de mejoras que se requieran en los inmuebles de la Secretaría supervisando su óptimo funcionamiento. • **Función 2:** Supervisar el desarrollo y conclusión de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e inmuebles de la Secretaría, verificando que las refacciones y materiales usados tengan la calidad establecida en las especificaciones técnicas de los contratos. • **Función 3:** Apoyar en las acciones de mantenimiento de los servicios que proporciona la Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública, para garantizar que se ofrezcan conforme a los requerimientos de los usuarios. • **Función 4:** Apoyar en la detección de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los inmuebles y equipos de la Secretaría para su óptimo funcionamiento. • **Función 5:** Verificar el status de las medidas de seguridad de los inmuebles para garantizar la integridad física de los usuarios y personal de la Secretaría, las 24 horas de los 365 días del año. • **Función 6:** Apoyar en la coordinación y supervisión de servicios solicitados por las coordinaciones administrativas, para que se proporcionen en condiciones óptimas. • **Función 7:** Apoyar en la elaboración de programas especiales en los que participe la Secretaría de Economía, a fin de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos de la información. • **Función 8:** Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas, que permitan la contratación de servicios o la adquisición de insumos, a través de los procedimientos de contratación en sus diferentes modalidades, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. • **Función 9:** Elaborar el dictamen técnico que permita establecer que los proveedores que participan en algún proceso de contratación, cumplen con lo establecido en las especificaciones técnicas solicitadas.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Contaduría, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Economía General. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: **80**		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Manufacturas Agroindustriales (09-12-26).		
Código	10-412-1-M1C014P-0000139-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Ligeras.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Dar seguimiento a los programas y políticas de las cadenas productivas agroindustriales que promuevan su desarrollo y competitividad. • **Función 1:** Dar seguimiento y atención a las políticas, programas, instrumentos y mecanismos de aplicación que fomenten la competitividad y operación de las cadenas productivas agroindustriales. • **Función 2:** Evaluar el desempeño y competitividad de las cadenas productivas agroindustriales en base a los indicadores establecidos, a fin de determinar acciones de mejora. • **Función 3:** Integrar y actualizar la información documental y estadística de las principales variables e indicadores económicos de las cadenas productivas agroindustriales. • **Función 4:** Apoyar en las comisiones, comités y grupos de trabajo cuyo propósito sea definir estrategias y mecanismos de apoyo para la operación de las cadenas productivas agroindustriales. • **Función 5:** Responder las consultas de los sectores productivos y participar en las opiniones y dictámenes en materia de permisos de importación, modificación arancelaria y regulaciones y restricciones no arancelarias referentes a las cadenas productivas agroindustriales. • **Función 6:** Proponer los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por los particulares u otras instancias federales o locales relacionadas con los programas y políticas aplicables a las cadenas productivas agroindustriales. • **Función 7:** Elaborar reportes, informes y notas de coyuntura y seguimiento de precios y evolución y perspectivas de las cadenas productivas agroindustriales, que sirvan de base para la toma de decisiones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Ciencias Sociales, Administración, Contaduría y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: **80**		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Atención a Usuarios del Registro Público de Comercio (10-12-26).		
Código	10-192-1-M1C014P-0000024-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Atender los reportes de los usuarios técnicos, operativos y tecnológicos del Registro Público de Comercio, así como coadyuvar en la implementación de estrategias y directrices, que permitan la modernización, funcionamiento y mejora continua del Registro Público de Comercio. • **Función 1:** Atender los reportes de los usuarios técnicos, operativos y tecnológicos del Registro Público de Comercio, elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de información que procedan de los diferentes órganos de gobierno, así como dar de alta o baja a los usuarios, cuando así se solicite para la operación del sistema. • **Función 2:** Apoyar en las capacitaciones que se proporcionan al personal del Registro Público de Comercio, a fedatarios públicos, entidades financieras y autoridades judiciales y administrativas, para que conozcan las funcionalidades y navegación del sistema. • **Función 3:** Apoyar en las supervisiones de las oficinas registrales, para asegurar que la operación del Registro Público de Comercio se realice conforme al marco legal que lo regula. • **Función 4:** Proponer ideas y sugerencias con base en la experiencia, que permitan la modernización y mejora continua del Registro Público de Comercio por medio de la firma electrónica. • **Función 5:** Elaborar informes de estadísticas, relacionados con el número de solicitudes de consultas atendidas, así como los reportes ingresados del Registro Público de Comercio para un mayor control y atención de las mismas. • **Función 6:** Gestionar con la Dirección General de Tecnologías de la Información la atención de los reportes relativos al Registro Público de Comercio, para la atención y seguimiento correspondiente. • **Función 7:** Establecer un procedimiento de trabajo para la incorporación de información histórica del Registro Público de Comercio.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida.:** Tecnologías de información y comunicaciones. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: **70**		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Autorizaciones de Correduría Pública (11-12-26).		
Código	10-192-1-M1C014P-0000026-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Analizar, atender y elaborar las respuestas a los diversos requerimientos y solicitudes que se lleven a cabo en los procesos de constitución de sociedades por acciones simplificadas, para dar cumplimiento a las normas y disposiciones en materia de la Ley General de Sociedades Mercantiles y las reglas de carácter general para el funcionamiento y operación del sistema electrónico de sociedades por acciones simplificadas. • **Función 1:** Proponer estrategias que permitan facilitar el acceso y funcionamiento del sistema electrónico de constitución de sociedades por acciones simplificadas para agilizar los trámites y servicios que se proporcionan mediante el sistema. • **Función 2:** Llevar a cabo el levantamiento de registro de incidencias del sistema de sociedades por acciones simplificadas, con el fin de darle seguimiento con el área técnica responsable hasta que las mismas queden solventadas de manera favorable. • **Función 3:** Proporcionar información y orientación respecto a los requisitos, beneficios, disposición jurídica aplicable, así como a los requerimientos tecnológicos necesarios para el funcionamiento y operación del sistema electrónico de sociedades por acciones simplificadas. • **Función 4:** Apoyar en la observancia y elaboración de estrategias que permitan el mejor conocimiento de los criterios y lineamientos técnicos y jurídicos expedidos para lograr el funcionamiento, operación y aprovechamiento del sistema electrónico de constitución de sociedades por acciones simplificadas, a través de capacitaciones efectuadas a otras dependencias, entidades o instituciones que así lo requieran. • **Función 5:** Capacitar al personal asignado en las áreas de contacto ciudadano de la Secretaría de Economía, con el fin de que proporcionen información certera respecto al funcionamiento y operación de la plataforma de sociedades por acciones simplificadas. • **Función 6:** Apoyar en la comunicación y elaboración de estrategias técnicas, operativas y tecnológicas de interoperabilidad que se tienen con otras dependencias o instituciones, con el fin de mantener y actualizar el sistema de sociedades por acciones simplificadas, para lograr la atención a los requerimientos de los usuarios de este sistema.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Economía, Computación e Informática y/o Derecho.	
	Laborales:	Menor a 1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales y/o Teoría y Métodos Generales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: **70**		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso. Y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006; su Reglamento publicado en el DOF el 06 de septiembre de 2007, última reforma 04 de enero de 2024 y; el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones) publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2025; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su registro al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.**

Registro de aspirantes	De acuerdo con el artículo 256 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del **23 de septiembre de 2026**, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su registro a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la persona aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia. https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-Secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx El temario para estudiar lo referente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Por determinación del Comité Técnico de Profesionalización en su sesión del 30 de julio de 2026, las herramientas que esta dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en TrabajaEn con la liga: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp En el apartado “Documentos e Información Relevante”.
Etapa de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en **copia y original para su cotejo**; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: a) Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx (pantalla inicial) legible donde aparezca claramente: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso del que se trate. (4 copias). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se registró al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento con fecha de expedición no mayor a un año, carta de naturalización o tarjeta de residencia vigente. d) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará INE o Pasaporte). La Cédula profesional ya no se considera documento de identificación oficial conforme al Aviso por el que se modifica el diverso por el que se da a conocer por parte de la Dirección General de Profesiones el estándar oficial de la cédula profesional electrónica, con efectos de patente para el ejercicio profesional, publicado el en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2026. e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado en la Secretaría de Educación Pública, o Cédula Profesional; en su caso, Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP). • De conformidad con lo establecido en el artículo 221 de las Disposiciones, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance “Titulado” serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública.

	• De conformidad con lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización CTP/SE.006/01/ORD-DGRH/2025 de fecha 31 de enero de 2025, se informa que autorizó al Comité Técnico de Selección (CTS), que las personas aspirantes que participan en los concursos de plazas de Enlace a Dirección General, cuya convocatoria solicite como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, puedan presentar el documento que les haya emitido la Institución académica o la Secretaría de Educación Pública, donde se especifique que el título o la cédula profesional se encuentran en trámite así como la fecha de entrega de los mismos; otorgando un plazo máximo de seis meses, contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo la recepción documental, para la entrega de la copia simple del título y/o cédula profesional en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, para su incorporación al expediente respectivo, de conformidad con lo dispuesto en al artículo 221 de las Disposiciones. Finalmente, se informa que una vez recibida la documentación requerida para acreditar la escolaridad, se hará entrega del nombramiento, correspondiente designando a la persona candidata como ganadora del concurso. En caso contrario, al concluir el plazo de seis meses se procederá a realizar su baja por la falta de presentación del documento. Asimismo, se precisa que no serán considerados los documentos que avalen el inicio del trámite de titulación. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Se anexa la siguiente liga de consulta: https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239 • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si la persona aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Así mismo, con fundamento en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manifestar si no tiene sentencia firme por la Comisión Intencional de Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Y por ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

	Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1050690/Carta_protesto_2026__SPC_.pdf Para su llenado y entrega durante la etapa de Revisión Documental. (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito). Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel básico, se aceptarán constancias, certificados o documentos expedidos por alguna institución pública o privada que avalen el dominio del nivel básico. • Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y la persona aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o lenguas extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, Asimismo, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. h) Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestaron en su currículum registrado en TrabajaEn, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin; para lo cual podrá presentar alguna o varias constancias de las que se citan a continuación: hoja de servicio, contratos, talones de pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar) mismos que deberán ser presentados en original y copia o con sello digital, registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, constancia de semanas cotizadas en el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS), con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las dependencias. Las hojas de servicios y finiquitos, así como **cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias ni nombramientos**. Se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente **a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios**. Para lo cual, deberán presentar constancia o carta de la Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado.

	Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del **Programa Jóvenes construyendo el futuro** para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente). **En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.** Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda “Documento sin validez oficial”. Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el artículo 266 de las Disposiciones, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP) actualizado. b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitida por el Servicio de Administración Tributaria, actualizado y vigente. c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de cuenta con clabe interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios; 9. Habla de Lengua Indígena; 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11. Perspectiva de juventudes, y 12. Persona con discapacidad.

<table>
<tr><td></td><td>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigente a partir del 20 de diciembre de 2025, en la página que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx
Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar debidamente registrados en su Currículum Vítae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
*Tener en cuenta que se debe contar con la disponibilidad total el día de las evaluaciones.</td></tr>
<tr><td>Etapas y Fechas del concurso</td><td>De conformidad con lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, en el artículo 34 del Reglamento de la LSPC, y el TITULO CUARTO, Capítulo V, Sección VIII de las Disposiciones, publicadas en el DOF el 19 de diciembre de 2025 y el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito,
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.
Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>23 de septiembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 23 de septiembre de 2026, al 06 de octubre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 12 de octubre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.</td><td>A partir del 12 de octubre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 12 de octubre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 15 de octubre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 20 de octubre de 2026.</td></tr>
</table>
* Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la disponibilidad del Aula de cómputo y de la agenda de los miembros del Comité.
• En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos.
• Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México y el Estado de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía en la Ciudad de México.
• Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.
No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía.
</td></tr>
</table>

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. ****La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico no llega a la cuenta de correo personal proporcionada por el aspirante, toda vez que no depende de esta el envío del mismo.** La aplicación de las evaluaciones de todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía en sus diferentes etapas: de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la DGRH (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria. El resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. El resultado del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos; por lo que, si el resultado es igual o superior a **70,** pasará a la etapa de habilidades. En caso de obtener un resultado entre CG (Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a **70**, el sistema procederá al descarte. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn. Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal TrabajaEn. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000. Las herramientas que esta dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará aquellos resultados vigentes que correspondan al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y a las habilidades, en éstas últimas en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

	Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal TrabajaEn. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 231 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán: • Aprobar el Examen de Conocimientos Técnicos, la cual es una etapa de descarte. • Aprobar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los resultados de ambos exámenes serán sumados y la calificación deberá ser igual o superior a 70, para aprobar la primera etapa, al no obtener la calificación mínima aprobatoria, el sistema procederá al descarte. • Si aprueban las etapas antes mencionadas se procede a realizar la etapa de habilidades. • Posteriormente, se realiza la Revisión Documental, la cual es una etapa de descarte, al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. • Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de las personas candidatas que participarán en la etapa de Entrevista. En el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 229, 230, 231 y 234 fracción IV de las Disposiciones, tendrán un valor ponderado cuyo puntaje se reflejará en el orden de prelación de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización. Con fundamento en los artículos 254 y 283 de las Disposiciones, los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico de TrabajaEn: www.trabajaen.gob.mx, como medio de comunicación, identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata. El número de personas aspirantes a entrevistar será de hasta 3, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas y se elegirá de entre ellas, a las que se consideren aptas para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las personas candidatas seleccionadas serán consideradas finalistas. En caso de que ninguna de las personas candidatas entrevistadas resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás personas candidatas que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de tres aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

<table>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en los artículos 230 y 234 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación:
Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.
Director General a Enlace:
Examen de Conocimientos Técnicos 15
Examen de Conocimientos Generales de la APF 15
Evaluación de Habilidades 15
Evaluación de la Experiencia 15
Valoración del Mérito 10
Entrevista 30
Total 100
Es importante mencionar que:
• El examen de conocimientos técnicos es motivo de descarte de acuerdo a la calificación mínima aprobatoria autorizada por el Comité Técnico de Selección.
• El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%.
• El resultado del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El puntaje debe ser igual o superior a 70. En caso de obtener un resultado entre CG (Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a 70, el sistema procederá al descarte.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección*</td><td>Para la etapa de entrevista, esta se llevará a cabo de manera presencial, conforme a los criterios y al procedimiento establecido. No obstante, de manera excepcional y exclusivamente para los integrantes del Comité Técnico de Selección (CTS) de la plaza en concurso, será posible realizar su participación de forma remota, a través de la plataforma de videoconferencia facilitada por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y puesta a disposición del área de Ingreso, para el desahogo de las sesiones del CTS.
En todos los casos, la persona candidata deberá presentarse de manera presencial en la sede y horario establecidos.
• La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación. Dichos criterios se calificarán con la misma ponderación, de manera que cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación.
• De conformidad con las reglas de valoración general y específicas, establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, en la sesión del 31 de marzo de 2026, así como, con lo establecido en el artículo 272 de las Disposiciones, cuando el CTS lo determine podrá participar, en su caso, al menos un especialista y un máximo de 3.
• Del mismo modo se hace del conocimiento de las personas candidatas, que la Secretaría técnica de los CTS realizará cuestionamientos sobre las habilidades para fines de ingreso determinadas por rango, mientras que el Representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno las hará sobre valores, Código de Etica e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal y otros temas de su competencia.
• Finalmente, el sistema de TrabajaEn calculará, con base en el promedio la calificación de cada persona candidata en la entrevista y el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a dicha etapa.</td></tr>
<tr><td>Reserva de Candidatos</td><td>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el puntaje mínimo de aptitud, y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas. Siendo el puntaje mínimo de aptitud de setenta (70) puntos. Quedarán integradas durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo en la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía.</td></tr>
</table>

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 57106, 57197,59056, 59057 y 34012. Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria. **Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse directamente con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000.**
Sobre Reactivación de Folios	En atención a los artículos 246, 260 y 261 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público, siempre y cuando se encuentre en los siguientes supuestos: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes; • Cuando por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente. En los casos anteriores, cuando el CTS determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá ser documentadas. El sistema TrabajaEn deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla correspondientes. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, el cual se deberá remitir mediante escrito al correo electrónico: **reclutamiento@economia.gob.mx** El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, con firma autógrafa y escaneado en formato PDF. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema con firma autógrafa, escaneado en formato PDF. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su Currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. Es importante el señalar que, concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx
Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de Conocimientos Técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario o se actualice la normatividad con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, que sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso.

	El o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de Conocimientos Técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la DGRH ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 7, Colonia San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de "RhNet" del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. La vigencia del Examen General de Conocimientos de la Administración Pública Federal y de las Evaluaciones de Habilidades con calificación aprobatoria será de un año. Todos los temas relacionados con estas evaluaciones deberán revisarse directamente en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso, serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables. Se privilegia la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el envío de un correo electrónico dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité reclutamiento@economia.gob.mx 7. El área de ingreso de la SE dará respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de Conocimientos Técnico; se deberá presentar una solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, "…En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, esta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación." artículo 265 del Acuerdo. Teniendo como plazo 20 días hábiles para su resolución, después de su solicitud.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Directora de Ingreso y Concursos del SPC de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica
en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Verónica Pilar Lucio Olvera
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2026

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 243, 246, 247 y 253 al 290 de las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas aspirantes interesadas que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada del siguiente puesto vacante:

<table>
<tr><td>01.- Nombre del Puesto</td><td colspan="6">SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INTEGRAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="6">08-512-1-M1C016P-0000221-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel</td><td>N31</td><td>Rama de Cargo</td><td colspan="2">Recursos materiales y servicios generales</td><td>Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="6">$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="6">1. Instrumentar y difundir los lineamientos para la elaboración del programa anual de protección civil en el sector SAGARPA.
2. Elaborar el programa interno de protección civil del sector SAGARPA para su envío a la Secretaría de Gobernación.
3. Establecer un sistema de información y comunicación con las unidades internas de protección civil del sector SAGARPA para mantener actualizados sus programas.
4. Verificar, supervisar y atender los requerimientos de protección civil y vigilancia de las áreas administrativas.
5. Obtener información relacionada con movimientos masivos que puedan afectar la Seguridad de esta Secretaría.
6. Supervisar los servicios generales a instalaciones adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría a fin de mantener en condiciones adecuadas su funcionamiento.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td colspan="4">Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td colspan="4">Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td colspan="4">Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Comercio Internacional, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="5">Mínimo de 04 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Instituciones Políticas.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="5">Psicométricos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="5">Generales en:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga:
https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="5">No</td></tr>
</table>

NOTA ACLARATORIA
1.- Se comunica que la publicación en el Portal de www.trabajaen.gob.mx puede retrasarse en cuanto a las fechas establecidas; por reestructura de la Dependencia y necesidades del servicio con motivo de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en el D.O.F. el 30 de enero de 2025, las sedes de radicaciones físicas se establecen en esta publicación, por lo que en el portal de TrabajaEn en el apartado de **requisitos** se visualizará el lugar para desahogo de Etapas de cada perfil, de acuerdo a las necesidades de ocupación del puesto. 2.- Derivado de las inconsistencias presentadas en el sistema informático TrabajaEn los días 2 y 3 de junio de 2025, los usuarios deberán recuperar la contraseña desde la opción de “Recordar Contraseña” del portal TrabajaEn, con el objetivo de que puedan ingresar de manera correcta a su cuenta.

BASES DE PARTICIPACION DE CONVOCATORIAS PUBLICAS ABIERTAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 01-2026

1ra. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar todas las personas aspirantes que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; De igual forma, se deberá presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Precisando que de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar las personas aspirantes que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

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

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala la prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

En el caso de las personas Servidoras Públicas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados(as) con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la página https://www.trabajaen.gob.mx; las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, sus documentos en ORIGINAL y DIGITALIZADO en un sólo archivo en formato PDF en (USB), deberán contar con las siguientes características:

I. Escaneado en un solo archivo en formato PDF, preferentemente a color
II. No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF
III. Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo
IV. De ser necesario deberá hacerse la reducción en tamaño carta
V. No se aceptará ningún documento en tamaño diferente a carta

No serán válidos y **será motivo de descarte**, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores.

Sólo se aceptarán en orden como se enlistan, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido; (presentar copia por cada concurso en el que este participando). Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Será motivo de descarte del concurso la NO presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados.

Es obligación de la persona aspirante, revisar constantemente los mensajes recibidos en su cuenta de oficial de la página https://www.trabajaen.gob.mx.

Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y documentos digitalizados legibles para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la página https://www.trabajaen.gob.mx.

Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340

La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

1.- Cartas de aceptación debidamente llenadas y firmadas Ver formatos en:
https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc

2.- Documento de Portada del archivo digital Ver formato en:
https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc

3.- Documento de Check List. Ver formato en:
https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc

4.- Pantalla de Bienvenida de la página https://www.trabajaen.gob.mx, como comprobante del folio asignado por la página electrónica, para participar en el concurso de que se trate.
Ver formato en:
https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc

5.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona aspirante, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.
Se puede imprimir en:
https://www.gob.mx/ActaNacimiento/

6.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

Documentos mínimos requeridos a presentar para acreditar los perfiles de los puestos de la Convocatoria.

Los Títulos y las Cedulas profesionales deberán:

- El Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el grado de Avance Titulado, el Título y la Cédula deben estar Registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y Municipal.
- No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda demostrar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y Municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.

No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De conformidad con el Artículo 221 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre del 2025, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de Nivel de Estudios el de Licenciatura Terminado o Pasante/ o Titulado y la persona que concurse no cuente con la Carrera Especificada registrada en el Catálogo de Carreras expedido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, sean homologas en Grado de Avance, Area de Estudio, Carrera Genérica en el Perfil publicado página https://www.trabajaen.gob.mx

*Con fundamento en los Artículos 238, 266 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 del 2025, esta Dependencia previo al ingreso del personal, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en la página de https://www.trabajaen.gob.mx, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes; asimismo, verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, las referencias laborales.

En caso de estudios realizados en el extranjero de conformidad con el Artículo 221 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre del 2025, en el que se menciona: "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**."

- **Maestría o Doctorado, Titulado:** Título y la Cédula Profesional Registrada.
- **Maestría o Doctorado, Terminado o Pasante**: 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 con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- **Licenciatura, Titulado:** Se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables.
- **Licenciatura, Terminado o Pasante:** 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 con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- **Técnico Superior Universitario Titulado:** Título y Cédula Profesional.
- **Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante:** Certificado total o constancia de terminación de estudios o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos, cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- **Carrera Técnica o Comercial Titulado:** Título y Cédula Profesional.
- **Nivel Medio Superior, Titulado:** Certificado de estudios, título o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- **Carrera Técnica Comercial o Nivel Medio Superior, Terminado o Pasante**: Certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- **Secundaria, Certificado:** Certificado de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

7.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

8.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como:

a) Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil.
b) Estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).

9.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la SHCP, en la cual contiene su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

Para la evaluación de la experiencia, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional califica los elementos siguientes:
1.- Orden en los puestos desempeñados;
2.- Duración en los puestos desempeñados;
3.- Experiencia en el sector público;
4.- Experiencia en el sector privado;
5.- Experiencia en el sector social;
6.- Nivel de responsabilidad;
7.- Nivel de remuneración;
8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; y
Otros elementos que establezcan la DGDHSPCAPF o el Comité Técnico de Profesionalización, previa aprobación de la DGDHSPCAPF, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.
Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que **acrediten la fecha de inicio y la fecha de término** de los puestos que manifestó en su currículum registrado en la página de https://www.trabajaen.gob.mx, **al momento de su inscripción**, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró.
Los documentos deberán coincidir con el sector público, privado o social, tanto en CV de TrabajaEn como en la documentación entregada. (En el supuesto que la documentación entregada para comprobar experiencia se encuentre vinculada con una instancia de gobierno, la misma será contabilizada en el sector Público, la documentación entregada para acreditar sector social, NO será computada en ninguno de los otros dos sectores), en caso de que la documentación entregada y lo registrado en la cuenta oficial en la página de https://www.trabajaen.gob.mx, NO coincida o presente incongruencias, dicha documentación, NO será contabilizada.
Se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.

b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.

c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/); Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a), acompañados de constancias laborales que amparen el puesto desempeñado y actividades realizadas y/o nombramientos.

d) 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.

e) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.

f) 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, acompañado por el último recibo de pago o factura expedida, en caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva. De NO presentar la información complementaria NO se computará para el apartado de experiencia.

g) 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.

h) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre de la persona aspirante, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar **al menos 6 recibos** por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.

i) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona aspirante, 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.

j) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona aspirante, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.

k) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.qob.mx/login/ en el apartado de "Mi historial".

l) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

m) Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta.

Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva, de no presentar la misma, no podrá ser computarizada.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona aspirante, por lo que **no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador**; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

12.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

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

a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde la página https://www.rhnet.gob.mx.

Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña a la página https://www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen.

En caso de no poder imprimir su evaluación desde la página https://www.rhnet.gob.mx, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.

b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.

c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia.

En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la persona aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona aspirante 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 aspirante; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona aspirante; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona aspirante; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona aspirante; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua -en este caso, una de las 68 lenguas indígenas-, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes; Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona aspirante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La autoadscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. Se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona aspirante, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso.

k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona aspirante que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

l) Persona con discapacidad. Aplicable para aquellas personas aspirantes 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. Se calificará a la persona aspirante que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona aspirante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, además de los que se señalen en cada una de las etapas del procedimiento, los siguientes supuestos:

- Cuando la persona aspirante, no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de invitación que reciba por medio del centro de mensajes de la página http://www.trabajaen.gob.mx.
- Cuando la persona aspirante, se presente SIN los documentos solicitados 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.
- Cuando abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate o bien no acredite la etapa correspondiente.
- De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por la persona aspirante en la página http://www.trabajaen.gob.mx o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

NO se aceptará ningún documento que no coincida con la información plasmada en el CV de TrabajaEn, así mismo si existe alguna incongruencia entre la información capturada y la presentada, los documentos NO serán computados para acreditar dicho apartado.

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momento el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través de la página http://www.trabajaen.gob.mx.

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la página https://www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartada 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 Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).

13.- Currículum Vítae registrado en la página http://www.trabajaen.gob.mx, **detallando Mérito y Experiencia** con la leyenda, **"Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información contenida es veraz y coincide con lo registrado al momento de la inscripción al concurso"** nombre completo y firma autógrafa, misma que deberá encontrarse en la parte final del currículum vítae y con tinta azul. Así mismo, **no se tomará en cuentan ninguna constancia de experiencia y mérito que no se encuentre descrita en el mismo. En el caso de mérito especificar si se trata de un curso, ponencia, organización, voluntariado, tesis, publicación etc.**

14.- Escritos de Avisos de Privacidad Simplificado e Integral, en el que se le autoriza a AGRICULTURA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los Artículos 11, 12, 13, 14, 220, 221, 258, 260, 261 y 266 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 del 2025. (Ver formato en:
https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).

15.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de 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 sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

15.1.- No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado(a) con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

15.2.- Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos Federales, sea Nivel Federal, Estatal, de la Ciudad de México o Municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.

15.3.- Escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

a) Pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica https://listanominal.ine.mx/scpln, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.

b) Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/, si ya cuenta con Llave CDMX, de clic en iniciar, nuevo trámite e ingrese su usuario y contraseña, requisite los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente de clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.

c) Para su equivalente en el Estado de México y demás Entidades Federativas que a la fecha cuenten con datos de deudores alimentarios en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA), podrá consultar y obtener dicho certificado ingresando a la siguiente liga electrónica: RNOA-SNDIF. Seleccione el Estado de su residencia, ingrese su CURP, de clic en solicitar certificado y descargue e imprima el documento.

Podrá generar el certificado, dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa.

En caso de que su Entidad Federativa de residencia no se encuentre en operación en la herramienta tecnológica del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).

Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona aspirante se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas se hará de conocimiento al CTS, para su consideración.

15.4.- Manifestar bajo protesta de decir verdad, si se encuentra en alguno de los siguientes supuestos: la autoadscripción a un pueblo indígena, afrodescendiente, o afromexicana. Perspectiva de juventudes y/o Personas con discapacidad.

Documento de Carta Protesta Ver formato en:

https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, **será motivo de descarte**.

16.- Documento de Experiencia Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc

3a. REGISTRO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Toda persona aspirante podrá incorporar en la página http://www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de las personas aspirantes.

La inscripción o el registro de cada persona aspirante a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página https://www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas aspirantes.

Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: buzon.oic@agricultura.gob.mx

Al momento de que las personas aspirantes registren su participación en la página http://www.trabajaen.gob.mx, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su currículum vítae sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.

Los centros de evaluación observarán los siguientes criterios de operación y control, para atender lo establecido en el Artículo 227, fracción III, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre del 2025 que a la letra señala:

No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, relojes inteligentes, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación.

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, a través del personal comisionado podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de la página http://www.trabajaen.gob.mx.

Para el desahogó de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial de la página http://www.trabajaen.gob.mx, asimismo se informa que en razón del número de personas aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor o por decisión del Comité Técnico de Selección las fechas indicadas en la publicación están sujetas a cambio sin previo aviso, asimismo si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas aspirantes que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial de la página http://www.trabajaen.gob.mx Para mayor información acerca de "La Sede Oficial de la plaza, las fechas y/o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural", se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 34419 de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas, con el C. Roberto González Sánchez, o al correo: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario:

Calendario del concurso:

Fase o etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	23 de septiembre de 2026.
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular.	23 de septiembre de 2026 al 07 de octubre de 2026.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	08 de octubre de 2026 al 09 de octubre de 2026.
Exámenes de Conocimientos.	14 de octubre de 2026.
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOSTOCK: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	14 de octubre de 2026.
Revisión Documental.	14 de octubre de 2026.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	14 de octubre de 2026.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	19 de octubre de 2026.
Determinación.	22 de octubre de 2026.

- Las fechas son meramente tentativas, si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas aspirantes a través de los mismos medios, así como la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de invitación que reciba por medio del centro de mensajes de la página http://www.trabajaen.gob.mx.

5a. TEMARIOS.

Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las personas aspirantes en la página de http://www.trabajaen.gob.mx en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera".

https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340

Las dudas relacionadas se atenderán en los teléfonos que aparecen en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

El Examen de Conocimientos Generales de la APF, contará con su propio temario publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el cual se podrá consultar en la siguiente liga:

http://www.trabajaen.gob.mx (Documentos e Información Relevante)

La atención de dudas del Examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, remitirlas al correo: trabajaen@buengobierno.gob.mx.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes de la página http://www.trabajaen.gob.mx. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si la persona aspirante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando la persona aspirante no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes de la página https://www.trabajaen.gob.mx; cuando la persona aspirante se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.

De conformidad con los Artículos 224 y 225 correlativos 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 del 2025, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto la persona aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, la aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, para Oficinas Centrales, para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, estos se realizarán en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa (sin cambio de sede); lo anterior se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial de la página https://www.trabajaen.gob.mx;

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas aspirantes con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas aspirantes.

No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las personas aspirantes, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplará lo siguiente:

ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera evaluación correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor a la establecida es motivo de descarte; las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con el examen de conocimientos técnicos, la calificación mínima aprobatoria es **de 70**, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor a la establecida es motivo de descarte.

Para poder presentar este examen las personas aspirantes deberán presentar en **formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, original del RFC y la CURP, así como una identificación oficial.**

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la persona aspirante, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx; anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP.

Cualquier inconsistencia en los documentos mencionados se hará de conocimiento al CTS, para su consideración.

Las personas aspirantes que acrediten el examen de conocimientos técnicos **(CT),** podrán realizar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal **(CG)**, el cual se aplicará mediante el Módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la calificación que los participantes obtengan se verá reflejada en el sistema en una escala de 0 a 100 sin decimales; para presentar este segundo examen las personas aspirantes deberán **traer la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn**, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, así mismo deberán presentar impresa y llenado en tinta azul el formato “Carta de Aceptación_Técnicos” (ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc)

El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: en la página http://www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional difundirá en la página http://www.trabajaen.gob.mx, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona aspirante la cual podrá consultarse en la página https://www.trabajaen.gob.mx, dar clic en “Información y búsqueda de Concursos”, luego en “Información sobre Concursos”, colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada “Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante” y dar clic en enviar.

*** Vigencia de resultados**

De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

“Tratándose de los resultados de los exámenes técnicos, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y **siempre que no cambie el Temario y Bibliografía** con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través de la página http://www.trabajaen.gob.mx que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Exámenes de Conocimientos en puestos tipo.

Para hacer valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante escrito **en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso**. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en la página http://www.trabajaen.gob.mx, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.

En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de conocimientos técnicos (CT), ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de https://www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 34233.

Una vez que la persona Secretario(a) Técnico(a) reciba la solicitud, verificará que cumpla con lo mencionado anteriormente, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el (la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de la página https://www.trabajaen.gob.mx

En caso de que una persona aspirante presente alguna duda del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG), deberá dirigirla a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o al siguiente correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.

En el caso de los resultados obtenidos en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se verá reflejado de forma automática en la página https://www.trabajaen.gob.mx, para el supuesto de obtener una calificación **igual o superior a 70, será considerado como aprobatoria, la cual** tendrá una vigencia de un año contado a partir del día en que se dé a conocer; para el supuesto de los resultados NO aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el Portal Trabajaen.

Es importante aclarar, que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones, por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades.

En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

Es importante señalar que en cumplimiento al artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Para las evaluaciones de habilidades (Psicométricos), la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, utiliza la herramienta "PsycoStock", la cual ofrece una alta eficiencia en dichas áreas para el apoyo de necesidades de selección de personal en la evaluación psicométrica, consistiendo en las siguientes pruebas: Inteligencia, Comportamiento, Personalidad, Estilo Gerencial, Valores.

Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas aspirantes que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

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

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo el esquema presencial, por lo que en un primer momento las personas aspirantes deberá traer digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, en USB, o bien, en formato físico los documentos requeridos en la 2a. base de participación **"DOCUMENTACION REQUERIDA"** de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de la página de http://www.trabajaen.gob.mx, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa.

Esta Etapa se acreditará con las evidencias documentales que se indican en la Actualización de la Metodología y de las escalas de calificación, para operar los mecanismos, para la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito del servicio profesional de carrera, que podrá consultar en la página https://www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
- Perspectiva de juventudes.
- Persona con discapacidad

Será motivo de descarte cuando la persona aspirante:

- NO proporcione la documentación requerida en el formato, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de la página de http://www.trabajaen.gob.mx;
- Se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- NO presentar el original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria
- Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre vinculada a la misma en el Catálogo de Carreras de Trabajaen.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en la página de http://www.trabajaen.gob.mx. y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas aspirantes.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas aspirantes 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 Agricultura y Desarrollo Rural, sustentadas en las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, a las tres personas aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de las personas aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas aspirantes que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con una persona finalista de entre las personas aspirantes ya entrevistados.

Con fundamento en los Artículos 271, 272, 273 y correlativos 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 del 2025, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia, mediante videoconferencia en la plataforma electrónica Meet de Google o Zoom, para lo cual deberán estar al pendiente de la fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes en la página de http://www.trabajaen.gob.mx.

*Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona aspirante identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona aspirante, 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 aspirantes y quedarán plasmadas en el reporte individual.

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva. El (la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (a la) finalista seleccionado(a) por los (las) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(las) restantes finalistas.

b) Al (a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

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

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

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas aspirantes, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al (a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los (las) finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de personas aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por el (la) Presidente(a).

El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, la cual se actualiza de forma trimestral en cumplimiento con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante Bases de la convocatoria.

Sistema de Puntuación General

Etapa	Puntos
II. Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de conocimientos generales APF	30
II. Evaluación de Habilidades	10
III. Evaluación de Experiencia	20
III. Evaluación de Mérito	10
IV. Entrevistas	30
Total	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en la página de http://www.trabajaen.gob.mx.

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional difundirá en la página de https://www.trabajaen.gob.mx, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona aspirante la cual podrá consultarse en la página de https://www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

De conformidad con la obligación de trasparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica https://www.plataformadetransparencia.org.mx/

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Las personas aspirantes entrevistadas por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de 70 en el Sistema de Puntuación General, se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Las personas aspirantes finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

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

I. Porque ninguna de las personas aspirantes se presente al concurso;

II. Porque ninguna las personas aspirantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos); o

III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

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

I. Cuando medie la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación; o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), 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 del 2025 y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:
https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340

De conformidad con el Artículo 12 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 del 2025, los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx (Roberto González Sánchez) número telefónico: 55-3871-1000 ext. 34419 de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas. “Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”

Las personas aspirantes que deseen requisita los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 55-3871-1000 ext. 34233. “Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales o evaluaciones de habilidades deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

14a. INCONFORMIDADES.

Las personas aspirantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Agricultura y Desarrollo Rural ubicada en Av. G Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, 1er Piso, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100 en la Ciudad de México, Tel. 55-3871-8300 y al correo electrónico atencionoic@agricultura.gob.mx.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas aspirantes estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito 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, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

De conformidad con 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 del 2025, específicamente en los Artículos 260 y 261; en caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 2 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 2 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. las personas aspirantes podrán enviar su solicitud de reactivación a los correos electrónicos: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx (Roberto González Sánchez); varinka.juarez@agricultura.gob.mx (Varinka Juárez Franco), en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuara su proceso.

La solicitud deberá incluir los documentos en formato PDF, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos o escaneos con celular (se pide atentamente al solicitante que verifique que los documentos que envía sean legibles):

1. Pantalla de Inicio impresa de registro de la página de www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre completo, RFC y CURP, de la persona aspirante. (Los datos que arroja la pantalla como Nombre, RFC, CURP, deben coincidir con los datos arrojados en la Cédula Fiscal).

2. Mensaje de rechazo impreso del concurso rechazado.

3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo que le arrojo el sistema, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante.

4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, estos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir 4 recibos por año que desempeño el puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de Servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida “Revisión Documental” en el punto número 12).

5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de Nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y Municipal, (Revisar el apartado de Documentación requerida “Revisión Documental” punto número 6).

6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso.

7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT.

8. Indicar la dirección electrónica, la cual debe ser con la que ingresa a su cuenta de la página de http://www.trabajaen.gob.mx, donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

***NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION.**

La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:

1. Errores en la captura de información de los datos académicos.
2. Errores en la captura de información de los datos laborales.

La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:

I. Las persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en la página de http://www.trabajaen.gob.mx.

IV. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.

Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx (Roberto González Sánchez) dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En las páginas https://www.dof.gob.mx, y http://www.trabajaen.gob.mx. podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Las personas aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona aspirante ganador(a), el (la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas, al (a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la página de http://www.trabajaen.gob.mx, 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 de la página de http://www.trabajaen.gob.mx, en con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las personas aspirantes dar seguimiento a dicho página.

TEMARIOS CONVOCATORIA 01/2026

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda aquella información correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

• PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA

https://www.gob.mx/agricultura

y/o

https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340

• TEMARIOS

https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340

y/o

http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

(En cada perfil de puesto Publicado aparece su temario)

• MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA

https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc

• PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC

https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2026.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

Mtra. Bricia Ferreira Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 837

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-648-1-M1C016P-0000985-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$53,692.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT TAMAULIPAS	**SEDE (RADICACION)**	TAMAULIPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO.		

	5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITICION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO

AREA GENERAL:	**CARRERA SOLICITADA:**
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. ARQUITECTURA
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. INGENIERIA CIVIL
3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	3. INGENIERIA

Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA	**TRES AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE PERMISOS Y APROVECHAMIENTOS ZONA SUR		
Código de puesto	09-214-1-M1C015P-0000191-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$39,078.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO Y OPERACION DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL DERECHO DE VIA DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LAS VISITAS DE INSPECCION, LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION DE SOLICITUDES DE PERMISOS PARA APROVECHAMIENTOS, PROPUESTAS DE REGULARIZACION O RETIRO DE APROVECHAMIENTOS NO AUTORIZADOS; ASI COMO, DE MODIFICACION A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A PERMISOS Y A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, SEGUIMIENTO DE LOS APROVECHAMIENTOS AUTORIZADOS Y CON LA IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER AL DERECHO DE VIA LIBRE DE INVASIONES Y SE INSTALEN EN EL UNICAMENTE APROVECHAMIENTOS QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y LOS USUARIOS CUENTEN CON LAS CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD.		

Funciones	1. EVALUAR LA VIABILIDAD DE LAS SOLICITUDES REFERENTES A LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION DE APROVECHAMIENTOS EN EL DERECHO DE VIA DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA REVISION TANTO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS COMO DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA PERSONALIDAD JURIDICA PRESENTADOS POR LOS SOLICITANTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA Y SE BRINDE A LOS USUARIOS LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD ESPERADAS. 2. EFECTUAR LA REVISION Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION INHERENTE A LAS SOLICITUDES DE PERMISOS PARA LA CONSTRUCCION DE APROVECHAMIENTOS DENTRO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE SU CONTENIDO Y PROPONER, EN SU CASO, LA CONTINUACION DEL TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE QUE UNA VEZ AUTORIZADO EL PERMISO SOLICITADO, EN EL DERECHO DE VIA SE CONSTRUYAN UNICAMENTE APROVECHAMIENTOS QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, EN BENEFICIO DE LA SEGURIDAD QUE SE BRINDA A LOS USUARIOS. 3. INTEGRAR A LA PROPUESTA DE RESOLUCION DE PERMISOS EL FORMATO DE PAGO DE DERECHOS QUE DEBEN LLEVAR A CABO LOS SOLICITANTES POR LA PRESTACION DEL SERVICIO INHERENTE AL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, MEDIANTE LA VERIFICACION Y CUANTIFICACION DE LAS CANTIDADES DEL CATALOGO DE CONCEPTOS QUE GENERAN LOS DIFERENTES APROVECHAMIENTOS SOLICITADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS RECURSOS OBTENIDOS POR DICHOS CONCEPTOS FORMEN PARTE DEL ERARIO FEDERAL. 4. COMPROBAR QUE LOS SOLICITANTES, LOS CENTROS SCT Y LOS CONCESIONARIOS CUENTEN CON LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION Y CON LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE LOS APROVECHAMIENTOS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION Y DE LOS ARCHIVOS QUE SE VAN CONFORMANDO PARA EL ENVIO CORRESPONDIENTE, A FIN DE QUE LAS PARTES INVOLUCRADAS ANTES MENCIONADAS CUENTEN CON LA DOCUMENTACION AUTORIZADA Y LOS APROVECHAMIENTOS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO AL PROYECTO APROBADO, LO CUAL COADYUVARA A QUE EL USUARIO CUENTE CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD REQUERIDAS. 5. PROPONER LA IMPLEMENTACION DE LINEAS DE ACCION Y MEDIDAS CORRECTIVAS PARA EVITAR Y PREVER LOS APROVECHAMIENTOS IRREGULARES, MEDIANTE LA COORDINACION DEL PROCESO DE VIGILANCIA, VERIFICACION, NOTIFICACION, FACTIBILIDAD, SEGUIMIENTO Y, EN SU CASO, DE DESALOJO, DE LOS APROVECHAMIENTOS INSTALADOS DE MANERA IRREGULAR, CON LOS CENTROS SCT, LOS CONCESIONARIOS Y LAS AUTORIDADES JURIDICAS PARA QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS CARRETERAS FEDERALES Y ZONAS ALEDAÑAS, CON LA FINALIDAD DE LIBERAR EL DERECHO DE VIA DE OBRAS O INSTALACIONES QUE PROVOQUEN CONDICIONES INSEGURAS AL TRANSITO DE LOS USUARIOS DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS. 6. DEFINIR LAS PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBERAN SER PRESENTADAS PARA SU VALIDACION A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA REVISION DE PROPUESTAS, SELECCION DE PLANTEAMIENTOS QUE CUBRAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE PARA SU ESTABLECIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL RESPALDO DOCUMENTAL NECESARIO PARA PROCEDER A DESALOJAR DEL DERECHO DE VIA LAS OBRAS E INSTALACIONES IRREGULARES.

	7. ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION Y ORGANIZAR LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCION DE LOS APROVECHAMIENTOS IRREGULARES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE CONVOCATORIAS PARA LOS DIFERENTES PARTICIPANTES Y UNIDADES INVOLUCRADAS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y SOLUCION A LOS CASOS IRREGULARES QUE SE PRESENTAN, A FIN DE ORIENTAR AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO DEBERAN OBSERVAR PARA EL RETIRO DE OBRAS E INSTALACIONES IRREGULARES PARA OFRECER LAS MEJORES CONDICIONES DE SEGURIDAD AL TRANSITO DE LOS USUARIOS DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS. 8. SUPERVISAR EL PROCESO DE ATENCION Y EL SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SE DEFINEN PARA SUBSANAR LA PRESENCIA DE APROVECHAMIENTOS IRREGULARES, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA A LAS OBRAS QUE PRESENTAN ESTAS CONDICIONES Y CON EL ANALISIS Y EVALUACION A LOS INFORMES QUE PRESENTEN LOS CENTROS SCT Y LOS CONCESIONARIOS, A FIN DE RETROALIMENTAR CON DICHAS ACCIONES LOS PROGRAMAS DE ATENCION PARA SU MEJORA CONTINUA. 9. IMPLEMENTAR LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS OBJETO DE PERMISOS AUTORIZADOS DE APROVECHAMIENTOS EN EL DERECHO DE VIA, MEDIANTE ACCIONES CONJUNTAS DE SUPERVISION Y CONTROL EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS IMPLEMENTADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES Y CON LO DEFINIDO EN EL PROYECTO APROBADO; ASI COMO, OFRECER CONDICIONES SEGURAS A LOS USUARIOS DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS. 10. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO Y AVANCE EN LAS OBRAS AUTORIZADAS DE APROVECHAMIENTOS EN EL DERECHO DE VIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LAS PROPUESTAS DE VISITAS DE SUPERVISION Y CON LA INTEGRACION Y EVALUACION DE LOS INFORMES QUE PRESENTEN LOS CENTROS SCT Y LOS CONCESIONARIOS, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES Y EN LOS PROYECTOS APROBADOS, PARA BRINDAR A LOS USUARIOS LAS DEBIDAS CONDICIONES DE SEGURIDAD. 11. VIGILAR QUE SE EFECTUE EL PAGO DE DERECHOS QUE SEÑALA LA LEY FEDERAL DE DERECHOS POR PARTE DE LOS PERMISIONARIOS DE REDES DE TELECOMUNICACION Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS, MEDIANTE LA CUANTIFICACION Y CONTROL DE LAS CANTIDADES DE LINEAS DE TELECOMUNICACION Y ANUNCIOS INSTALADOS EN EL DERECHO DE VIA, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE PAGO DE DERECHOS POR EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA. 12. GENERAR LAS NOTIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS QUE INCUMPLAN CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS APROBADOS, MEDIANTE LA SUPERVISION FISICA A LAS REDES Y ANUNCIOS; ASI COMO, CON LA REVISION DE LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS CENTROS SCT Y LOS CONCESIONARIOS, Y UNA VEZ NOTIFICADOS DICHOS PERMISIONARIOS, LLEVEN A CABO LAS CORRECCIONES, A FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SEAN EJECUTADAS CONFORME A LO SEÑALADO EN LOS PROYECTOS AUTORIZADOS LO CUAL REPERCUTIRA EN SEGURIDAD PARA EL USUARIO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIA POLITICA	**CUATRO AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE PROYECTO GEOMETRICO DE CAMINOS Y DE DISEÑO Y CONSTRUCCION DE PAVIMENTOS. SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-200-1-M1C014P-0000094-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$26,005.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL RECURSO HUMANO ADECUADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.		
Funciones	1. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR EL REGISTRO CORRECTO Y OPORTUNO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE BASE Y DE CONFIANZA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE NOMINA, DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACION DE DICHAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.		

	2. COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SU PAGO SERA EMITIDO EN TIEMPO Y FORMA. 3. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISION DE TRAMITES Y REGISTROS DE LOS NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS ECONOMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS, ASI COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADISTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LLEVAR EL CONTROL INTERNO. 4. VERIFICAR QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A SUELDOS, PAGOS ESPECIALES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA CAPTURA EN LA NOMINA, ASI COMO, LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE GESTIONAR, EN SU CASO, LAS ACLARACIONES NECESARIAS ANTE LA INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 5. DISEÑAR EL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y CLASIFICACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACION DEL PERSONAL Y QUE ESTE TENGA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR SUS ACTIVIADES. 6. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION, MEDIANTE SUPERVISION DE LOS MISMOS Y LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES. 7. INTEGRAR Y CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACION PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS REPORTES SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS Y LA VERIFICACION DE LAS EVALUACIONES EFECTUADAS AL PERSONAL ASISTENTE, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACION SOBRE LOS RESULTADOS DE DICHO PROCESO Y CONTRIBUIR A SU MEJORA CONTINUA. 8. EFECTUAR LA CONCILIACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACION CON EL AREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 9. REALIZAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASI COMO GESTIONAR LO NECESARIO PARA SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">10. COORDINAR ACCIONES PARA LA AUTORIZACION Y OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA TAL EFECTO Y GESTIONANDO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
11. ORGANIZAR LOS DIFERENTES EXPEDIENTES EN MATERIA DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EN LOS NIVELES OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, ASI COMO, LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS E INTEGRADOS LOS EXPEDIENTES DEL RECURSO HUMANO RESPECTO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.
12. VERIFICAR LA INTEGRACION, REGISTRO Y MANEJO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS Y DEMAS INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA, MEDIANTE LA CAPTURA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS; ASI COMO, EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, KARDEX, PLANTILLAS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS TECNICOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE SIRVE DE BASE PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES.
13. REMITIR LA INFORMACION QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL AMBITO FEDERAL EN CUANTO A LA ADMINSTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA COMPILACION DE LA MISMA Y LA INTEGRACION DE FORMATOS, REPORTES Y DEMAS REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE QUE SE TRAMITEN EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS Y PAGO DE PRESTACIONES, CONTEMPLADAS EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. ADMINISTRACION
2. COMPUTACION E INFORMATICA
3. CONTADURIA
4. PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA GENERAL

1. CIENCIAS ECONOMICAS
2. CIENCIAS ECONOMICAS
3. CIENCIA POLITICA</td><td>CUATRO AÑO (S) EN:
AREA DE EXPERIENCIA
1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
3. ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
</table>

Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES EN LA APF, EL GASTO PUBLICO GUBERNAMENTAL, ASI COMO EN ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE PAQUETERIA OFFICE EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	RESIDENCIA DE OBRA		
Código de puesto	09-636-1-E1C012P-0000607-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$23,250.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT MICHOACAN	**SEDE (RADICACION)**	MICHOACAN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.		

	4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	**UN AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, CAMBIO DE RESIDENCIA, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMATICA		
Código de puesto	09-636-1-E1C007P-0000183-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$14,841.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT MICHOACAN	**SEDE (RADICACION)**	MICHOACAN
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTOS DE OPERACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, GESTIONADO LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO; ASI COMO, PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORIA, CAPACITACION Y SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, MEDIANTE EL ESTRICTO APEGO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA UNIDAD DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO PUBLICO Y OPERACION DEL CENTRO SCT.		
Funciones	1. VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVES DE RUTINAS DE INSPECCION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL.		

	2. GENERAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR EL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCION INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCION REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DEL CENTRO SCT. 3. GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, LAS NECESIDADES DE ADECUACION RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA VALIDACION DE LA SOLICITUD PARA LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LA RED DE CONECTIVIDAD. 4. VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVES DE RUTINAS DE INSPECCION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL. 5. ATENDER LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION. 6. VERIFICAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS QUE DAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VALIDANDO QUE SE REALICE EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR FALLAS QUE ENTORPEZCAN LA OPERACION DE LAS DIVERSAS AREAS. 7. PROPORCIONAR EL APOYO A LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, ADMINISTRANDO LA INFORMACION EN BASES DE DATOS; ASI COMO, A TRAVES DE PROPONER EL DESARROLLO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y EL USO DE SOFTWARE COMERCIAL AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE SISTEMATIZAR LAS OPERACIONES LOGRANDO CON ELLO, OPTIMIZAR TAREAS REALIZADAS EN FORMA MANUAL. 8. ATENDER LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, GESTIONANDO LA SOLICITUD LOCALMENTE O A TRAVES DE LA MESA DE AYUDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECCION DE LA ANOMALIA PRESENTADA Y EVITAR RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS. 9. SOLICITAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION ADECUADOS A LA NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA COMUNICACION Y COLABORACION CON EL PERSONAL TECNICO-INFORMATICO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN SUS REQUERIMIENTOS; ASI COMO, SU EXITOSA IMPLANTACION.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS USUARIOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE UN DIAGNOSTICO DE MANERA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DE CAPACITACION DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO CON LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA LICITACION DE LOS CURSOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.
11. INTEGRAR LOS DICTAMENES TECNICOS DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON BASE EN LA AUTORIZACION EMITIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y EN APEGO A LA LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS AL PROCESO DE LICITACION EN LAS PROPUESTAS TECNICAS.
12. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS EN LA ADQUISICION DE SOFTWARE COMERCIAL O LIBRE, MEDIANTE LA EVALUACION PREVIA DEL SOFTWARE SOLICITADO Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE VANGUARDIA QUE APOYEN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLETARO
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. NO APLICA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA GENERAL

1. CIENCIAS TECNOLOGICAS
2. CIENCIAS TECNOLOGICAS
3. FISICA
4. MATEMATICAS
5. PSICOLOGIA
6. CIENCIA POLITICA</td><td>UN AÑO (S) EN:
AREA DE EXPERIENCIA
1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
2. TECNOLOGIA ELECTRONICA
3. ELECTRONICA
4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
5. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
6. ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso
CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN:
SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">APOYO TECNICO</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, REDES Y MANEJO DE BASES DE D. DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">NO PERMITE REACTIVAR</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, atendiéndose en todo momento lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el sistema informático TrabajaEn

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento del concurso en el sistema informático TrabajaEn.

Programación	
Publicación de Convocatoria	23 de septiembre de 2026
Registro de aspirantes (en el sistema informático TrabajaEn)	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2026
Revisión curricular (por el sistema informático TrabajaEn)	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 12 de octubre de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 12 de octubre de 2026
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de octubre de 2026
Revisión Documental	A partir del 12 de octubre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de octubre de 2026
Determinación	21 de diciembre de 2026

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Artículo 238 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, cualquier persona podrá incorporar en el sistema informático TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema informático TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de personas aspirantes a un concurso se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del sistema informático TrabajaEn, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) advierta la duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través del sistema informático TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la DGRHO a la información entregada por las personas aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el, 04 de enero de 2024 y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada persona aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del sistema informático TrabajaEn, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SICT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada persona aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Para realizar el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la persona aspirante **HARA USO DE SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN** (se muestra en la página de bienvenida al portal) **Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, por lo que es **INDISPENSABLE** contar con dicha contraseña al momento de presentarse a la evaluación, en caso no tenerla, conocerla o recordarla no podrá realizar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y será motivo de descarte inmediato.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada persona aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

La Subetapa de Examen de conocimientos, constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación ponderada se sumará con la calificación ponderada del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje del sistema informático TrabajaEn.

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50% cada uno, para así obtener un total de 100%.

El resultado del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos de acuerdo con sistema de puntuación para cada nivel jerárquico.
El resultado de la sumatoria del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá ser IGUAL O MAYOR A 70 para poder continuar con las siguientes etapas del proceso.
Si la sumatoria de los resultados del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal es MENOR A 70, se procederá al descarte de la persona candidata.
Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, la misma persona titular de la presidencia del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el sistema informático TrabajaEn, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.
En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate de la misma persona titular de la presidencia del CTS y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema informático TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a las personas aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el sistema informático TrabajaEn.
La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Los resultados NO aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el sistema informático Trabajaen. Es importante aclarar, que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.
Tratándose de resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, éstos tendrán vigencia de un año a partir del registro en el sistema informático Trabajaen. Las personas aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio y se encuentre vigente, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el sistema informático Trabajaen.
En caso de solicitar la revisión de exámenes de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al CTS anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el sistema informático TrabajaEn, indicando para cuál de los exámenes de conocimientos requiere revisión. De conformidad con el artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados en la convocatoria publicada en el sistema informático TrabajaEn y en el portal https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso.
El Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra disponible en el sistema informático TrabajaEn en el apartado “Documentos e Información Relevante”, en el apartado “Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal”. Las dudas relacionadas con este temario deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para ocupar el puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, de conformidad al artículo278 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn (Hoja de Bienvenida de TrabajaEn), e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las personas aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, y deberán contar con **SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN (se muestra en la página de bienvenida al portal), Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, el no presentar alguno de estos documentos, el no contar con su folio y/o no tener, conocer o recordar su contraseña en el sistema informático TrabajaEn será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las reglas de valoración y puntuación general establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1048566/METODOLOGIA_Y_ESCALAS_DE_CALIFICACION_SABG_ACTUALIZADO.pdf

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por el sistema informático TrabajaEn. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración en los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Valoración del Mérito: resultado de la evaluación del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes, persona con discapacidad.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje en el sistema informático TrabajaEn), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace)
5. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
6. Autoreconocimiento persona con discapacidad y,
7. Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los formatos mencionados se encuentran disponibles en la liga https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dichos formatos, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- Los formatos referidos asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma de la persona aspirante, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.

- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en los formatos de Revisión documental y cédulas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, mismos que se citan a continuación:
  1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema informático TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida en el sistema informático TrabajaEn (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
  2. Currículum Vítae emitido por en el sistema informático TrabajaEn, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
  3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
  4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
  5. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se manifieste:
     - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
     - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
     - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
     - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
     - Que la documentación presentada es auténtica.
     - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
  7. Las personas servidoras públicas de carrera podrán presentar la más reciente evaluación del desempeño anual, con fundamento en lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ser evaluadas en el Elemento 9 Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante de la Cédula de Evaluación de la Experiencia.
     En caso de que la persona servidora pública de carrera titular no presente evaluación del desempeño, no se asignará calificación en la Cédula de Valoración del Mérito, se asentará el registro como SIN CALIFICACION.
  8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el sistema informático TrabajaEn, se aceptarán:
     - Constancias laborales en hoja membretada, firmada, y en su caso sellada, y que contengan como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona aspirante, periodo laborado, emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente (con nombre, puesto y firma de la persona que la emite);
     - Hojas de servicio;
     - Constancias de servicio activo;
     - Contratos completos, debidamente firmados y, en su caso sellados, por todas las partes involucradas;
     - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
     - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
     - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
     - Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)

     No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, en caso de presentar Título Profesional sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar los Elementos: 9 Habla de lengua indígena; 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11 perspectiva de juventudes y 12 personas con discapacidad, deberá presentar lo siguiente: **Elemento 9 Habla de lengua indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de los procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador (a) bilingüe y/o traductor (a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la UPSPS.

Elemento 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. La autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona aspirante, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

Elemento 11 Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de Juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla con los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Deberá presentar original y copia de CURP o acta de nacimiento que acredite que al momento de la publicación del concurso la persona aspirante era menor de 30 años. Se considerará este elemento a la persona candidata que compruebe ser menor de 30 años a la fecha de publicación del concurso.

Elemento 12 personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto. Deberá requisitar el formato donde manifieste su autoreconocimiento como persona con discapacidad. La persona candidata manifestará por escrito si se autoreconoce o no como persona con discapacidad y, realizará la descripción de su discapacidad.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no presenta la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso; no obstante, que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso; no obstante, haber cubierto los puntos antes referidos.

La DGRHO o su representación en los Centros SICT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La DGRHO podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la SFP, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los CTS podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias que determine la Secretaría.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sict.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna, se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la persona aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se le facilitarán los medios en instalaciones de la Secretaría o se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los artículos 272 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada persona aspirante se realizará, de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación de cada persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 281 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 66, 67 y 68 de las citadas Disposiciones.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El CTS podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el sistema informático TrabajaEn.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas candidatas entrevistadas por el CTS que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión curricular		● Revisión realizada en el sistema informático TrabajaEn ● Motivo de descarte: Sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos: (a) Examen de conocimientos técnicos y (b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	● Número de exámenes: 2. Criterios a evaluar: ● Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. ● En lo que respecta a los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de conocimientos técnicos se sumarán, para obtener la puntuación total de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. Para continuar con el proceso, se requiere un resultado combinado (CG y CT) igual o superior a 70. En caso de obtener menos de 70 puntos se procederá al descarte. Motivo de descarte: Sí.
	Evaluación de Habilidades	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: 0 ● El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. ● Motivo de descarte: No. ● Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Cuestionarios de evaluación de experiencia. ● Motivo de descarte: No.
	Valoración del Mérito	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Cuestionarios de valoración de mérito. ● Motivo de descarte: No.
	Revisión Documental	● Documentación probatoria de cada aspirante. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Motivo de descarte: Sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% ● Cantidad de aspirantes a entrevistar: 3. ● Aspirantes a seguir entrevistando: 3. ● Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		● Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos Técnicos	CT	C= CT + CG +H	20	20	30	30	30
	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	CG						
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las Disposiciones.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

I. El CTS de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables la persona aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
   a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del CTS de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
   b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
      1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
      2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
      3. Comprobante de escolaridad (cédula, título -sólo serán válidos el título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad-, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de finalización de servicio social, pantalla “Mi historial” emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro).

   No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del sistema informático TrabajaEn, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 246, 260 y 261del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el sistema informático TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sict.gob.mx.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, la habilitación necesaria en el Sistema informático RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta en el sistema informático TrabajaEn.

La Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta del sistema informático TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del sistema informático TrabajaEn.
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del sistema informático TrabajaEn.
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría.
5. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, y de conformidad con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, y su última reforma del pasado 04 de agosto de 2025, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones en el Organo Interno de Control de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 1990, piso 8, Colonia Los Alpes Tlacopac, Código Postal 01049, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sict.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
La Secretaria Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 838

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE NOMINA		
Código de puesto	09-711-1-M1C015P-0001321-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O32	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$35,416.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ADECUAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS EN EL MODULO DE LA NOMINA, REALIZANDO EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE INTERFASES DE ENTRADA Y SALIDA, REPORTES, CAPTURA DE MOVIMIENTOS Y ACTUALIZACION DE INFORMACION EN LA BASE DE DATOS, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS EN EL MODULO DE NOMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA Y ASEGURAR EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; ASI COMO, EL ENTERO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES.		
Funciones	1. ADECUAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL CALCULO DE LA NOMINA PARA ASEGURAR EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PARAMETROS DE LOS CONCEPTOS DE CALCULO, TABLAS INTERNAS DEL CALCULO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A GENERAR EL CALCULO DE LA NOMINA PARA EL PAGO A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. DESARROLLAR TABLAS INTERNAS DENTRO DEL CALCULO DE LA NOMINA, MEDIANTE EL DISEÑO DE CONSULTAS AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION DE LA BASE DE DATOS QUE SEA UTILIZADA EN EL CALCULO DE LA NOMINA. 3. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO Y ADECUACION DEL MODULO DE NOMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA PARAMETRIZACION DE LOS CONCEPTOS DE NOMINA DE ACUERDO A NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CORRECTO CALCULO DE LA NOMINA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA. 4. ACTUALIZAR LAS TABLAS DE IMPUESTO, IMPORTES DE CUOTAS ISSSTE, SALARIO MINIMO, PORCENTAJES DE SEGUROS, CUOTAS SINDICALES, CUOTAS DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) Y DEMAS CATALOGOS A SOLICITUD DE LAS AREAS RESPONSABLES, INTEGRANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS CON EL PROPOSITO DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LA GENERACION DE LA NOMINA Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

	5. DESARROLLAR INTERFASES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS RESPONSABLES, QUE PERMITAN EL ENTERO Y PAGO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES; ASI COMO, LA IMPRESION DE CHEQUES, RECIBOS Y NOMINA FIRMA QUE SE GENERAN DEL PROCESO DE LA NOMINA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SISTEMAS QUE OPTIMICEN EL USO DE LOS RECURSOS DE LA DEPENDENCIA. 6. ACTUALIZAR Y DESARROLLAR REPORTES DEL MODULO DE NOMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA HERRAMIENTA CRYSTAL REPORT ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS RESPONSABLES, CON EL FIN DE GENERAR LA IMPRESION DE CEDULAS CONTABLES, CIFRAS CONTROL, CHEQUES, RECIBOS Y NOMINA FIRMA QUE SE GENERAN DEL PROCESO DE LA NOMINA. 7. ACTUALIZAR Y DESARROLLAR EL MODULO DE REINTEGROS, MEDIANTE EL MANEJADOR DE BASE DE DATOS SQL Y LAS HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE LA APLICACION META 4, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR A LA BASE DE DATOS LA DEVOLUCION DE LOS PAGOS EN DEMASIA, OBTENER CEDULAS CONTABLES, REPORTES E INTERFACES DE OBLIGACIONES OBRERO PATRONALES Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. ATENDER LAS SOLICITUDES DE ADECUACION A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, APLICANDO LAS MODIFICACIONES A LA INFORMACION CAPTURADA EN LA BASE DE DATOS; ASI COMO, ATENDIENDO LAS SOLICITADAS POR EL AREA RESPONSABLE DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL, CON EL FIN DE ASEGURAR LA EFECTIVA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL. 9. REALIZAR LAS MODIFICACIONES RELATIVAS A MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS DE LA SECRETARIA, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, EFECTUANDO LOS REGISTROS EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE Y DE ACUERDO A LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EN EL SISTEMA EL PAGO CORRECTO DE LAS AFECTACIONES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. 10. DETERMINAR LAS ACCIONES DE MEJORA EN MATERIA DE CAPTURA, MEDIANTE LA GENERACION DE REPORTES MENSUALES DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS DE LA SECRETARIA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA QUE CONTRIBUYA A EFICIENTAR LOS PROCESOS Y EVITAR PAGOS INDEBIDOS. 11. PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO NECESARIO, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS IRREGULARIDADES VIA TELEFONICA Y PRESENCIAL A LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS DE LA SECRETARIA, CON EL FIN DE COADYUVAR A MANTENER UN SISTEMA EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO

AREA GENERAL:	**CARRERA SOLICITADA:**
1. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	1. COMPUTACION E INFORMATICA
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	2. ADMINISTRACION
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	3. COMPUTACION E INFORMATICA
4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	4. CONTADURIA
5. EDUCACION Y HUMANIDADES	5. COMPUTACION E INFORMATICA
6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	6. COMPUTACION E INFORMATICA
7. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	7. INGENIERIA

Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. MATEMATICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIAS ECONOMICAS	**DOS AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ADMINISTRACION 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. CONTABILIDAD 5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACION (PL/SQL), HERRAMIENTAS DE COMPUTO ADMINISTRATIVAS, PROGRAMACION DE BASE DE DATOS Y DISEÑO DE REPORTES.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE DESCRIPCION Y VALUACION DE PUESTOS		
Código de puesto	09-711-1-M1C014P-0001346-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$26,005.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y/O VALUACION DE PUESTOS DE ESTA SECRETARIA; ASI COMO DEL SECTOR COORDINADO CUANDO SE REQUIERA SU APOYO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON EL INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITA UBICAR AL PUESTO DENTRO DE UNA ORGANIZACION, SUS RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS PARA SU OCUPACION.		
Funciones	1. ASESORAR AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT RESPECTO A LOS FORMATOS Y CRITERIOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE ORIENTARLOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS APLICABLES. 2. COORDINAR EL ANALISIS DE LA PROPUESTA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS APLICABLES EN MATERIA DE APROBACION Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES. 3. NOTIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES QUE SE DERIVEN DEL ANALISIS DE LA PROPUESTA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE SE SUBSANEN LAS INCONSISTENCIAS IDENTIFICADAS HASTA DAR CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS APLICABLES.		

	4. CALCULAR Y/O CAPTURAR EL VECTOR DE VALUACION DE LOS PUESTOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ESTA SECRETARIA, A PARTIR DEL ANALISIS DE LA DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL NIVEL SALARIAL APLICABLE Y QUE SE EMITA EL DICTAMEN RESPECTIVO. 5. REVISAR EL DICTAMEN DE VALIDACION DE LA VALUACION DE PUESTOS INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LOS DATOS DE CADA PLAZA CORRESPONDAN CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA Y QUE SE REMITA LA INFORMACION COMPLETA AL AREA COMPETENTE. 6. ANALIZAR Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA OPINION RESPECTIVA DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS APLICABLES. 7. IMPLEMENTAR EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS QUE SE RECIBAN EN EL AREA, CON LA FINALIDAD LLEVAR UN CONTROL QUE PERMITA IDENTIFICAR AQUELLOS CASOS QUE PUDIERAN AFECTAR LA OPERACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 8. GESTIONAR LA FIRMA DE LOS FORMATOS DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS DE ESTA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE DEJAR CONSTANCIA DE LA INFORMACION VALIDADA Y APROBADA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 9. IMPLEMENTAR ACCIONES PARA EL ARCHIVO Y RESGUARDO DE LOS FORMATOS DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS DE ESTA SECRETARIA; ASI COMO DEL DICTAMEN DE VALIDACION DE LA VALUACION RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL Y FACILITAR SU LOCALIZACION PARA CONSULTA. 10. COORDINAR LA CARGA DE LA DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS DE ESTA SECRETARIA EN EL SISTEMA INFORMATICO RHnet, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA LA OPERACION Y A DISPOSICION DE AQUELLOS QUE REQUIERAN CONSULTARLA. 11. ATENDER LAS SOLICITUDES DE FORMATOS DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS DE ESTA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE PROVEER INFORMACION PARA LA OPERACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 12. PREPARAR LOS ASUNTOS QUE, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, DEBEN SER INFORMADOS A LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION (CTP) DE ESTA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD SOMETERLOS A SU CONSIDERACION Y COADYUVAR A LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC). 13. DIFUNDIR LOS FORMATOS, MATERIALES Y MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA DESCRIPCION, PERFILAMIENTO Y VALUACION DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR SU IMPLEMENTACION EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 14. EMITIR REPORTES RELATIVOS A LA APROBACION DE LA DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS DE ESTA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA INFORMACION A LAS AREAS COMPETENTES PARA SU INTEGRACION EN LOS DIVERSOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 15. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION RELACIONADA CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS INSTANCIAS REQUIRENTES EN APEGO A LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 16. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	**CARRERA SOLICITADA:** 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO 4. PSICOLOGIA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. PSICOLOGIA	**DOS AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. ADMINISTRACION 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5. PSICOLOGIA INDUSTRIAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS APLICABLE EN LA APF, METODOLOGIA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS, DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	ANALISTA DE NOMINA		
Código de puesto	09-711-1-E1C012P-0000659-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	P31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$23,250.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	OPERAR EL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL, PLAZA EVENTUAL Y HONORARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REGISTRANDO LAS INCIDENCIAS QUE EN SU CASO CORRESPONDAN POR PERIODO, CON LA FINALIDAD GENERAR LOS RECURSOS PARA CUMPLIR CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE NOMINA.		

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="2">1. INTEGRAR LAS SOLICITUDES DE APLICACION DE INCIDENCIAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT; ASI COMO, LA APLICACION DE LAS PENSIONES ALIMENTICIAS, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION QUE TURNAN AL AREA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL IMPORTE DE LA NOMINA EN TIEMPO Y FORMA.
2. REGISTRAR EL PORCENTAJE AUTORIZADO PARA EL PAGO POR RIESGO A LOS TITULARES DE LOS PUESTOS AUTORIZADOS, REVISANDO QUE SE APLIQUE AL PERSONAL A QUE CORRESPONDA ESTE CONCEPTO Y EFECTUANDO LA APLICACION EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE GENERAR EL PAGO CORRECTO EN TIEMPO Y FORMA.
3. REGISTRAR LA AYUDA PARA GASTOS DE AUTOMOVIL; ASI COMO, EL TIPO DE CAMBIO CON EL QUE DEBERA GENERARSE EL PAGO AL PERSONAL RADICADO EN EL EXTRANJERO, VIGILANDO LOS IMPORTES QUE SE DEBEN DE APLICAR Y EFECTUANDO SU PROCESAMIENTO EN EL SISTEMA DE NOMINA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR CORRECTAMENTE LAS PERCEPCIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA SCT Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
4. APLICAR LAS MODIFICACIONES QUE EN MATERIA DE DIFERENCIAS SALARIALES EMITAN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, ANALIZANDO LOS MOVIMIENTOS QUE HAYA TENIDO EL PERSONAL EN ACTIVO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE CALCULAR EL PAGO POR CAMBIOS EN LOS TABULADORES DE SUELDOS.
5. EFECTUAR EL CALCULO POR CONCEPTO DE AGUINALDO Y LA PRIMA VACACIONAL DE LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y BAJA DE LA SECRETARIA, DETERMINANDO LOS DIAS EFECTIVAMENTE TRABAJADOS POR LOS EMPLEADOS Y LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS QUINCENALES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.
6. VALIDAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y PROMOCIONES; ASI COMO, PREVENTIVAS DE PAGO REGISTRADAS EN EL SISTEMA QUINCENALMENTE, CONFORME A LOS REPORTES GENERADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA GENERACION DE PAGOS CORRECTOS.
7. EFECTUAR EL PROCESO DE CALCULO DE LOS FINIQUITOS DEL PERSONAL INSCRITO EN LOS PROGRAMAS DE SEPARACION VOLUNTARIA, MEDIANTE LA REVISION DE LA ANTIGUEDAD REPORTADA, CONSIDERANDO LOS CONCEPTOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL PAGO Y QUE ESTE SE EFECTUE EN TIEMPO Y FORMA.
8. CALCULAR LAS PLANILLAS DE LIQUIDACION DEL PERSONAL QUE SOLICITEN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, VALIDANDO LOS NIVELES SALARIALES Y PERIODOS DE PAGO PROPORCIONADOS, VIGILANDO QUE ESTOS CUMPLAN CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PRESENTEN EN TIEMPO EN LOS JUICIOS RESPECTIVOS.
9. RECOPILAR INFORMACION RELACIONADA CON PROCESOS JUDICIALES QUE SOLICITEN AUTORIDADES LABORALES, CONSULTANDO LOS REGISTROS, LOS CONCEPTOS DE PERCEPCIONES, PRESTACIONES, DESCUENTOS Y MOVIMIENTOS DE NOMINA QUE MANEJA EL AREA, CON EL PROPOSITO DE ATENDER DICHOS REQUERIMIENTOS.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. ADMINISTRACION
2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
3. CONTADURIA</td></tr>
</table>

Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA	**UN AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE REMUNERACIONES Y DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, atendiéndose en todo momento lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el sistema informático TrabajaEn

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento del concurso en el sistema informático TrabajaEn.

Programación	
Publicación de Convocatoria	23 de septiembre de 2026
Registro de aspirantes (en el sistema informático TrabajaEn)	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2026
Revisión curricular (por el sistema informático TrabajaEn)	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 12 de octubre de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 12 de octubre de 2026
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de octubre de 2026
Revisión Documental	A partir del 12 de octubre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de octubre de 2026
Determinación	21 de diciembre de 2026

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Artículo 238 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, cualquier persona podrá incorporar en el sistema informático TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema informático TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de personas aspirantes a un concurso se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del sistema informático TrabajaEn, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) advierta la duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través del sistema informático TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la DGRHO a la información entregada por las personas aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el, 04 de enero de 2024 y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada persona aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del sistema informático TrabajaEn, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SICT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada persona aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Para realizar el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la persona aspirante **HARA USO DE SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN** (se muestra en la página de bienvenida al portal) **Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, por lo que es **INDISPENSABLE** contar con dicha contraseña al momento de presentarse a la evaluación, en caso no tenerla, conocerla o recordarla no podrá realizar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y será motivo de descarte inmediato.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada persona aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

La Subetapa de Examen de conocimientos, constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación ponderada se sumará con la calificación ponderada del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje del sistema informático TrabajaEn.

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50% cada uno, para así obtener un total de 100%.

El resultado del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos de acuerdo con sistema de puntuación para cada nivel jerárquico.

El resultado de la sumatoria del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá ser IGUAL O MAYOR A 70 para poder continuar con las siguientes etapas del proceso.

Si la sumatoria de los resultados del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal es MENOR A 70, se procederá al descarte de la persona candidata.

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, la misma persona titular de la presidencia del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el sistema informático TrabajaEn, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate de la misma persona titular de la presidencia del CTS y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema informático TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a las personas aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el sistema informático TrabajaEn.

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

Los resultados NO aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el sistema informático Trabajaen. Es importante aclarar, que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

Tratándose de resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, éstos tendrán vigencia de un año a partir del registro en el sistema informático Trabajaen. Las personas aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio y se encuentre vigente, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el sistema informático Trabajaen.

En caso de solicitar la revisión de exámenes de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al CTS anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el sistema informático TrabajaEn, indicando para cuál de los exámenes de conocimientos requiere revisión. De conformidad con el artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados en la convocatoria publicada en el sistema informático TrabajaEn y en el portal https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso.

El Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra disponible en el sistema informático TrabajaEn en el apartado “Documentos e Información Relevante”, en el apartado “Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal”. Las dudas relacionadas con este temario deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para ocupar el puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, de conformidad al artículo278 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn (Hoja de Bienvenida de TrabajaEn), e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las personas aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, y deberán contar con **SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN (se muestra en la página de bienvenida al portal), Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, el no presentar alguno de estos documentos, el no contar con su folio y/o no tener, conocer o recordar su contraseña en el sistema informático TrabajaEn será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la “Hoja de Bienvenida” obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las reglas de valoración y puntuación general establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1048566/METODOLOGIA_Y_ESCALAS_DE_CALIFICACION_SABG_ACTUALIZADO.pdf

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por el sistema informático TrabajaEn. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración en los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Valoración del Mérito: resultado de la evaluación del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes, persona con discapacidad.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje en el sistema informático TrabajaEn), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace)
5. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
6. Autoreconocimiento persona con discapacidad y,
7. Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los formatos mencionados se encuentran disponibles en la liga https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dichos formatos, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- Los formatos referidos asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma de la persona aspirante, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en los formatos de Revisión documental y cédulas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, mismos que se citan a continuación:
    1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema informático TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la “Hoja de Bienvenida” obtenida en el sistema informático TrabajaEn (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
    2. Currículum Vítae emitido por en el sistema informático TrabajaEn, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
    3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
    4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
    5. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se manifieste:
        - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
        - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
        - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
        - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;

- Que la documentación presentada es auténtica.
- Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
7. Las personas servidoras públicas de carrera podrán presentar la más reciente evaluación del desempeño anual, con fundamento en lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ser evaluadas en el Elemento 9 Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante de la Cédula de Evaluación de la Experiencia.
   En caso de que la persona servidora pública de carrera titular no presente evaluación del desempeño, no se asignará calificación en la Cédula de Valoración del Mérito, se asentará el registro como SIN CALIFICACION.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el sistema informático TrabajaEn, se aceptarán:
   - Constancias laborales en hoja membretada, firmada, y en su caso sellada, y que contengan como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona aspirante, periodo laborado, emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente (con nombre, puesto y firma de la persona que la emite);
   - Hojas de servicio;
   - Constancias de servicio activo;
   - Contratos completos, debidamente firmados y, en su caso sellados, por todas las partes involucradas;
   - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
   - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
   - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
   - Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla “Mi historial” emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)

   No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, en caso de presentar Título Profesional sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad.

En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar los Elementos: 9 Habla de lengua indígena; 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11 perspectiva de juventudes y 12 personas con discapacidad, deberá presentar lo siguiente: **Elemento 9 Habla de lengua indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de los procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador (a) bilingüe y/o traductor (a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la UPSPS.

Elemento 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. La autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona aspirante, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

Elemento 11 Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de Juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla con los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Deberá presentar original y copia de CURP o acta de nacimiento que acredite que al momento de la publicación del concurso la persona aspirante era menor de 30 años. Se considerará este elemento a la persona candidata que compruebe ser menor de 30 años a la fecha de publicación del concurso.

Elemento 12 personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto. Deberá requisitar el formato donde manifieste su autoreconocimiento como persona con discapacidad. La persona candidata manifestará por escrito si se autoreconoce o no como persona con discapacidad y, realizará la descripción de su discapacidad.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no presenta la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso; no obstante, que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso; no obstante, haber cubierto los puntos antes referidos.

La DGRHO o su representación en los Centros SICT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.
En caso de fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).
La DGRHO podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la SFP, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los CTS podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias que determine la Secretaría.
En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sict.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna, se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la persona aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se le facilitarán los medios en instalaciones de la Secretaría o se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.
En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.
METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:
El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los artículos 272 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.
Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada persona aspirante se realizará, de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación de cada persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación, el cual será de 70 puntos en todos los casos.
En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 281 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 66, 67 y 68 de las citadas Disposiciones.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El CTS podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el sistema informático TrabajaEn.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas candidatas entrevistadas por el CTS que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión curricular		● Revisión realizada en el sistema informático TrabajaEn ● Motivo de descarte: Sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos: (a) Examen de conocimientos técnicos y (b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	● Número de exámenes: 2. Criterios a evaluar: ● Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. ● En lo que respecta a los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de conocimientos técnicos se sumarán, para obtener la puntuación total de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. Para continuar con el proceso, se requiere un resultado combinado (CG y CT) igual o superior a 70. En caso de obtener menos de 70 puntos se procederá al descarte. Motivo de descarte: Sí.
	Evaluación de Habilidades	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: 0 ● El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. ● Motivo de descarte: No. ● Vigencia: 1 año.

III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Cuestionarios de evaluación de experiencia. ● Motivo de descarte: No.
	Valoración del Mérito	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Cuestionarios de valoración de mérito. ● Motivo de descarte: No.
	Revisión Documental	● Documentación probatoria de cada aspirante. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Motivo de descarte: Sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% ● Cantidad de aspirantes a entrevistar: 3. ● Aspirantes a seguir entrevistando: 3. ● Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		● Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	**Subetapa**	**Puntos**	**Resultados por Etapa**	**Nivel Jerárquico**				
				Dirección General	**Dirección**	**Subdirección**	**Jefatura**	**Enlace**
II	Examen de Conocimientos Técnicos	CT	**C= CT + CG +H**	20	20	30	30	30
	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	CG						
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las Disposiciones.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

I. El CTS de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables la persona aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
   a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del CTS de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
   b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
      1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
      2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
      3. Comprobante de escolaridad (cédula, título -sólo serán válidos el título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad-, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de finalización de servicio social, pantalla “Mi historial” emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro).

   No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del sistema informático TrabajaEn, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 246, 260 y 261 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el sistema informático TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sict.gob.mx.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, la habilitación necesaria en el Sistema informático RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta en el sistema informático TrabajaEn.

La Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta del sistema informático TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del sistema informático TrabajaEn.
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del sistema informático TrabajaEn.
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría.
5. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, y de conformidad con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, y su última reforma del pasado 04 de agosto de 2025, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones en el Organo Interno de Control de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 1990, piso 8, Colonia Los Alpes Tlacopac, Código Postal 01049, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sict.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. María Del Rocío Bello Castillo

Rúbrica.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 046

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 243, 246, 247 y 253 al 290 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, se emite la siguiente:

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

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACION ESTRATEGICA DE PERSONAL A** 27-213-1-M1C017P-0000015-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N33 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Establecer mecanismos de vinculación intra e interinstitucional para la operación del Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) con el fin de fortalecer la gestión de los sistemas que administra la Dirección de Información Estratégica de Personal. Función 2.- Elaborar criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran relativos al Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) que permitan responder a las exigencias sociales para el combate de la corrupción y la impunidad, de conformidad con sus funciones. Función 3.- Colaborar en las investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios con base en la información contenida en el Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) para la atención de los asuntos de su competencia. Función 4.- Supervisar la asesoría que el personal de la Dirección de Información Estratégica de Personal proporciona a las Instituciones sobre la operación del Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) con la finalidad de que éstas integren la información de manera correcta. Función 5.- Participar en la propuesta de mecanismos, procedimientos y parámetros de validación de la información que permitan detectar áreas de oportunidad, prevenir deficiencias e implementar medidas correctivas para la operación del Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal. Función 6.- Proponer a la Dirección de Información Estratégica de Personal los criterios y requisitos técnicos para atender las consultas de las instituciones sobre aspectos relacionados con el Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) y planeación de recursos humanos. Función 7.- Extraer la información histórica de las personas servidoras públicas que no se encuentran activas para la expedición de la hoja RUSP y cumplir con las disposiciones aplicables. Función 8.- Apoyar en la elaboración de herramientas para la extracción y análisis de información del Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad y la Dirección de Información Estratégica de Personal. Función 9.- Diseñar estándares y procesos de obtención de información para medir y evaluar el comportamiento de las políticas y estrategias en materia de profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Federal. Función 10.- Proponer a la Dirección de Información Estratégica de Personal los mecanismos de medición y seguimiento de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 11.- Proponer a la Dirección de Información Estratégica de Personal los indicadores del Programa Operativo Anual referente a los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Función 12.- Cumplir con las funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, las que les sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como aquellas que les encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="30">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="20">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Historia</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Matemáticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</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>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Comerciales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Política y Gestión Social</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía del Cambio Tecnológico</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Psicología Industrial</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Psicología General</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA** 27-420-1-M1C016P-0000810-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización, relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo, a fin generar las propuestas para la aprobación de la persona superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar en conjunto con el personal a su cargo, las intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y presentar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia. Función 3.- Revisar los papeles de trabajo, bases de datos, expedientes y demás documentación que hayan servido de apoyo para la elaboración de los resultados obtenidos de las intervenciones en materia de control interno y proponer a la Dirección de Auditoría las acciones preventivas y correctivas Función 4.- Analizar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido instruidos en el ente de la Administración Pública de su competencia, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones y preparar el informe de irregularidades que se hayan detectado, para someterlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 5.- Ejecutar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que se hayan autorizado en el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Analizar los papeles de trabajo, bases de datos y archivos que se hayan desarrollado o a los que haya tenido acceso durante los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como los informes de resultados y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría. Función 7.- Programar con el personal que tenga asignado, el seguimiento de aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado como resultado de los actos de fiscalización para preparar los informes de cumplimiento correspondientes. Función 8.- Preparar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, en los casos en que éstas no se hayan subsanado durante el proceso y remitirlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 9.- Coadyuvar en el análisis y aplicación de las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar, en su caso, el cumplimiento de aquellas que estuvieran a su cargo. Función 10.- Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado Función 11.- Analizar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, en el ente de la Administración Pública Federal asignado, derivado de la información que remitan las unidades administrativas o a la que tenga acceso a través de repositorios, para proponer medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 12.- Atender los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de registrarlos y dar puntual seguimiento a los mismos.
Función 13.- Asistir, previa designación, a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas para identificar y emitir recomendación informada, respecto a los aspectos susceptibles de mejora o corrección del procedimiento de que se trate.
Función 14.- Asistir, previa designación, a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso.
Función 15.- Elaborar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de presentar proyecto estableciendo el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia.
Función 16.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica.
Función 17.- Elaborar los requerimientos que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para contar con la información que se requiera para el ejercicio de las facultades del Area de Auditoría.
Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="39">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="39">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</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>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Archivonomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arqueología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Artes</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Biblioteconomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comercio Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Artes</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:<table><tr><th>Area de Experiencia</th><th>Area General</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td></td><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES** 27-420-1-M1C016P-0000683-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N23 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$49,773.00 (Cuarenta y nueve mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar los Informes de Presunta Responsabilidad que le hayan sido asignados y elaborar, cuando así corresponda, la prevención a la autoridad investigadora para rectificar o aclarar las omisiones que advierta de los hechos narrados en el informe. Función 2.- Examinar el contenido, elementos probatorios y marco normativo de los asuntos turnados, a fin de identificar aquellos casos en que deba abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las personas servidoras públicas y, en su caso, revisar el proyecto de acuerdo correspondiente para validación de la Dirección de Responsabilidades. Función 3.- Participar en la substanciación de los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones y enviar a revisión de la Dirección de Responsabilidades el proyecto correspondiente. Función 4.- Revisar los proyectos relacionados con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, proponer a la Dirección de Responsabilidades las fechas de emplazamiento a la audiencia inicial y corroborar la debida integración del expediente para su envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 5.- Integrar las documentales, e información para la substanciación de los recursos de reclamación que le sean turnados para dar cuenta del acto recurrido al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.		

	Función 6.- Elaborar los proyectos de resolución que deriven de la substanciación de recursos de revocación que hayan interpuesto las personas servidoras públicas en contra de la imposición de sanciones administrativas para someterlos a revisión de la Dirección de Responsabilidades. Función 7.- Substanciar los recursos de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos de inconformidad y reclamaciones en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y someter a revisión de la Dirección de Responsabilidades los proyectos de resolución que le correspondan. Función 8.- Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas no graves que le sean asignados, revisar la propuesta del emplazamiento de la audiencia inicial y formular o complementar las resoluciones de su competencia para someterlas a aprobación de sus superiores en jerarquía. Función 9.- Participar en las conciliaciones que le sean instruidas, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, a fin de integrar la información que su titular requiera para conocer los elementos comunes para la conciliación de los intereses de las partes y, en su caso, contribuir a la elaboración del convenio que corresponda. Función 10.- Participar en la substanciación de las inconformidades y reclamaciones que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas por actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y elaborar los proyectos de resolución que correspondan. Función 11.- Ejecutar las intervenciones previstas los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a las que se le designe, con el fin de revisar la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas e informar a la Dirección de Responsabilidades sus observaciones. Función 12.- Ejecutar la substanciación de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con el objeto de preparar el proyecto de resolución e integrar el informe que deberá remitirse a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 13.- Analizar la información de su competencia, para proponer la defensa jurídica de las resoluciones del Organo Interno de Control, que la persona titular del Area de Responsabilidades, realice en representación ante las autoridades jurisdiccionales. Función 14.- Integrar la información y proyectos que se requieran para las diligencias relacionadas con las denuncias y querellas que la persona titular del Area de Responsabilidades interponga ante el Ministerio Público en representación de la Secretaría; así como contribuir con la asesoría y seguimiento del procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima de la Secretaría, para la defensa de sus intereses. Función 15.- Registrar en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, las sanciones que correspondan a los asuntos a su cargo, para lo que podrá acceder a los repositorios y sistemas de información que determine la Secretaría. Función 16.- Elaborar los proyectos de medidas cautelares para evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, la obstaculización del desarrollo del proceso administrativo e impedir los efectos perjudiciales derivados de presuntas faltas administrativas, así como la elaboración de proyectos de imposición de medidas de apremio que se estimen necesarias, para hacer cumplir las determinaciones de la persona titular del Area de Responsabilidades.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 17.- Analizar los procedimientos de responsabilidad administrativa e identificar aquellos en que sea procedente la acumulación de expedientes, así como los casos en que se adviertan causales de improcedencia o sobreseimiento a fin de informar a la Dirección de Responsabilidades y realizar las gestiones que en cada caso correspondan.
Función 18.- Elaborar los proyectos de sentencias interlocutorias para resolver los incidentes en los procedimientos y enviarlos a validación de la Dirección de Responsabilidades.
Función 19.- Realizar por sí, o con apoyo del personal a su cargo, las diligencias del procedimiento de responsabilidad administrativa.
Función 20.- Elaborar los proyectos de las actuaciones (notificaciones, oficios, exhortos, acuerdos) que procedan para la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves que se impongan a las personas servidoras públicas.
Función 21.- Registrar los asuntos que ingresen al Area de Responsabilidades y que le sean turnados, a fin de dar puntual seguimiento a los mismos.
Función 22.- Proponer la parte que le corresponda del Programa Anual de Trabajo y Evaluación para remitirlo a la Dirección de Responsabilidades.
Función 23.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica.
Función 24.- Revisar propuestas de medios alternativos de solución de controversias en al ámbito de su competencia, a fin de presentarse a consideración de la persona titular del Area de Responsabilidades.
Función 25.- Elaborar los proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de asignación, a fin de integrar los elementos con los que se atiendan las atribuciones
Función 26.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="30">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="30">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Bioquímica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Urbanismo</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</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>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Arquitectura</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral:</td><td>Mínimo 7 años de experiencia en:<table><tr><th>Area de Experiencia</th><th>Area General</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td>• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td></td><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td>Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR(A) DE VIGILANCIA E
27-420-1-M1C015P-0000873-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>N22
Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td>Coordinación General de Organos Internos de Control</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Informar a los Organos Internos de Control que corresponda, los plazos para la elaboración y entrega del Programa Anual de Fiscalización, dar seguimiento a su envío y apoyar con el análisis del mismo.
Función 2.- Apoyar en la revisión de los programas y proyectos de presupuesto, así como los demás aspectos administrativos que sean necesarios con la finalidad de preparar la alineación de actividades de los Organos Internos de Control con sus Programas Anuales de Fiscalización.
Función 3.- Apoyar en el análisis de la información de las investigaciones en las que participe como integrante de la Unidad de Vigilancia para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la legislación federal a las personas servidoras públicas integrantes de los Organos Internos de Control.
Función 4.- Preparar u obtener los resultados de la evaluación anual conforme a los criterios de medición del desempeño que al efecto defina la Unidad de Planeación y revisar que cuenten con la información necesaria para la revisión y análisis de sus superiores en jerarquía.
Función 5.- Gestionar con los Organos Internos de Control la información que corresponda para la integración del informe de resultados de fiscalización y en su caso, descargar aquella que sea necesaria de los sistemas que para tal efecto defina la Secretaría, a fin de contribuir con la Dirección de Vigilancia en la elaboración de la presentación.
Función 6.- Integrar la información de los Organos Internos de Control que dé cuenta de los resultados en materia de su competencia, ya sea a través de éstos o de la consulta de los repositorios y sistemas que ponga a disposición la Secretaría para apoyar con su seguimiento.
Función 7.- Integrar la documentación y datos que sean necesarios para apoyar a la Dirección de Vigilancia con la elaboración de informes requeridos por la Coordinación General de Organos Internos de Control.
Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="40">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comercio Internacional</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Gobierno y Asuntos Públicos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Política y Gestión Social</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias y Técnicas de la Comunicación</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Periodismo</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación y Periodismo</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td></td><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td></td><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 6 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE ACCESO A LA INFORMACION** 27-300-1-M1C015P-0000698-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Transparencia	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar el trámite de las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar atención a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información aplicable. Función 2.- Revisar los insumos para las sesiones del Comité de Transparencia, a fin de dar atención a la normatividad que regulas sesiones del Comité de Transparencia. Función 3.- Supervisar la atención de los recursos de revisión interpuestos ante la autoridad competente, a fin de dar atención a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información aplicable. Función 4.- Revisar el cumplimiento de los requerimientos del órgano garante, a fin de dar atención a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información aplicable.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES** 27-420-1-M1C015P-0000900-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Revisar la integración de los expedientes de denuncias que se le hayan turnado, en los que se formulen actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadoras, para verificar que cuenten con la documentación y elementos necesarios para su tramitación y análisis. Función 2.- Analizar los expedientes de denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, para identificar y establecer si cuenta o no con elementos que adviertan una presunta responsabilidad e informar a su superior en jerarquía. Función 3.- Coadyuvar en las investigaciones que se determinen de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares, que le instruya su superior en jerarquía, para integrar los documentos e información que permitan identificar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas. Función 4.- Participar en las investigaciones que le hayan sido asignadas, relativas a infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios; de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas; e integrar la documentación que permita identificar los hechos que podrían dar indicios de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. Función 5.- Coadyuvar con el análisis de las evoluciones patrimoniales y desarrollar los informes o bases de datos que para tal caso sean requeridos, que permitan identificar diferencias en el incremento patrimonial que no sea acorde con los ingresos de la persona servidora pública. Función 6.- Elaborar los citatorios que deban emitirse a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas y someterlos a revisión de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones. Función 7.- Identificar las irregularidades en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que trámite el ente público de la Administración Pública Federal que corresponda e informar a su superior en jerarquía la naturaleza de la irregularidad y las propuestas de corrección. Función 8.- Integrar los expedientes de inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera para identificar si existió un incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas y emitir sus comentarios y observaciones para el proyecto de determinación. Función 9.- Integrar las determinaciones preliminares que el Comité Técnico de Profesionalización haya realizado sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los informes que para tales efectos se hayan remitido, con el objeto de identificar las deficiencias en el procedimiento o en la integración del expediente, que deban informarse en la valoración que se emita. Función 10.- Ejecutar la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como en la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, y, en su caso, expedir la certificación con la anotación correspondiente en el Sistema de Evolución Patrimonial; a fin de identificar casos que pudieran presentar incongruencias entre ingresos y egresos, o posibles conflictos de intereses en la actuación de los servidores públicos y asistir en la determinación de inicio de la investigación de faltas administrativas cuando existan anomalías. Función 11.- Elaborar las solicitudes que deberán enviarse para requerir a los declarantes y a las autoridades competentes, la información que se requiera para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos directos.

	Función 12.- Analizar los procedimientos que se inicien, incluido el de conclusión y archivo de expediente y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, y proponer a la Subdirección de Denuncias e Investigaciones, los elementos técnicos y normativos para el proyecto de determinación. Función 13.- Elaborar los proyectos de solicitud que se remitirán a la autoridad substanciadora o resolutora, para la aplicación de medidas cautelares necesarias que permitan la conducción de sus investigaciones. Función 14.- Elaborar propuestas de recomendaciones en materia de mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio de su competencia, y presentarlas a la Subdirección de Denuncias e Investigaciones. Función 15.- Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves e integrar los elementos y documentación necesaria para colaborar con los proyectos de informes que justifiquen dichas impugnaciones. Función 16.- Recopilar la información que se requiera para la elaboración de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, a fin de integrar los proyectos correspondientes. Función 17.- Recopilar la información para la elaboración de los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría, con motivo de las competencias del Area de Denuncias, y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de apoyar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva. Función 18.- Integrar los formatos e información que se requiera para la ejecución de visitas de verificación y en su caso, elaborar, las documentales y el acta circunstanciada para revisión y firma de la persona servidora pública que funja como verificador. Función 19.- Auxiliar con la elaboración de requerimientos a las unidades administrativas para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de competencia del Area de Denuncias e Investigaciones; para lo que podrá acceder a los repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal. Función 20.- Recopilar informes y documentación de los procedimientos de investigación en materia de responsabilidad administrativa y de contrataciones públicas, a fin de entregarlos a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas y a la General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 21.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área. Función 22.- Registrar los asuntos que ingresen al Area de Denuncias e Investigaciones que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos. Función 23.- Participar en las investigaciones, mediante operativos que encomienden autoridades superiores, para verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas a los servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades que sean competencia del Organo Interno de Control al que esté adscrito. Función 24.- Desarrollar las propuestas de las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al área de adscripción, a fin de generar la propuesta para aprobación de su jefe/a inmediato/a. Función 25.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.

<table>
<tr><td rowspan="30">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Bioquímica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Urbanismo</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Gobierno y Asuntos Públicos</td></tr>
<tr><td></td><td>Educación y Humanidades</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Internacional</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td></td><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA** 27-420-1-M1C015P-0001032-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Desarrollar propuestas de las partes que correspondan del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área de adscripción y remitirlas a su superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo las intervenciones en materia de control interno, analizar la información presentada por el ente público de la Administración Pública Federal de su competencia y preparar los informes que correspondan. Función 3.- Analizar la información recibida como parte del procedimiento de intervención en materia de control interno que se le haya designado, preparar los papeles de trabajo, bases de datos y documentos que se requieran para presentar a su superior en jerarquía el proyecto de informe de resultados y la sugerencia de acciones preventivas y correctivas. Función 4.- Integrar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, ordenarla y realizar las solicitudes de información complementaría, que le permitan identificar si existen irregularidades que deban ser informadas, para lo cual podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones. Función 5.- Elaborar los papeles de trabajo, bases de datos y organizar los archivos que se requieran, con de fin de preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como para la integración de los informes de resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal que sea de su competencia y ponerlos a consideración de la persona superior en jerarquía. Función 6.- Elaborar los oficios de seguimiento respecto a la aplicación de medidas preventivas y correctivas que hayan derivado de actos de fiscalización a su cargo, registrar los avances correspondientes y remitirlos a la Subdirección de Auditoría. Función 7.- Integrar todos los elementos que se estimen necesarios para para la elaboración del informe de presuntas irregularidades, faltas administrativas de personas servidores públicas o faltas de particulares, derivadas de actos de fiscalización y ponerlos a consideración de la Subdirección de Auditoría. Función 8.- Ejecutar las recomendaciones que el Sistema Nacional Anticorrupción haya realizado a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, previa valoración y determinación de sus superiores en jerarquía, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar aquellas que hayan quedado a su cargo. Función 9.- Ejecutar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 10.- Apoyar en el análisis de la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, el ente de la Administración Pública Federal asignado, a través de la información obtenida con las unidades administrativas y por medio de los repositorios a los que tenga acceso para identificar posibles medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 11.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 12.- Recopilar la información relacionada con las sesiones de los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de integrar las carpetas de la sesión cuando así se le requiera y dar seguimiento a los asuntos tratados en dichas sesiones.
Función 13.- Analizar la información relacionada con las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de aportar los elementos con los que se identifique el cumplimiento a las disposiciones normativas y si los procedimientos permiten las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad.
Función 14.- Asistir en la elaboración de los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de aportar los elementos que permitan la determinación del cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia.
Función 15.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes.
Función 16.- Integrar los elementos e información que se requieran en materia de actos de fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de requerimiento de información que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada.
Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="11">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</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>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA** 27-420-1-M1C015P-0001114-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Desarrollar propuestas de las partes que correspondan del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área de adscripción y remitirlas a su superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo las intervenciones en materia de control interno, analizar la información presentada por el ente público de la Administración Pública Federal de su competencia y preparar los informes que correspondan. Función 3.- Analizar la información recibida como parte del procedimiento de intervención en materia de control interno que se le haya designado, preparar los papeles de trabajo, bases de datos y documentos que se requieran para presentar a su superior en jerarquía el proyecto de informe de resultados y la sugerencia de acciones preventivas y correctivas. Función 4.- Integrar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, ordenarla y realizar las solicitudes de información complementaría, que le permitan identificar si existen irregularidades que deban ser informadas, para lo cual podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones. Función 5.- Elaborar los papeles de trabajo, bases de datos y organizar los archivos que se requieran, con de fin de preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como para la integración de los informes de resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal que sea de su competencia y ponerlos a consideración de la persona superior en jerarquía Función 6.- Elaborar los oficios de seguimiento respecto a la aplicación de medidas preventivas y correctivas que hayan derivado de actos de fiscalización a su cargo, registrar los avances correspondientes y remitirlos a la Subdirección de Auditoría. Función 7.- Integrar todos los elementos que se estimen necesarios para la elaboración del informe de presuntas irregularidades, faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares, derivadas de actos de fiscalización y ponerlos a consideración de la Subdirección de Auditoría. Función 8.- Ejecutar las recomendaciones que el Sistema Nacional Anticorrupción haya realizado a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, previa valoración y determinación de sus superiores en jerarquía, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar aquellas que hayan quedado a su cargo.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 9.- Ejecutar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado.
Función 10.- Apoyar en el análisis de la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, el ente de la Administración Pública Federal asignado, a través de la información obtenida con las unidades administrativas y por medio de los repositorios a los que tenga acceso para identificar posibles medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos.
Función 11.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos.
Función 12.- Recopilar la información relacionada con las sesiones de los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de integrar las carpetas de la sesión cuando así se le requiera y dar seguimiento a los asuntos tratados en dichas sesiones.
Función 13.- Analizar la información relacionada con las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de aportar los elementos con los que se identifique el cumplimiento a las disposiciones normativas y si los procedimientos permiten las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad.
Función 14.- Asistir en la elaboración de los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de aportar los elementos que permitan la determinación del cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia.
Función 15.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes.
Función 16.- Integrar los elementos e información que se requieran en materia de actos de fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de requerimiento de información que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada.
Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="16">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="16">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</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>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Archivonomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arqueología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Artes</td></tr>
</table>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Comercio Internacional
		Educación y Humanidades	Artes
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**ABOGADO(A) PROYECTISTA DE PROCEDIMIENTOS Y RESOLUCIONES G** 27-530-1-M1C015P-0000061-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Procedimientos y Resoluciones	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer al/a la Subdirector/a de Procedimientos y Resoluciones A, B, C y D, según corresponda para su revisión, el proyecto de acuerdo por el cual se determine la medida cautelar a imponer, con la finalidad de evitar la obstaculización del procedimiento administrativo de responsabilidad. Función 2.- Contribuir en la elaboración del proyecto de resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad por Faltas Administrativas no Graves, con la finalidad de someterlo a consideración del/de la director/a de Procedimientos y Resoluciones. Función 3.- Analizar los incidentes interpuestos en los expedientes administrativos de responsabilidad, con la finalidad de elaborar el proyecto de resolución que corresponda para la aprobación de su superior/a jerárquico/a.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 4.- Asistir al/a la Subdirector/a de Procedimientos y Resoluciones A, B, C y D, según corresponda en la tramitación de los procedimientos administrativos de responsabilidad, a efecto de que se encuentren integrados conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable.
Función 5.- Integrar las constancias que se certificarán y darán fe de la información contenida en el expediente administrativo de responsabilidad, a fin de ponerlas a consideración de su superior/a jerárquico/a para la aprobación del/ de la Director/a de Procedimientos y Resoluciones.
Función 6.- Coordinar la logística de las notificaciones que se tengan que realizar, con el objeto de que se practiquen conforme a la normatividad aplicable.
Función 7.- Revisar el expediente y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de determinar si cumple o no con los requisitos exigidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a efecto de proponer al/a la Subdirector/a de Procedimientos y Resoluciones para su revisión los proyectos de acuerdos de admisión, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento, así como abstención de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad, según corresponda, para la aprobación del/de la directora/a de Procedimientos y Resoluciones.
Función 8.- Integrar las constancias que se acompañarán a la solicitud de presentación de denuncia a la Dirección General de Asuntos Penales Estratégicos, a efecto de ponerlas a consideración de su superior/a jerárquico/a
Función 9.- Realizar el registro de la información en el sistema electrónico que, en términos de tecnologías de información aplicada al combate a la corrupción e impunidad, se implemente para el control y seguimiento de los asuntos que se le han turnado a su superior/a jerárquico/a, a efecto de que se mantenga actualizado.
Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas otras que le encomiende su superior/a jerárquico/a.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL Y DE INTERESES
27-530-1-M1C014P-0000016-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>O23
Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Dirección General de Procedimientos y Resoluciones</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Brindar apoyo respecto de las acciones encomendadas para la interpretación administrativa del formato, las normas y el instructivo de llenado y presentación, de la declaración de intereses, con el objeto de determinar su operacionalidad.
Función 2.- Ejecutar los programas preventivos y acciones implementadas en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses de los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y empresas públicas del Estado, considerando las necesidades específicas identificadas, a fin de que los sujetos obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de interés, cumplan con dicha obligación de conformidad con la normatividad aplicable.
Función 3.- Participar en la impartición de la capacitación (cursos), asesoría (presencia, telefónica o por correo electrónico) y apoyo a los/las servidores/as públicos/as que lo requieran en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses, considerando las necesidades específicas identificadas, a fin de que los servidores públicos den cumplimento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
Función 4.- Mantener el resguardo, custodia de la información, así como la implementación de medidas para actualizar y depurar el sistema electrónico para la recepción de declaraciones patrimoniales y de intereses que presentan los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y empresas públicas del Estado, a efecto de verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable.
Función 5.- Colaborar con el proyecto de certificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y empresas públicas del Estado, que se obtengan a través del sistema correspondiente, o bien, las que se encuentren en el archivo documental, derivado del requerimiento que para tal efecto se lleve a cabo, con el objeto de proporcionarlas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
Función 6.- Dar seguimiento a las acciones sobre el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración patrimonial y dar vista, en su caso, a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Unidades de Responsabilidades en las empresas públicas del Estado o a la Dirección General de Investigación de la Unidad de Combate a la Impunidad, a fin de que determinen lo conducente conforme a la normatividad vigente.
Función 7.- Brindar apoyo a la persona superior jerárquica en las acciones para asistir en la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y empresas públicas del Estado, en términos de la normatividad aplicable; a efecto de verificar la información suministrada a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y en su caso la atención de requerimientos de autoridades competentes.
Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas otras que le encomiende su superior/a jerárquico/a.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="4">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO C** 27-810-1-M1C014P-0000005-E-C-O			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O23 Jefatura de Departamento	
Remuneración bruta mensual	$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	**Ciudad**	Ciudad de México	
Funciones	Función 1.- Coordinar la elaboración de oficios, proyectos y demás documentos pertinentes con los Directores de Area, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los fines y metas de la Dirección General. Función 2.- Coordinar la ruta crítica de pendientes que tiene la Dirección General, a fin de que se atiendan en tiempo y forma. Función 3.- Revisar oficios, evaluaciones de impacto, iniciativas de ley, notas informativas y otros documentos que el/la directora/a le indique para respaldar sus funciones. Función 4.- Realizar llamadas telefónicas para coordinar la agenda de reuniones, solicitar permisos de acceso, recabar información que facilite la comunicación y/o gestionar la entrega de la documentación necesaria para el adecuado desempeño de las actividades de la Dirección General. Función 5.- Apoyar en la elaboración de las evaluaciones de impacto presupuestario de los proyectos y anteproyectos que sean competencia de la Secretaría para verificar que cumplan con la normatividad vigente.			
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título		
		Area General	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Secretariado	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	

<table>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:<table><tr><th>Area de Experiencia</th><th>Area General</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Sistemas Económicos</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td></td><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO** 27-420-1-M1C014P-0000316-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las bases de datos, expedientes y proyectos que le sean requeridos, relativos a las modificaciones de las estructuras del Organo u Organos Internos de Control que sean de su competencia, a fin de contar con un registro histórico de los cambios autorizados. Función 2.- Auxiliar con las gestiones que se le soliciten en apoyo al seguimiento de la separación del encargo de las personas adscritas a las Unidades de Vigilancia de Organos Internos de Control 1, 2, 3 y 4, de los Organos Internos de Control y sus respectivas áreas, según su competencia Función 3.- Analizar la información que sea competencia de su unidad de adscripción de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, para atención y desahogo de los asuntos que se le deleguen. Función 4.- Integrar los datos, estadísticas y documentación que se requieran del Organo u Organos Internos de Control de su competencia, para lo cual podrá acceder y operar los repositorios y sistemas de información que ponga a disposición la Secretaría, con el objeto contribuir en la elaboración del informe de resultados de fiscalización. Función 5.- Auxiliar, cuando se requiera, en las investigaciones que mediante operativos se realicen para la verificación del cumplimiento de obligaciones que impone la legislación federal a las personas servidoras públicas del Organo u Organos Internos de Control de su competencia, con el fin de integrar la documentación e información para su desarrollo y conclusión. Función 6.- Apoyar en la integración y actualización del directorio del personal del Organo u Organos Internos de Control de su competencia, a fin de contar con información actualizada para su coordinación.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.
Función 8.- Registrar los asuntos que le sean turnados y contribuir al seguimiento de los mismos, así como con las gestiones para su organización y atención.
Función 9.- Efectuar el seguimiento de los acuerdos de trabajo interno concernientes a los avances, resoluciones y problemáticas de los asuntos del área, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
Función 10.- Tramitar los requerimientos administrativos de bienes y servicios que le sean requeridos a efecto de facilitar el funcionamiento de su área de adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="40">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="30">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comercio Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Gobierno y Asuntos Públicos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Política y Gestión Social</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Periodismo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación y Periodismo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</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>Ciencias Sociales</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>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**ANALISTA** 27-520-1-E1C011P-0000010-E-C-S			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P23 Enlace	
Remuneración bruta mensual	$21,961.00 (Veintiún mil novecientos sesenta y un pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Dirección General de Investigación	**Ciudad**	Ciudad de México	
Funciones	Función 1.- Revisar los expedientes concluidos de las Direcciones de Investigación para su guarda y organización. Función 2.- Asistir en la redacción o transcripción de los documentos jurídicos y en la elaboración de reportes e informes que le sean solicitados, con el propósito de obtener la aprobación de su superior/a jerárquico/a, así como mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de control de gestión a fin de tener información actualizada. Función 3.- Colaborar con su superior/a jerárquico/a en la elaboración de los proyectos de documentos que se le encomienden, con la finalidad de proporcionar la información correspondiente y en los tantos que se requieran. Función 4.- Verificar de acuerdo a instrucciones de instancias superiores, el cumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos y/o instructivos para la operación en tiempo y forma de los sistemas de control. Función 5.- Asistir en el análisis jurídico de la información y su captura en los sistemas electrónicos, así como de los reportes que se generen, con la finalidad de permitir la toma de decisiones y detectar registros erróneos. Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden las/los superiores/as jerárquicos/as.			
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato **Grado de avance:** Con Título		
		Area General	**Carrera Genérica**	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo **1** año de experiencia en:		
		Area de Experiencia	**Area General**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**		

	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**ENLACE DE DENUNCIAS Y ATENCION CIUDADANA C** 27-520-1-E1C011P-0000042-E-C-R			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P23 Enlace	
Remuneración bruta mensual	$21,961.00 (Veintiún mil novecientos sesenta y un pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Dirección General de Investigación	**Ciudad**	Ciudad de México	
Funciones	Función 1.- Gestionar la atención de la recepción y remisión de las peticiones y denuncias ciudadanas presentadas en el módulo de atención, relacionadas con actos u omisiones de servidores públicos de la Administración Pública Federal. Función 2.- Digitalizar las documentales y sus anexos de las promociones y denuncia, para su posterior dictaminación y envío a las autoridades investigadoras, así como para su integración en el Archivo de Trámite. Función 3.- Capturar los datos e información de las promociones y denuncias en el sistema de la Coordinación de Denuncias y Atención Ciudadana, para su administración, control y generación de reportes estadísticos. Función 4.- Proporcionar asesoría, a través del servicio telefónico de la Secretaría, para la presentación de denuncias relacionadas con actos u omisiones de servidores públicos de la Administración Pública Federal. Función 5.- Brindar atención mediante el servicio de Chat institucional, por medio del cual la ciudadanía solicita asesoría para la presentación de denuncias relacionadas con actos u omisiones de servidores públicos de la Administración Pública Federal. Función 6.- Generar reportes de los sistemas institucionales, para la atención de requerimientos de información. Función 7.- Cumplir con las funciones asignadas al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar las encomendadas por su superior/a jerárquico/a			
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato **Grado de avance:** Con Título		
		Area General	**Carrera Genérica**	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo **1** año de experiencia en:		
		Area de Experiencia	**Area General**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	

	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**ENLACE DE ANALISIS GESTION Y SEGUIMIENTO** 27-530-1-E1C011P-0000062-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P23 Enlace	
Remuneración bruta mensual	$21,961.00 (Veintiún mil novecientos sesenta y un pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Dirección General de Procedimientos y Resoluciones	**Ciudad**	Ciudad de México	
Funciones	Función 1.- Elaborar oficios, memorandos, notas informativas y demás documentos que le instruyan su superior/a jerárquico/a con la finalidad de apoyar sus funciones. Función 2.- Asistir en la redacción o transcripción de los documentos jurídicos y en la elaboración de reportes e informes que le sean solicitados, con el propósito de obtener la aprobación de su superior/a jerárquico/a. Función 3.- Mantener actualizada la información en los repositorios de información y sistemas informáticos que maneje el área, con la finalidad de mantener su disponibilidad. Función 4.- Revisar la correspondencia física y digital turnada al área, con la finalidad de clasificarla conforme a la normatividad en materia de archivo. Función 5.- Asistir en el análisis jurídico de la información y su captura en los sistemas electrónicos, así como de los reportes que se generen, con la finalidad de permitir la toma de decisiones y detectar registros erróneos. Función 6.- Realizar las notificaciones, citaciones y cualquier otro tipo de diligencia, que su superior/a jerárquico/a le asignen, con la finalidad de continuar con la tramitación de los expedientes del área. Función 7.- Revisar que los documentos que notificará se encuentren completos, a fin de no afectar la validez de la misma. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas otras que le encomiende su superior/a jerárquico/a.			
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato **Grado de avance:** Con Título		
		Area General	**Carrera Genérica**	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo **1** año de experiencia en:		
		Area de Experiencia	**Area General**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	

	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**ENLACE ADMINISTRATIVO(A) DE AUDITORIA** 27-420-1-E1C007P-0000621-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	$14,841.00 (Catorce mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar la información que se considere necesaria y la que le sea encomendada, para la elaboración de las partes de los proyectos del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área de adscripción que le sean solicitadas por sus superiores en jerarquía. Función 2.- Apoyar con la entrega, solicitud y orden de los documentos recabados para la ejecución de las intervenciones en materia de control interno, para una consulta expedita por parte de sus superiores en jerarquía. Función 3.- Apoyar con la elaboración de bases de datos o reportes que se requieran durante las intervenciones en materia de control interno a efecto de agilizar el proceso. Función 4.- Apoyar al Area de Auditoría con la elaboración de los requerimientos de información adicional para la ejecución de los actos de fiscalización, para lo cual podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente de la Administración Pública Federal para el ejercicio de sus atribuciones. Función 5.- Auxiliar con la elaboración de papeles de trabajo, registros, bases de datos o reportes que se requieran con el fin de preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas; así como para la integración de los informes de resultados de fiscalización. Función 6.- Apoyar en la recopilación de la información respecto del cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, con el propósito de participar en la integración de los elementos que permitan determinar su cumplimiento o incumplimiento. Función 7.- Apoyar la integración de elementos para la elaboración del informe de irregularidades que se derive de las auditorías, visitas de inspección o en los seguimientos de observaciones de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada. Función 8.- Apoyar con la integración de medidas a establecerse en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, vinculadas con las recomendaciones del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin contribuir con el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública. Función 9.- Apoyar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, o fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que así sea determinado.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 10.- Recopilar información a través de las unidades administrativas y de los repositorios a los que tenga acceso con motivo de sus funciones, relacionada con la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, para aportar elementos de análisis.
Función 11.- Registrar los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos.
Función 12.- Apoyar en la recopilación de la información relacionada con las sesiones de los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia, a fin de contar con un registro de las sesiones, los asuntos tratados y su seguimiento o conclusión.
Función 13.- Apoyar en las actividades administrativas, para la reproducción de documentales que se requieran, para la certificación de documentos del área de adscripción o los requerimientos de información por parte de autoridades competentes.
Función 14.- Apoyar en la integración de los elementos e información que se requieran para efectuar los requerimientos en materia de fiscalización a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada.
Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Archivonomía y Control Documental</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar,

2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso,

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público,

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y

5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo

De igual forma, se deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Precisando que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los(las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

1. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual, por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual, por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora que se establezcan tanto en las presentes Bases de Participación como en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías de documentos guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Se tendrá por cubierta la calidad de “Terminado o Pasante”, presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- Se tendrá por cubierta la calidad de “Titulado”, presentando: Título o Cédula Profesional expedidos por las autoridades competentes, según el nivel de estudios solicitado, con excepción de nivel “Preparatoria o Bachillerato”, para el cual se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Lo anterior de conformidad con el artículo 221 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada”, o “Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada”, con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.
- Para los casos que el puesto requiera “Carrera Técnica o Comercial” y en el campo de carrera genérica se indique “No aplica”, se aceptará, según el grado de avance requerido: el certificado de estudios completos o el Título o cédula profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública del nivel técnico, incluyendo licenciatura, maestría o doctorado, obtenido en cualquier carrera genérica de las que se señalan en el Catálogo de Carrera de Trabajaen.

6.- Currículum Vítae (CV) actualizado, máximo 4 cuartillas (distinto al de Trabajaen), que contenga además datos de referencias laborales comprobables por cada uno de los empleos señalados, en los que se detallen claramente las funciones desempeñadas y el periodo de ocupación de cada puesto, para lo cual deberá utilizar el formato de CV disponible en la liga:
https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published, en la sección Formatos para Revisión documental.
La información de este CV deberá coincidir con los datos registrados en el currículum de Trabajaen.

7.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica.

b) Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa.

c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.

f) No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Organo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

8.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

9.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

10.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia. Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.

b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.

c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).

d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a).

e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.

f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.

g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.

h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.

i) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.

j) Constancia Laboral, en papel membretado u oficial, que señale la fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.

l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de “Mi historial”.

m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador, así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

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

a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.

b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera Titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.

c) Resultados del proceso de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificación en capacidades profesionales distintas a las consideradas para el SPC, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior, o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata, en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patente a nombre de la persona candidata, servicio o misión realizada en el extranjero, derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata, servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas reconocidas por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI)—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:
Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena, o bien, mediante una traducción).
Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.
k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.
l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autorreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:
• No se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen.
• No presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.
• Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.
De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso, o de No exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección, lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso de Personal podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	23 de septiembre de 2026
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 23 de septiembre de 2026 al 06 de octubre de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Exámenes de Conocimientos	del 07 de octubre de 2026 al 21 de diciembre de 2026
Evaluación de Habilidades	del 07 de octubre de 2026 al 21 de diciembre de 2026
Revisión Documental	del 07 de octubre de 2026 al 21 de diciembre de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 07 de octubre de 2026 al 21 de diciembre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 07 de octubre de 2026 al 21 de diciembre de 2026
Determinación	del 07 de octubre de 2026 al 21 de diciembre de 2026

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las siguientes ligas:

Para el Examen de Conocimientos Técnicos deberá consultar:

https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published

Las dudas relacionadas se atenderán en los teléfonos que aparecen en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar:

https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/

Las dudas relacionadas se atenderán por la Unidad de Políticas para el Servicio Público en los medios señalados en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en Trabajaen con la liga:

https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso de Personal. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen, cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados, cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación, abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes etapas:

ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100, obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

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

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

Para el caso del Examen de conocimientos técnicos del puesto, la persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones del concurso que corresponda, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad, deberán presentarse a la evaluación el mismo día que el resto de los(las) participantes, lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen.

Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

Al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará aquellos resultados vigentes que correspondan al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y a las habilidades, estas últimas en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, y el sistema reflejará los resultados vigentes. De conformidad con el artículo 265 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, que a la letra señala: “En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación", al respecto y en caso de que un(una) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos técnicos del puesto o del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá precisar para cuál de los exámenes requiere la revisión y deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Una vez que la persona Secretaria Técnica reciba la solicitud, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en al artículo 265 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso de Personal, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta Etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

• Orden en los puestos desempeñados.
• Duración en los puestos desempeñados.
• Experiencia en el sector público.
• Experiencia en el sector privado.
• Experiencia en el sector social.
• Nivel de responsabilidad.
• Nivel de remuneración.

• Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
• Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular.
• Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
• Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
• Logros.
• Distinciones.
• Reconocimientos o premios.
• Actividad destacada en lo individual.
• Otros estudios.
• Habla de Lengua Indígena.
• Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
• Perspectiva de juventudes.
• Persona con discapacidad.
Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a), o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).
ETAPA DE ENTREVISTA:
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, sustentadas en las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.
De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(una) finalista de entre los(las) tres candidatos(as) ya entrevistados(as).
De conformidad con el artículo 272 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para los(las) candidatos(as), para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen.
El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.
El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:
• Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
• Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
• Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
• Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva. El(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (a la) finalista seleccionado(a) por los(las) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(las) restantes finalistas.

b) Al (a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

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

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

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los(las) finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por el(la) Presidente(a).

El acta correspondiente podrá consultarse en la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro del apartado “CONCURSOS PARA OCUPAR CARGOS PUBLICOS”, dicha información se actualiza de forma trimestral.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.

Sistema de Puntuación General

Etapa	Puntos
II. Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	30
II. Evaluación de Habilidades (dos evaluaciones) Valor de ponderación 50% para cada evaluación	20
III. Evaluación de Experiencia	10
III. Valoración de Mérito	10
IV. Entrevistas	30
Total	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en “Información y búsqueda de Concursos”, luego en “Información sobre Concursos”, colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada “Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante” y dar clic en enviar.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de 70 en el Sistema de Puntuación General, se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

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

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso,

II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos), o

III. Porque sólo un(una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

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

I. Cuando medie la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

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

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@buengobierno.gob.mx o bien el número telefónico (55) 2000 3000 Extensiones 5232, 539,5407 y 5345 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México, CDMX, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito un Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México, CDMX, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 09:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes, los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@buengobierno.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia, de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2026.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y Subdirector de Ingreso

Lic. Isaac Valverde González

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

CONVOCATORIA 37/2026

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 92 y Tercero Transitorio de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 247 y del 253 al 293 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA

Dirigida a quienes deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la Secretaría de Educación Pública del concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE COOPERACION Y REGULACION ACADEMICA**		
Nivel Administrativo	11-173-1-M1C018P-0000027-E-C-F (M21) Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos.	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Establecer lineamientos y los criterios que definan las características para el diseño de los programas de formación para el personal docente y directivo, para que la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior y las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, propongan oferta formativa que contribuya a una educación con equidad y excelencia. **2.** Establecer estrategias de vinculación entre la formación y la profesionalización del personal docente, del personal con funciones de dirección y del personal con funciones de supervisión de educación básica y media superior, en atención a las prioridades nacionales y regionales que consideren las modalidades de formación: presencial, bimodal y a distancia, en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría y las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México. **3.** Dirigir la regulación del Sistema Integral de Formación, Capacitación y Actualización (SIFCA) en articulación con el Sistema Nacional de Mejora Continua y el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, a fin de unificar estrategias, programas y acciones complementarias que mejoren su implementación en las entidades federativas del SIFCA. **4.** Coordinar con el área competente de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), equipos de trabajo que permitan la integración de la oferta específica de práctica profesional y la regulación de otro tipo de acciones que fortalezcan los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento de las y los maestros, a fin de orientar a las entidades federativas. **5.** Definir normas para que las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México soliciten a las instancias formadoras internas y externas, programas específicos que incorporen la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos. **6.** Controlar que los programas académicos a desarrollar por las instancias formadoras internas y externas, atiendan las necesidades de los docentes y directivos, conforme a los mecanismos diseñados con ese propósito. **7.** Elaborar propuestas de convenios a suscribir con Instancias Formadoras nacionales y extranjeras con base en las prioridades de formación del personal docente y directivo que se encuentre en servicio, a fin de asegurar la pertinencia y calidad académica de los programas de formación. **8.** Establecer el tipo de asesoría a las entidades federativas para la suscripción de convenios de colaboración con Instancias Formadoras nacionales y/o extranjeras, con la finalidad de tener opciones pertinentes de formación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y con funciones de dirección y de supervisión que se encuentren en servicio.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Políticas Públicas, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Política y Gestión Social. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Normal, Humanidades.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación. **Campo de Experiencia**: Matemáticas. **Area de Experiencia:** Estadística. **Campo de Experiencia**: Psicología. **Area de Experiencia:** Psicopedagogía. **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C018P-0000532-E-C-M (M21) Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Coordinar y supervisar la programación y presupuestación (anteproyecto de presupuesto, la matriz de marco lógico y la memoria de cálculo) de los subsistemas de ingreso, capacitación, certificación y evaluación del desempeño del Servicio Profesional de Carrera del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública. **2.** Establecer y dar seguimiento en el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento (SIPSE), al Programa Anual del Programa Presupuestario M001, específicamente en materia de capacitación y certificación (MIR, Elementos programáticos y Metadatos).		

	3. Autorizar y supervisar el proceso para la contratación de proveedores de servicios externos de capacitación dirigida principalmente al personal de mando adscrito al Sector Central de la SEP, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las acciones contratadas y la conformación del expediente correspondiente (documentación justificatoria y comprobatoria del gasto). **4.** Administrar la implementación de los subsistemas de capacitación, certificación y desarrollo de personal de los servidores públicos sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en la SEP para cumplir con la normatividad establecida en la materia. **5.** Autorizar las metodologías e instrumentos de Detección de Necesidades de Capacitación del personal de mando y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en la SEP. **6.** Determinar los elementos académicos, técnicos-pedagógicos, administrativos y los criterios de operación que permitan establecer las bases del proceso de capacitación, para su operación en el interior de las unidades responsabilidades de la SEP con fundamento en la normatividad establecida. **7.** Autorizar las propuestas técnico-pedagógicas para el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes de los servidores públicos (operativo y confianza) y aquellos a los que les aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **8.** Proponer el Plan Anual de Capacitación, Certificación y Desarrollo Profesional, del personal de mando del Sector Central, dando seguimiento a la programación y presupuestación del subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera en la SEP. **9.** Dictaminar y validar la integración, registro y cumplimiento del Programa Anual de Capacitación de la Dependencia, ante la Secretaría de la Función Pública, a fin de determinar el cumplimiento de las metas establecidas. **10.** Supervisar la integración los planes y programas de capacitación para determinar el grado de avance de estos, así como el nivel de efectividad y grado de satisfacción de los cursos de capacitación del personal de mando adscrito al Sector Central de la SEP. **11.** Autorizar la elaboración de manuales y material didáctico, así como el diseño de cursos de capacitación presenciales y en línea del personal de mando. **12.** Supervisar la administración de acciones de capacitación y certificación en línea y presenciales, dirigidas a los servidores públicos de mando de la dependencia, así como supervisar la integración del historial correspondiente. **13.** Establecer de manera conjunta con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, los criterios de operación del Programa Anual de Capacitación para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. **14.** Registrar ante la Comisión Mixta de Escalafón los paquetes didácticos dirigidos al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. **15.** Coordinar las actividades inherentes al proceso de certificación de los servidores públicos de la SEP que les aplique la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **16.** Validar la carga en el sistema RHnet de los movimientos laterales, autorizados al personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **17.** Autorizar los planes de formación y desarrollo de los servidores públicos en puestos de carrera. **18.** Dirigir la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en la dependencia y de dictaminar y validar la integración, registro y cumplimiento de las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional de la dependencia, ante la Secretaría de la Función Pública, a fin de determinar el cumplimiento de las metas establecidas. **19.** Dirigir el Programa del Buen Juez por su Casa Empieza en la Dependencia, en coordinación con el INEA, con la finalidad de abatir el rezago educativo en la SEP. **20.** Dirigir y supervisar el Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal en la Dependencia, en coordinación con el CONACYT. **21.** Coordinar y dar seguimiento a los compromisos establecidos en los Programa Institucionales asignados. **22.** Dirigir la atención a las auditorías realizadas por el Organo Interno de Control en la Dependencia y por la Auditoría Superior de la Federación, así como los requerimientos del Instituto Federal de Acceso a la Información y/o Secretaría de la Función Pública, relacionados con la capacitación y certificación.

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración, Psicología. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Química.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación. Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMNINISTRACI%C3%93N%20P%C3%9ABLICA%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.		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE GESTION SEGURIDAD SOCIAL**		
Nivel Administrativo	11-715-1-M1C015P-0000059-E-C-M (N22) Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Analizar los conceptos de percepciones que forman parte del sueldo básico de cotización para el cálculo de las cuotas y aportaciones que se enteran al ISSSTE por cada trabajador el cual se gestiona su pago a través del sistema de administración de la nómina educativa. **2.** Proponer y dar seguimiento a los requerimientos, con las áreas involucradas. **3.** Proponer las mejoras de procesos y sistemas para la mejora continua de los mismos. **4.** Analizar los datos o información de los procesos. **5.** Proponer soluciones de información mediante la categorización, la estimación, el reconocimiento de las diferencias o similitudes, y detectar cambios en las circunstancias o eventos. **6.** Elaborar manuales e instructivos de los procesos internos, así como operar los programas de capacitación necesaria con el personal de áreas involucradas. **7.** Verificar la aplicación de normas, políticas, métodos y procedimientos de calidad.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales. **Grupo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area General:** Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Economía del Cambio Tecnológico. **Campo de Experiencia**: Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Ingeniería General, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Campo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo. Tecnologías de Información y Comunicación.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMNINISTRACI%C3%93N%20P%C3%9ABLICA%20FEDERAL.docx?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EQUIDAD E INCLUSION**		
Nivel Administrativo	11-610-1-M1C014P-0006726-E-C-T (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 Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Proponer y verificar que las instituciones educativas adscritas a la Dirección General den respuesta a la diversidad de las necesidades de los distintos grupos de la población, con el propósito de abatir la desigualdad. **2.** Fomentar que en las instituciones educativas adscritas a la Dirección General se realicen actividades enfocadas a promover los valores y los derechos humanos. **3.** Fomentar el protocolo de observación de sensibilización de género en la enseñanza, con la finalidad de que las y los docentes puedan identificar experiencias educativas que promuevan la equidad, igualdad e inclusión.		

	4. Promover la capacitación y actualización del personal docente, directivo y de apoyo administrativo, en aspectos de inclusión, igualdad y equidad para proporcionar un servicio enfocado a las necesidades de los más vulnerables. **5.** Dar seguimiento y reportar los avances formativos del estudiantado con alguna discapacidad. **6.** Fortalecer la profesionalización de las y los docentes, directivos y personal de apoyo administrativo para asegurar que se proporciona una atención con calidad al estudiantado hablante de alguna lengua indígena. **7.** Promover y fomentar la cultura del emprendimiento, desarrollando habilidades que permitan que las y los alumnos con alguna discapacidad logren insertarse en el campo laboral o bien, construyan su propio negocio. **8.** Participar en el anteproyecto del presupuesto de la Dirección General.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Trabajo Social, Psicología, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho, Sociología. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Humanidades, Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Administración, Organización y Dirección de Empresas. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Sociales. **Area General:** Relaciones Públicas. **Grupo de Experiencia:** Psicología. **Area General:** Psicopedagogía, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente. **Grupo de Experiencia:** Sociología. **Area General:** Cambio y Desarrollo Social. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMNINISTRACI%C3%93N%20P%C3%9ABLICA%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 PUBLICA Y ABIERTA No. 37/2026, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **S**er ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **N**o haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; **T**ener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **N**o pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y **N**o estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; **N**o ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso **N**o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente.

	Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto**, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura registrado en la SEP, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: **será obligatorio demostrar mediante la presentación de cartas de la empresa en hoja membretada y debidamente firmada, en la que se indique la fecha de ingreso, puesto ocupado o funciones, así como fecha de baja** o, recibos de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **Este formato le será proporcionado en la Etapa III del procedimiento, por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación.** **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana. Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, serán considerados en cada supuesto en el que se encuentre una persona concursante, para la Valoración del Mérito; lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 231, 232, 259 y del 266 al 270 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 23 de septiembre al 07 de octubre de 2026,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se desarrollará, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los y las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno detecte más de un folio de un aspirante en TrabajaEn, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en TrabajaEn. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso. **** Sin excepción en cada Etapa se deberá asistir con Identificación oficial, documento que visualice el RFC, Folio de participación asignado por el sistema de TrabajaEn (página de bienvenida), así como copia de la invitación de la plaza a concursar. Todo aspirante deberá traer su usuario y contraseña de acceso al sistema de TrabajaEn para la aplicación del Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF)****
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser entre otras: Disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y del sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG); dificultad de acceso al Módulo generador de exámenes de la (SABG), por parte del aspirante, al no contar o no recordar su usuario y contraseña; tiempo de respuesta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta, desbloqueo o rehabilitación; por fenómenos naturales; marchas manifestaciones que impacten en el cierre de las instalaciones, verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

El orden de aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo, por medio del contador de mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
Publicación del Concurso:	23 de septiembre de 2026
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 23 de septiembre al 07 de octubre de 2026
Etapa II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte): La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al **Examen de Conocimientos Técnicos del puesto**, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al **Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal,** esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. **Evaluación de Habilidades.** El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en TrabajaEn con la liga: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	Del 12 de octubre al 21 de diciembre de 2026
Etapa III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 12 de octubre al 21 de diciembre de 2026
Etapa IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Del 12 de octubre al 21 de diciembre de 2026

	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.	
	Etapa V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 12 de octubre al 21 de diciembre de 2026
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un sólo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: **https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025** General de la APF: **https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/** **Adicionalmente** se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn. Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: **https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.**	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong.	

	En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos anterior, el (la) participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn. Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP. Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.

<table>
<tr><td>REGLAS DE VALORACION</td><td>1.- Número de Evaluación de Conocimientos: 2
2.- Número de Evaluaciones de Habilidades: 2
3.- Número de Evaluaciones Psicométricas: 2
4.- Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: 80 sobre 100
5.- El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70; conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.
6.- Evaluaciones de Habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante.
7.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.
8.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
9.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.
11.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
12.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación.
La Etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades y Psicométricos, las dos últimas sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUB-ETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="3">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>1° Examen de Conocimientos Técnicos.</td><td rowspan="2">30</td></tr>
<tr><td>2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (sin descarte).</td><td>10</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</td><td>Evaluación de la Experiencia laboral.</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista.
El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Psicométricas) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</td><td>No aplica.</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Total de puntos:</td><td>100 puntos</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td colspan="3">Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación; de igual manera si el (la) participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte.
La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.
Las Evaluaciones de Habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:
Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Subdirección de Area: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Dirección de Area: Liderazgo y Negociación.
Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación.
Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental.
El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades y Psicométricas), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</td></tr>
</table>

	NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental,** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social. -** Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad. -** Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración. -** Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. -** Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia.

	Para obtener el puntaje referido a la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **Valoración del Mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del Desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su Evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.** **2.- Resultados de las acciones de capacitación. -** Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **3.- Resultados de procesos de certificación. -** Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **4.- Logros.-** Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) **en su labor o en campo de trabajo**; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.

	* La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, **se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada.** En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso. **5.- Distinciones. -** Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **6.- Reconocimientos o premios. -** Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del (la) aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **7.- Actividad destacada en lo individual. -** Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del (la) aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del (la) aspirante. • Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un solo elemento.** **8.- Otros estudios. -** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

	Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. **9.- Habla de Lengua Indígena. -** Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: **Nivel 1** • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **Nivel 2** • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.).

	En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena,** afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe. La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. **11.- Perspectiva de juventudes.** Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. **12.- Persona con discapacidad.** Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. **Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.** **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constatar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8. • Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte. **La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos.** Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 281 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG),** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio** dirigido al **Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través del correo electrónico: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx.** La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud **deberá describir y anexar** lo siguiente: • **Manifestar** la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes.

	El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 23 de septiembre 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 EXCLUSIVA A SERVIDORES(AS) PUBLICOS(AS) EN GENERAL 38/2026

Los Comités Técnicos 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 I, 34 al 40, 92 y Tercero Transitorio de su Reglamento, última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 04 de enero de 2024, y; los Artículos 220, 221, así como 241, 242, 243, 244, 246, 247 y del 253 al 293 de las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA EXCLUSIVA A SERVIDORES(AS) PUBLICOS(AS) EN GENERAL
Del concurso para ocupar el siguiente puesto vacante del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS**			
Nivel Administrativo	11-715-1-M1C019P-0000075-E-C-K (M23) Dirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.		**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Establecer políticas y lineamientos en el uso de las bases de datos para lograr integridad de la información de los sistemas que se alojan en cada uno de los ambientes (desarrollo, calidad y producción). **2.** Programar monitoreos para detectar anomalías presentadas en las bases de datos y aplicar el mantenimiento preventivo, en caso de ser necesario, con la finalidad de tenerlas disponibles. **3.** Planificar la programación de respaldos de las bases de datos, a fin de contar con un punto de recuperación en caso de alguna contingencia. **4.** Coordinar el análisis de los controles de cambio de base de datos para validar que cumpla con las políticas y lineamientos establecidos y con esto garantizar el buen funcionamiento de la base de datos y evitar alguna degradación en su estructura (performance). **5.** Evaluar herramientas de administración de base de datos para determinar cual tiene los componentes necesarios para lograr una administración más pertinente, sencilla y confiable. **6.** Proponer la migración de nuevas tecnologías (software y hardware) con la finalidad de no quedar obsoletos y contar con el soporte técnico para la corrección de bugs o instalación de mejoras. **7.** Implementar programas que automaticen tareas de recopilación de información del comportamiento de las bases de datos para diagnosticar su funcionamiento. **8.** Analizar los parámetros de configuración de las bases de datos para optimizar su funcionamiento y evitar alguna degradación en el performance. **9.** Coordinar el análisis de la seguridad de las Bases de Datos de los sistemas que, en su caso, se constituya para la administración de los recursos que permitan a la Secretaría ejercer las atribuciones a que se refiere la fracción XXI del artículo 113 de la Ley General de Educación, en términos de las disposiciones normativas aplicables.			
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area General:** Consultoría en Mejora de Procesos, Administración. **Campo de Experiencia**: Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones.		

	Evaluación de Habilidades	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación. Desarrollo de Sistemas de Información.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMNINISTRACI%C3%93N%20P%C3%9ABLICA%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.		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION**		
Nivel Administrativo	11-313-1-M1C014P-0000231-E-C-F (O31) Jefatura de Departamento	**Número 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	Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Proporcionar información estratégica sobre investigación educativa que permita conocer logros, aportaciones y áreas de oportunidad de la educación intercultural bilingüe. **2.** Desarrollar lineamientos, materiales e instrumentos de las estrategias pedagógicas, para la aplicación de resultados de investigación a la mejora de la educación intercultural y bilingüe así como a la evaluación de sus resultados. **3.** Impulsar la difusión, discusión y precisión de las líneas de investigación prioritarias para el SEN en educación intercultural y bilingüe. **4.** Colaborar en la aplicación de resultados de investigación en el diseño de políticas orientadas al desarrollo de la educación intercultural y bilingüe, así como monitorear su impacto. **5.** Difundir información estratégica sobre los centros especializados de investigación y los investigadores dedicados al conocimiento, desarrollo y mejora de la educación intercultural bilingüe y la atención educativa a la diversidad cultural y lingüística. **6.** Efectuar la sistematización de resultados de investigación en la educación intercultural y bilingüe, que permitan promover la difusión de estos para el logro de los objetivos del área. **7.** Intervenir en la organización y seguimiento de los espacios permanentes de análisis y discusión de resultados de investigación sobre educación intercultural y atención educativa a la diversidad cultural y lingüística. **8.** Recopilar, organizar y difundir al interior de la CGEIB resultados de investigación que permitan retroalimentar el desarrollo de las actividades sustantivas. **9.** Fomentar acciones de coordinación y vinculación con instituciones de investigación especializadas para el intercambio de información y la retroalimentación de las propuestas de política de la CGEIB.		

	10. Generar la discusión sobre la definición de los perfiles docentes y su evaluación a partir de la experiencia derivada de los resultados de investigación sistematizados. **11.** Impulsar con entidades financiadoras de las actividades de investigación el apoyo a las líneas prioritarias en educación intercultural bilingüe y educación indígena. **12.** Proporcionar los informes periódicos sobre los avances que registra la investigación en los temas de atención educativa a la diversidad cultural y lingüística.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Antropología, Educación, Humanidades. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas** Antropología, Educación, Humanidades.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. **Campo de Experiencia**: Sociología. **Area de Experiencia:** Sociología Experimental. **Campo de Experiencia**: Psicología. **Area de Experiencia:** Psicopedagogía.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo. Metodología de la Investigación.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA No. 38/2026, EXCLUSIVA A SERVIDORES(AS) PUBLICOS(AS) EN GENERAL QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Con fundamento en el Artículo 244 de las Disposiciones, sólo se considerará el registro a quienes acrediten el carácter de personas servidoras públicas en la fecha de registro, como aspirantes a la vacante, en Trabajaen. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **S**er ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **N**o haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; **T**ener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **N**o pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y **N**o estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; **N**o ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso **N**o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

	El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto**, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura registrado en la SEP, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.

	7. Comprobante que avale pertenecer actualmente al servicio público (recibo de nómina actual con mínimo de antigüedad a 1 mes, hoja de servicio o constancia que lo avale). **8.** 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. **9.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **10.** 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.** **11**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.** Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, serán considerados en cada supuesto en el que se encuentre una persona concursante, para la Valoración del Mérito; lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 231, 232, 259 y del 266 al 270, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

REGISTRO DE ASPIRANTES	La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 23 de septiembre al 07 de octubre de 2026,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se desarrollará, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los y las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno detecte más de un folio de un aspirante en TrabajaEn, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en TrabajaEn. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso. Con fundamento en el Artículo 244 de las Disposiciones, sólo se considerará el registro a quienes acrediten el carácter de personas servidoras públicas en la fecha de registro, como aspirantes a la vacante, en Trabajaen. **** Sin excepción en cada Etapa se deberá asistir con Identificación oficial, documento que visualice el RFC, Folio de participación asignado por el sistema de TrabajaEn (página de bienvenida), así como copia de la invitación de la plaza a concursar. Todo aspirante deberá traer su usuario y contraseña de acceso al sistema de TrabajaEn para la aplicación del Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF)****
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser entre otras: Disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y del sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG); dificultad de acceso al Módulo generador de exámenes de la (SABG), por parte del aspirante, al no contar o no recordar su usuario y contraseña; tiempo de respuesta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta, desbloqueo o rehabilitación; por fenómenos naturales; marchas manifestaciones que impacten en el cierre de las instalaciones, verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo, por medio del contador de mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación del Concurso:	23 de septiembre de 2026
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 23 de septiembre al 07 de octubre de 2026
	Etapa II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte): La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al **Examen de Conocimientos Técnicos del puesto**, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al **Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal,** esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. **Evaluación de Habilidades.** El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en TrabajaEn con la liga: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	Del 12 de octubre al 21 de diciembre de 2026
	Etapa III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 12 de octubre al 21 de diciembre de 2026
	Etapa IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el(la) aspirante, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que alguno(a) de ellos(ellas) no cuente con los recursos informáticos para realizarla, de esta manera se asegura que a ningún aspirante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección (CTS), el proceso de la entrevista y determinación se desahogará a distancia vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas. El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al(la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la)ganador(a) del concurso.	Del 12 de octubre al 21 de diciembre de 2026

	Etapa V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 12 de octubre al 21 de diciembre de 2026
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un sólo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: **https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2026** General de la APF: **https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/** **Adicionalmente** se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn. Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: **https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.**	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos anterior, el (la) participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.	

	Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn. Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP. Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de Evaluación de Conocimientos: **2** **2.-** Número de Evaluaciones de Habilidades: **2** **3.-** Número de Evaluaciones Psicométricas: **2** **4.-** Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: **80 sobre 100** **5.-** El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá **ser igual o superior a 70;** conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. **6.-** Evaluaciones de Habilidades: **No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante.** **7.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **8.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.**

<table>
<tr><td></td><td>9.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.
11.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
12.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación.
La Etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades y Psicométricos, las dos últimas sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUB-ETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="3">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>1° Examen de Conocimientos Técnicos.</td><td rowspan="2">30</td></tr>
<tr><td>2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (sin descarte).</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</td><td>Evaluación de la Experiencia laboral.</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista.
El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Psicométricas) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</td><td>No aplica.</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total de puntos:</td><td>100 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación; de igual manera si el (la) participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte. **La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones**, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Las **Evaluaciones de Habilidades,** cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Jefatura de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Subdirección de Area: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Dirección de Area: **Liderazgo y Negociación.** Coordinación Sectorial: **Liderazgo y Negociación.** Dirección General: **Visión Estratégica y Liderazgo.** **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental.** El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte**. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades y Psicométricas), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.** **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

	En la **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental,** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social. -** Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad. -** Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración. -** Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. -** Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia.

	Para obtener el puntaje referido a la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **Valoración del Mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del Desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su Evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.** **2.- Resultados de las acciones de capacitación. -** Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **3.- Resultados de procesos de certificación. -** Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **4.- Logros.-** Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) **en su labor o en campo de trabajo**; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.

	* La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, **se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada.** En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso. **5.- Distinciones. -** Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **6.- Reconocimientos o premios. -** Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del (la) aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **7.- Actividad destacada en lo individual. -** Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del (la) aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del (la) aspirante. • Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, solo serán considerados en una sola ocasión y para un solo elemento.**

	8.- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. **9.- Habla de Lengua Indígena. -** Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: **Nivel 1** • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **Nivel 2** • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).

	• Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena,** afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe. La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. **11.- Perspectiva de juventudes.** Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. **12.- Persona con discapacidad.** Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. **Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.** **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constatar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8. • Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte. **La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos.**

	Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 289 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG),** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio** dirigido al **Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través del correo electrónico: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx.** La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud **deberá describir y anexar** lo siguiente: • **Manifestar** la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes.

	El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 23 de septiembre 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 03/2026

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:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-M00-1-M1C017P-0000274-E-C-G (M11)
Dirección de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$66,362.00 (Sesenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Coordinar la elaboración de los programas de mediano plazo y de trabajo anual del TecNM y verificar su cumplimiento, conforme a la normatividad aplicable.
2. Coordinar y evaluar, con la Dirección de Docencia e Investigación Educativa y la Dirección de Posgrado, 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, así como la elaboración del dictamen para la creación de Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros.
3. Coordinar la evaluación institucional, a fin de coadyuvar a la consolidación del TecNM, conforme a la normatividad aplicable.
4. Coordinar el diseño y elaboración de estructuras organizacionales, manuales de organización y procedimientos administrativos, a fin de gestionar su autorización ante las instancias correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.
5. Coordinar y evaluar la integración de datos y la presentación de informes estadísticos del TecNM, a fin de contar con información, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
6. Coordinar la elaboración y presentación del Informe Anual de Actividades del TecNM, de conformidad a la normatividad aplicable.
7. Coordinar, la elaboración del calendario de actividades académicas del TecNM, en coordinación con las Direcciones de Docencia e Innovación Educativa y de Posgrado, Investigación e Innovación.
8. Coordinar, analizar y evaluar todas las solicitudes y propuestas enviadas de diferentes instancias para la creación de nuevos servicios educativos que van desde Institutos Tecnológicos, campus y unidades de extensión.
9. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">Area General: Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a)
Deberá presentar Título y Cédula Profesional.</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Administración. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnología Industrial. **Campo de Experiencia:** Pedagogía. **Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencia Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Ingeniería General.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación. **3.** Cultura Institucional en la Administración Pública Federal.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.tecnm.mx/?vista=Bolsa_Trabajo_TecNM** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2026, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar los (las) ciudadanos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **S**er ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **N**o haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; **T**ener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **N**o pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y **N**o estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; **N**o ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso **N**o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.

DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto**, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura registrado en la SEP, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: **será obligatorio demostrar mediante la presentación de cartas de la empresa en hoja membretada y debidamente firmada, en la que se indique la fecha de ingreso, puesto ocupado o funciones, así como fecha de baja** o, recibos de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **Este formato le será proporcionado en la Etapa III del procedimiento, por el 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. 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.** Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, serán considerados en cada supuesto en el que se encuentre una persona concursante, para la Valoración del Mérito; lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 231, 232, 259 y del 266 al 270, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2026,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se desarrollará, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los y las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.

<table>
<tr><td></td><td>Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno detecte más de un folio de un aspirante en TrabajaEn, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en TrabajaEn. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.
** Sin excepción en cada Etapa se deberá asistir con Identificación oficial, documento que visualice el RFC, Folio de participación asignado por el sistema de TrabajaEn (página de bienvenida), así como copia de la invitación de la plaza a concursar. Todo aspirante deberá traer su usuario y contraseña de acceso al sistema de TrabajaEn para la aplicación del Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF)**</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser entre otras: Disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y del sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG); dificultad de acceso al Módulo generador de exámenes de la (SABG), por parte del aspirante, al no contar o no recordar su usuario y contraseña; tiempo de respuesta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta, desbloqueo o rehabilitación; por fenómenos naturales; marchas, manifestaciones que impacten en el cierre de las instalaciones, verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo, por medio del contador de mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación del Concurso:</td><td>23 de septiembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).</td><td>Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte):
La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.</td><td>Del 07 de octubre al 22 de diciembre de 2026</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	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.	
	Etapa III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 07 de octubre al 22 de diciembre de 2026
	Etapa IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, 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 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 programarán previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas. Por acuerdo del Comité este proceso puede desahogarse a distancia vía remota. El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al (la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la) ganador (a) del concurso.	Del 07 de octubre al 22 de diciembre de 2026
	Etapa V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 07 de octubre al 22 de diciembre de 2026
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un sólo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: **https://www.tecnm.mx/?vista=Bolsa_Trabajo_TecNM** General de la APF: **https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/** **Adicionalmente** se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn.	

	Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: **https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.**
PRESENTACION DE EVALUACIONES	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 trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía. En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos anterior, el (la) participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección de Personal, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn. Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP. Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de Evaluación de Conocimientos: **2** **2.-** Número de Evaluaciones de Habilidades: **2** **3.-** 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.** **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.** **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.**
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: **I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades; III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación.** **La Etapa I** del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas **II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades**, 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:

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUB-ETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="3">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>1° Examen de Conocimientos Técnicos.</td><td rowspan="2">30</td></tr>
<tr><td>2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (sin descarte).</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</td><td>Evaluación de la Experiencia laboral.</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista.
El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</td><td>No aplica.</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total de puntos:</td><td>100 puntos</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación; de igual manera si el (la) participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte.
La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.
Las Evaluaciones de Habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas:
Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Subdirección de Area: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Dirección de Area: Liderazgo y Negociación.
Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación.
Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental.
El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso.</td></tr>
</table>

	El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.** **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental,** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social. -** Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad. -** Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a.** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b.** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c.** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d.** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e.** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración. -** Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. -** Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

	Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia. **Para obtener el puntaje referido a la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección de Personal, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **Valoración del Mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Resultados de la Evaluación del Desempeño.- Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del Desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su Evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.** **2.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **3.- Resultados de procesos de certificación.-** Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **4.- Logros.-** Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) **en su labor o en campo de trabajo**; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.

	* La Dirección 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. **5.- Distinciones.-** Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **6.- Reconocimientos o premios.-** Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del (la) aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **7.- Actividad destacada en lo individual.-** Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del (la) aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del (la) aspirante. • Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un sólo elemento.** **8.- Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

	Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. **9.- Habla de Lengua Indígena. -** Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: **Nivel 1** • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **Nivel 2** • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.).

	En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena,** afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe. La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. **11.- Perspectiva de juventudes.** Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. **12.- Persona con discapacidad.** Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. **Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.** **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección 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.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8. • Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte. **La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos.** Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los(as) candidatos(as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 289 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en 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 de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG),** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio** dirigido al **Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través del correo electrónico: 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. Dicha solicitud **deberá describir y anexar** lo siguiente: • **Manifestar** la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, 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 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 23 de septiembre 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 Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2026/10

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 9 de enero de 2006; 17, 18, fracción III, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007, última reforma el 4 de enero de 2024; 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el mismo medio de difusión el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2026/10 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE GESTION DE LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD (01/10/26)**		
Código	**12-610-1-M1C016P-0023657-E-C-J**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 53,692.00** (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE MODELOS EDUCATIVOS INNOVADORES Y EN LA PROMOCION, ESTABLECIMIENTO Y REGULACION DE LAS NORMAS PARA LA FORMACION Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD A NIVEL TECNICO, PROFESIONAL, POSGRADO Y EDUCACION CONTINUA EN CONJUNTO CON LAS INSTANCIAS RESPONSABLES EN EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES, A FIN DE MEJORAR LA EDUCACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD CONFORME A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. **FUNCIONES** **1** COORDINAR A TRAVES DE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES, LAS POLITICAS DE ENSEÑANZA DE PREGRADO Y POSGRADO PARA FAVORECER EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS ACADEMICOS Y LA COLABORACION EN LA ATENCION MEDICA. **2** ASESORAR AL PERSONAL INSTITUCIONAL, INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL EN MATERIA DE LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZA DE PREGRADO Y POSGRADO PARA QUE SE APEGUEN A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACION, CAPACITACION Y EDUCACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. **3** PROPONER LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENSEÑANZA DE PREGRADO Y POSGRADO PARA QUE SE APEGUEN A LOS PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE FORMACION, CAPACITACION Y EDUCACION CONTINUA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. **4** VIGILAR LA ELABORACION DE LOS CATALOGOS DE CAMPOS CLINICOS OFICIALES AUTORIZADOS DE LA FORMACION DE PREGRADO Y POSGRADO PARA APROBAR LAS SEDES DE LA INSTRUCCION DE LOS RECURSOS HUMANOS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **5** SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION EN SALUD CON RELACION A LA ENSEÑANZA DE PREGRADO Y POSGRADO, PARA PROGRAMAR EN LAS UNIDADES MEDICAS LOS CAMPOS CLINICOS CORRESPONDIENTES LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. **6** PROGRAMAR, EN COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD NACIONALES, LOS CAMPOS CLINICOS DE SERVICIOS SOCIAL, INTERNADO MEDICO Y RESIDENCIAS MEDICAS PARA IMPULSAR LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD CON ALTA CALIDAD CIENTIFICA Y TECNICA, ACORDE A LAS NECESIDADES DEL PAIS.		

	7 ESTABLECER LAS SEDES DEL PROGRAMA DE ROTACION DE CAMPOS PARA LAS ESPECIALIDADES MEDICAS DEL ULTIMO AÑO, CONJUNTAMENTE CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD, PRIORIZANDO LAS AREAS DE MENOR DESARROLLO, PARA CONTRIBUIR EN LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA ATENCION Y SEGURIDAD EN LOS PACIENTES. **8** COORDINAR EL ANALISIS Y ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS Y MECANISMOS PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS EN FORMACION EN TODAS SUS ETAPAS, PARA FORTALECER LOS REQUERIMIENTOS OPERATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCION MEDICA. **9** COORDINAR LA ELABORACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO, CONVENIOS, ACUERDOS Y OTROS MECANISMOS DE COLABORACION EN MATERIA DE NORMATIVIDAD Y GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION, PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES QUE SE EFECTUAN DE MANERA COORDINADA CON OTRAS INSTANCIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DEL SECTOR EDUCATIVO, TANTO PUBLICAS COMO PRIVADAS. **10** PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES RESPONSABLES EN MATERIA DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD EN ACCIONES DE SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS PARA REGULAR EL PREGRADO Y POSGRADO. **11** COLABORAR EN LA INSTRUMENTACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD RELACIONADOS CON LA ENSEÑANZA DE PREGRADO Y POSGRADO, A FIN DE VIGILAR SU CUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES MEDICAS AUTORIZADAS. **12** ESTABLECER ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION QUE CONDUZCAN AL DESARROLLO Y EJECUCION DE LA APLICACION DEL EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS ESTOMATOLOGICAS PARA QUE LA SELECCION PROPORCIONE LOS RECURSOS HUMANOS IDONEOS EN LA ATENCION ODONTOLOGICA A LA POBLACION, A FORMARSE EN LOS CENTROS DE ATENCION DE ESTA ESPECIALIDAD.		
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN:** CONTADURIA **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** ADMINISTRACION, EDUCACION, CONTADURIA, ECONOMIA, PSICOLOGIA, **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN:** PSICOLOGIA **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN:** ADMINISTRACION, MEDICINA **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN:** MEDICINA	
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: **AREA GENERAL PEDAGOGIA** **AREA DE EXPERIENCIA EN:** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN:** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN:** CIENCIAS CLINICAS **AREA GENERAL PSICOLOGIA** **AREA DE EXPERIENCIA EN:** PSICOPEDAGOGIA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: leer, hablar y escribir (básico)	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	

	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las personas concursantes.

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE ANALISIS CONTABLE Y CUENTA PUBLICA (02/10/26)**		
Código	**12-510-1-M1C014P-0000349-E-C-O**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 31,128.00** (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ANALIZAR LA INFORMACION CONTABLE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR CENTRAL Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA MISMA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. **FUNCIONES** **1** ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL REGISTRO DE LA INFORMACION FINANCIERA PRESUPUESTARIA Y EXTRAPRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR CENTRAL Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, LOS LIBROS CONTABLES, AUXILIARES Y COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION EXTRAPRESUPUESTARIA PARA SU INCORPORACION EN LA INFORMACION FINANCIERA CONTABLE DE LA DEPENDENCIA. **2** VERIFICAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION EXTRAPRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN LA INFORMACION FINANCIERA CONTABLE DE LA DEPENDENCIA PARA OBTENER INFORMACION CONFIABLE, VERAZ Y OPORTUNA. **3** REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION DE LA INFORMACION FINANCIERA CONTABLE, PRESUPUESTAL, PROGRAMATICA Y ANEXOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL. **4** OTORGAR ASESORIA EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL AL PERSONAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR CENTRAL Y DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD QUE DERIVA DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE ARMONIZACION CONTABLE. **5** INTEGRAR Y ELABORAR EL INFORME FINANCIERO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (FONAC) PARA INFORMAR A LA JUNTA DE ADMINISTRACION DEL FONDO Y REALIZAR EL CONTROL Y REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE PARA SU INTEGRACION EN LA INFORMACION FINANCIERA CONTABLE DE LA DEPENDENCIA. **6** INTEGRAR LA DECLARACION INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS, PARA SU ENTREGA AL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA. **7** INTEGRAR EL REPORTE DE LAS GARANTIAS CALIFICADAS Y ACEPTADAS, ASI COMO DE LAS CANCELADAS CON LA INFORMACION REMITIDA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR CENTRAL Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS PARA SU PRESENTACION A LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y VERIFICAR QUE SE REALICE EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE.		

	8 REALIZAR LA CONCILIACION MENSUAL DE LAS CUENTAS CONECTORAS RELATIVAS A LAS MINISTRACIONES POR ACUERDO Y CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CON LA TESORERIA DE LA FEDERACION PARA SU ENVIO A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. **9** REALIZAR LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LES SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O REGLAMENTARIAS Y SUS SUPERIORES JERARQUICOS.		
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN:** CONTADURIA **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** ADMINISTRACION, CONTADURIA	
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN:** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN:** CONTABILIDAD	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las personas concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios de los Concursos	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal **(LSPCAPF),** del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación **(Reglamento de la LSPCAPF)** y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 19 de diciembre de 2025 **(Disposiciones)** y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al Servicio. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la CPEUM, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;

	II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público." Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona candidata no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación por los miembros de los Comités Técnicos de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación Requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae **(CV)** del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "**Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos"**, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de Nacimiento y Documento de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

	6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso, para ello se aceptarán: cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa; Hojas Unicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; acta de entrega recepción; Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor; contratos laborales, recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin de la relación laboral, altas y bajas al IMSS; documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda; altas y bajas al ISSSTE; impresión del expediente electrónico del ISSSTE; Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX; el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, y el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (las mismas deberán señalar el periodo, institución y actividades realizadas). Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso. Los documentos en los que no se indique el día, mes y año del ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del Trabajaen y la documentación presentada, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto que se trate. 7. De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acredite los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, de conformidad con lo establecido en las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera (Metodologías de Aplicación)**, publicadas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx en el apartado **"Documentos e Información Relevante".** 8. **Escrito bajo protesta** de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **(escrito proporcionado por la dependencia).** 9. **Escrito bajo protesta** de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica **(escrito proporcionado por la dependencia).** 10. **Escrito bajo protesta** de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación oficial que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias de historial académico y/o constancia expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará la constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique el idioma y nivel de dominio;

	III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el **TOEFL, TEFL, IELTS**, entre otras, constancias o documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas**. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartadas inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF. Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer o filemail para facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistar, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación, en el apartado de: **"Documentación requerida",** nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac. III. La documentación **deberá ser legible** para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de **omisión de algún documento,** no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de "Revisión Documental", que se le proporcionará, se entregará a cada **persona candidata** al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad **se descartará a la persona candidata**, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de Aspirantes	Con fundamento en el **artículo 238** de las citadas Disposiciones, **las personas interesadas** podrán incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal de Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán a partir del **23 de septiembre al 06 de octubre de 2026**, al momento en que las personas candidatas registren su participación aun concurso a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes Bases de Participación, o en su caso, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el **artículo 259** de las Disposiciones.

<table>
<tr>
<td>Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones</td>
<td>
De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la LSPCAPF y el 253 de las Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, comprendiendo las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación”.
Los concursos se conducirán de acuerdo con el calendario propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. En razón del número de las personas candidatas que participen en cada una de las Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, el lugar, la fecha y hora programados para desahogarlas; por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen.
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes en cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF).
Por último; quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de septiembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de septiembre al 06 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de septiembre al 06 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos técnicos</td><td>A partir del 09 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>A partir del 09 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades
(capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 12 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 13 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 14 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 14 de octubre de 2026</td></tr>
</table>
La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen.
Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y la segunda a sala de evaluaciones.
Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para estos CTS, además de lo que se señale en cada etapa del procedimiento, en los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en el mensaje previo a está o no estén legibles o estén incompletos o cortados los documentos presentados; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.
</td>
</tr>
</table>

	Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente. **Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.** **a). -** Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). **b). -** Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). **I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS** La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales; el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el “Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal”, será a través del módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través del Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Organos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la persona candidata, sea una calificación igual o superior a 70 puntos. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario y bibliografía con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro al concurso de interés. El escrito deberá ser dirigido a la persona titular que funja como Secretario Técnico del CTS correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a la herramienta informática denominada “GEXSSA”, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. **II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO** Los miembros del Comité han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en los concursos contenidos en la presente Convocatoria, la acreditación documental del total de la información expresada en el CV de Trabajaen, misma que deberán presentarse únicamente el día y la hora señalado en el mensaje enviado al correo electrónico de Trabajaen, por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría**.**

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado “Documentación Requerida”. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las Metodologías de Aplicación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en éstas. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerada persona finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora de este; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 282 de las Disposiciones. **Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:** • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados, • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados, • Elemento 3. Experiencia en el sector público, • Elemento 4. Experiencia en el sector privado, • Elemento 5. Experiencia en el sector social, • Elemento 6. Nivel de responsabilidad, • Elemento 7. Nivel de remuneración, • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. **Nota: Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.** **A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8.** **Las personas candidatas que ocupen o que hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados con la consideración establecida en el numeral 9.** **Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:** • Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño. • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación; • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación; • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. • Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana; • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con discapacidad. **Nota: Todas las personas candidatas que sean personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 4 al 12.** En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Elemento 1 - "Resultado de la evaluación del desempeño. - Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares. Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello a nombre de la persona candidata, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento. Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las Metodologías de Aplicación, siempre y cuando la persona candidata presente la constancia expedida por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: **Nivel 1:** I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción). **Nivel 2:** I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Elemento 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana; se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana y deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

	Elemento 11.- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata deberá comprobar que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. Por último, Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 271 de las Disposiciones. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico el centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Las personas candidatas deberán: a) Acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el TrabajaEn. b) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de Entrevista tiene la finalidad que el Comité Técnico de Selección respectivo, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el Trabajaen. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de videoconferencia, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo 272 de las Disposiciones. Las personas integrantes del CTS correspondiente, para la evaluación de la entrevista considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Los miembros del respectivo Comité, calificarán en una escala de 0 a100 a cada persona candidata, para cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del CTS, lo acuerden podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres personas especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, mediante el cual se le cite a esta evaluación. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades, la evaluación de experiencia y la valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso, se considerará no aprobadas, cuando no se presente a dichas evaluaciones y será motivo de descarte. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen, en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte

<table>
<tr><td></td><td>
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.
La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th>Etapa o subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><td></td><td>Puntaje asignado</td><td>Puntaje asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de examen de conocimientos (Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal)</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Puntaje Máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos.
Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>El respectivo Comité declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.
Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas candidatas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten personas ganadoras del concurso, serán consideradas personas finalistas y quedarán integrados a la Reserva de las personas aspirantes en esta Secretaría, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil, y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
</table>

Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
Reactivación de Folios	Los miembros del CTS de las plazas consideradas en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio para presentar su escrito de petición de reactivación, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo y la fecha. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el comité técnico de selección respectivo. 5. Impresión de currículum vítae del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como: 1. La persona candidata cancele su participación el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluidos los concursos. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicado en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas en días hábiles, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas en días hábiles, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. En los casos en que los CTS determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité requiera de realizar consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando la persona ganadora de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta del Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la LSPCAPF, lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio NO. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Secretaría informan, en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 265 de las Disposiciones. 9. Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Secretaría no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluación de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la entrevista ante el respectivo Comité, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación; el no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Marina Nacional no. 60, pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá el acceso a la aplicación de la evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentran publicados en la página del Trabajaen en el apartado de **"Documentos e Información Relevante",** y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Los temarios y la bibliografía, de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en la siguiente liga https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de **"Documentación e información relevante".**
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección del o los puestos considerados en la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico de contacto: ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 55 50 62 1600 ext: 58484, dentro del horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2026.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Fernando Pérez Rocio
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
NO. SSA/CONASAMA/2026/03

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 9 de enero de 2006; 17, 18, fracción III, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007, última reforma el 4 de enero de 2024; 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio de difusión el 19 de diciembre de 2025, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONASAMA/2026/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE DESARROLLO NORMATIVO EN SALUD MENTAL (01/03/26)**		
Código	**12-Y00-1-M1C015P-0000961-E-C-A**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 46,039.00** (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** INVESTIGAR, DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTOS JURIDICO-NORMATIVOS EN SALUD MENTAL, PARA EL BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL. **FUNCIONES** 1. SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL. 2. AUXILIAR EN EL PROGRAMA DE SANCIONES Y SEGURIDAD EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES. 3. EVALUAR LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL; EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 4. PROMOVER LA COOPERACION DE INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PARA GENERAR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL. 5. ELABORAR CONVENIOS Y ACUERDOS EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, ASI COMO CON LAS DEPENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES VINCULADAS, PARA IMPULSAR ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES Y RECREATIVAS. 6. AUXILIAR EN LA DEFINICION DE PLANES Y ESTRATEGIAS PARA LA INCLUSION DE LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL INSCRITOS EN EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 7. AUXILIAR EN LA DEFINICION DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA ACREDITACION DE UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL INSCRITOS EN EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	ACADEMICOS	Licenciatura o profesional titulado en: **Area general: Ciencias Sociales y Administrativas** **Carrera genérica en:** Administración **Area General**: **Ciencias Sociales y Administrativas** **Carrera Genérica:** Derecho **Area General**: **Ciencias Sociales y Administrativas**	

		Carrera Genérica: Psicología **Area General: Ciencias Sociales y Administrativas** **Carrera Genérica:** Relaciones internacionales **Area General: Educación y Humanidades** **Carrera Genérica:** Psicología **Area General: Educación y Humanidades** **Carrera Genérica:** Relaciones internacionales **Area General: Ingeniería y Tecnología** **Carrera Genérica:** Administración	
	LABORALES	Area y años de experiencia laboral: 3 años en: **Area general: Ciencia Política** **Area de experiencia en:** Administración Pública. **Area general: Ciencia Política** **Area de experiencia en:** Relaciones Internacionales **Area general: Psicología** **Area de experiencia en:** Psicología Social	
	EVALUACION DE HABILIDADES	Habilidad 1 Negociación	Ponderación 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	IDIOMA	Requiere inglés básico, lee, habla y escribe	
	OTROS	Disponibilidad para viajar: Siempre.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las personas concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	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 **(LSPCAPF),** del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación **(Reglamento de la LSPCAPF)** y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 19 de diciembre de 2025 **(Disposiciones)** y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al Servicio. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la CPEUM, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;

	II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona candidata no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae **(CV)** del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: **“Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”**, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y Documento de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

	6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso, para ello se aceptarán: cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa; Hojas Unicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; acta de entrega recepción; Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor; contratos laborales, recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin de la relación laboral, altas y bajas al IMSS; documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda; altas y bajas al ISSSTE; impresión del expediente electrónico del ISSSTE; Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX; el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, y el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (las mismas deberán señalar el periodo, institución y actividades realizadas). Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso. Los documentos en los que no se indique el día, mes y año del ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del Trabajaen y la documentación presentada, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto que se trate. 7. De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acredite los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, de conformidad con lo establecido en las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera (Metodologías de Aplicación),** publicadas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx. en el apartado **"Documentos e Información Relevante".** 8. **Escrito Bajo protesta** de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **(escrito proporcionado por la dependencia).** 9. **Escrito bajo protesta** de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica **(escrito proporcionado por la dependencia).** 10. **Escrito bajo protesta** de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación oficial que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias de historial académico y/o constancia expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará la constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique el idioma y nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el **TOEFL, TEFL, IELTS**, entre otras, constancias o documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas**. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartadas inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF. Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo a los correos de: daniel.nava@salud.gob.mx, maria.villasana@salud.gob.mx y cesar.hermoso@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer o filemail para facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB. II. Enlistar, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación, en el apartado de: **"Documentación requerida",** nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac. III. La documentación **deberá ser legible** para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de **omisión de algún documento,** no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de "Revisión Documental", que se le proporcionará, se entregará a cada **persona candidata** al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones se reservan el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad **se descartará a la persona candidata**, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el **artículo 238** de las citadas Disposiciones, **las personas interesadas** podrán incorporar en el Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal de Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán a partir del **23 de septiembre al 06 de octubre de 2026**, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes Bases de Participación, o en su caso, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el **artículo 259** de las Disposiciones.

<table>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>
De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la LSPCAPF y el 253 de las citadas Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, comprendiendo las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación”.
El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones. En razón del número de las personas candidatas que participen en cada una de las Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, el lugar, la fecha y hora programados para desahogarlas; por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen.
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes en cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF).
Por último; quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de septiembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de septiembre al 06 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de septiembre al 06 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos técnicos</td><td>A partir del 12 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>A partir del 13 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades
(capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 14 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia
y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 19 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité
Técnico de Selección</td><td>A partir del 26 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 26 de octubre de 2026</td></tr>
</table>
La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en coordinación con la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, comunicarán a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen.
Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y la segunda a sala de evaluaciones.
Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el CTS de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, además de lo que se señale en cada etapa del procedimiento, en los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en el mensaje previo a esta o no estén legibles o estén incompletos o cortados los documentos presentados; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.
</td></tr>
</table>

	Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente. **Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.** a). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). **I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS** La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales; el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el “Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal”, será a través del módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través del Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Organos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la persona candidata, sea una calificación igual o superior a 70 puntos. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario y bibliografía con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro al concurso de interés. El escrito deberá ser dirigido a la persona titular que funja como Secretario Técnico del CTS correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a la herramienta informática denominada “GEXSSA”, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

	II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO Los miembros del Comité han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en el concurso contenido en la presente Convocatoria, la acreditación documental del total de la información expresada en el CV de Trabajaen, misma que deberán presentarse únicamente el día y la hora señalado en el mensaje enviado al correo electrónico de Trabajaen, por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado “Documentación Requerida”. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las Metodologías de Aplicación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en estas. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerada persona finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora de este; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 282 de las Disposiciones. **Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:** • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados, • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados, • Elemento 3. Experiencia en el sector público, • Elemento 4. Experiencia en el sector privado, • Elemento 5. Experiencia en el sector social, • Elemento 6. Nivel de responsabilidad, • Elemento 7. Nivel de remuneración, • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. **Nota: Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.** **A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8.** **Las personas candidatas que ocupen o que hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados con la consideración establecida en el numeral 9.** **Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:** • Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño. • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación; • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación; • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. • Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana; • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con discapacidad. **Nota: Todas las personas candidatas que sean personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 4 al 12.**

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. **En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:** Elemento 1 - "Resultado de la evaluación del desempeño. - Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares. Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello a nombre de la persona candidata, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento. Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las **Metodologías de Aplicación**, siempre y cuando la persona candidata presente la constancia expedida por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: **Nivel 1:** I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción). **Nivel 2:** I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

	III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Elemento 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana; se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana y deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. Elemento 11.- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata deberá comprobar que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. Por último, Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 271 de las Disposiciones. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico el centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Las personas candidatas deberán: a) Acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el TrabajaEn. b) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de **videoconferencia**, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo **272** de las Disposiciones. Las personas integrantes del CTS correspondiente, para la evaluación de la entrevista considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Los miembros del respectivo Comité, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada persona candidata, para cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del CTS, lo acuerden podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres personas especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, mediante el cual se le cite a esta evaluación. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>
La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades, la evaluación de experiencia y la valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso, se considerará no aprobadas, cuando no se presente a dichas evaluaciones y será motivo de descarte.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen, en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.
La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th></th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos (Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Puntaje Máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos.
Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.
</td></tr>
<tr><td>PUBLICACION DE RESULTADOS</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen.</td></tr>
<tr><td>DETERMINACION Y RESERVA</td><td>El respectivo Comité declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</td></tr>
</table>

	Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas candidatas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten personas ganadoras del concurso, serán consideradas personas finalistas y quedarán integradas a la Reserva de las personas aspirantes en esta Comisión, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil, y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los miembros del CTS de la plaza considerada en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio para presentar su escrito de petición de reactivación, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo y la fecha. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el comité técnico de selección respectivo. 5. Impresión de currículum vítae del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como: 1. La persona candidata cancele su participación el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluidos los concursos. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad ante el **Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud**, ubicado en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité requiera de realizar consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando la persona ganadora de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta del Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la LSPCAPF, lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio NO. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión informa, en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada a los correos ingresospc@salud.gob.mx y daniel.nava@salud.gob.mx teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 265 de las Disposiciones. 9. Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Secretaría no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

CITATORIOS	La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluación de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la entrevista ante el respectivo Comité, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación; el no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Marina Nacional no. 60, pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá el acceso a la aplicación de la evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.
TEMARIOS	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, así como en la página electrónica de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, en las siguientes ligas: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/conasama/documentos/convocatorias-temarios-y-las-bibliografias?idiom=es, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentran publicados en la página del Trabajaen en el aparatado de **"Documentos e Información Relevante",** y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Los temarios y la bibliografía, de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de **"Documentación e información relevante".**
RESOLUCION DE DUDAS	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección del o los puesto(s) considerado(s) en la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico de contacto: ingresospc@salud.gob.mx, daniel.nava@salud.gob.mx, maria.villasana@salud.gob.mx y cesar.hermoso@salud.gob.mx y el número telefónico 55-50-62-1600 ext. 52438, 58484, dentro del horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Fernando Pérez Rocio
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 482

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF); 220, 221, 227, 229, 230, 231, 238, 241, 242, 243, 246, 247, 254, 259, 262, 265, 272 y 293 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emiten esta Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las dos plazas siguientes:

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERNACIONALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C014P-0000075-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Preparar los proyectos de opinión, relacionados con formularios de memoria de cumplimiento de convenios de la Organización Internacional del Trabajo. 2.- Recopilar la información que se requiera para la elaboración de los proyectos de opinión, relacionados con formularios de memoria de cumplimiento de convenios de la Organización Internacional del Trabajo. 3.- Preparar los proyectos de opinión relacionados con los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren para atender las quejas interpuestas por las Organizaciones Sindicales ante la Organización Internacional del Trabajo. 4.- Recopilar la información que se requiera para la elaboración de los proyectos de opinión, relacionados con los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren para atender las quejas interpuestas por las Organizaciones Sindicales ante la Organización Internacional del Trabajo. 5.- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información que se envían a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ). 6.- Ejecutar las acciones que deben realizarse, para la atención de las reuniones del Comité de Información de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). 7.- Elaborar los proyectos de resolución que emita el Comité de Información de la STPS.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Dos años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGOS DE SERVICIOS PERSONALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-M1C014P-0000203-E-C-I	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para el pago y registro de las operaciones presupuestarias, con la finalidad de efectuar los cargos al Capítulo 1000 "Servicios Personales".
2.- Verificar que el registro de la información que se carga al presupuesto ejercido del Capítulo 1000 "Servicios Personales", se realce correctamente con la finalidad de dar cumplimiento a las diversas disposiciones en la materia.
3.- Revisar que la información que se integra para sustentar los cargos al presupuesto ejercido del Capítulo 1000 "Servicios Personales", se realice en apego a lineamientos y disposiciones en la materia con la finalidad de que se cumplan los requisitos establecidos.
4.- Verificar que el presupuesto ejercido del Capítulo 1000 "Servicios Personales" cuente con la disponibilidad de recursos, con la finalidad de cumplir con los compromisos de pago derivados de una relación laboral y diversas disposiciones en la materia.
5.- Revisar las solicitudes de pago efectuadas con cargo al Capítulo 1000, con la finalidad de que cumplan con los requisitos que son emitidos por las entidades globalizadoras, así como las disposiciones aplicables en la materia.
6.- Comunicar la programación de los pagos a diversos beneficiarios, con la finalidad de verificar el abono de recursos la acreditación del respectivo pago.
7.- Analizar las variaciones en el presupuesto ejercido del Capítulo 1000 "Servicios Personales", con el propósito de estudiar el comportamiento en materia del ejercicio del gasto.
8.- Elaborar el informe trimestral sobre la disponibilidad de recursos financieros, con la finalidad de comunicar la acumulación de saldos o subejercicios presupuestarios de servicios personales.
9.- Verificar los registros de los reintegros presupuestales del Capítulo 1000 "Servicios Personales", con el propósito de que se efectúen derivados de los remanentes de recursos obtenidos a través de la emisión de cuentas por liquidar.
10.- Elaborar el registro de reducción al devengado pendiente de pago, con el propósito de que se realice por la disminución en las solicitudes de pago del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	• Programación y Presupuesto - Recursos Humanos, Organización y Presupuesto Capítulo 1000 • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION

1.ª Principios del concurso

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

2.ª Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos de acuerdo con el puesto y a los establecidos en estas Bases de Participación. Para ello se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarada como persona deudora alimentaria morosa.

3.ª Etapas del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	23 de septiembre de 2026
Registro de aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 06 de octubre de 2026
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	A partir del 07 de octubre de 2026
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	A partir del 07 de octubre de 2026
IV. Entrevistas	A partir del 07 de octubre de 2026
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 21 de diciembre de 2026

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades a petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.

Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, se notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

4.ª Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 259 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del sistema informático determinado (portal de Trabajaen), el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes deberá dar lectura al documento “Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal Trabajaen” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante”.

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5.ª Reactivación de folios

Para las plazas consideradas en esta convocatoria, los Comités Técnicos de Selección no autorizaron el proceso de reactivación de folios.

6.ª Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos de esta dependencia será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe, mismo que le otorgará el 100 de calificación; de no presentar el documento, se le otorgará 0 de calificación. Ambas calificaciones se promediarán y el resultado obtenido se registrará en Trabajaen.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos técnicos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Cuando las personas candidatas aprueben el examen de conocimientos técnicos de esta dependencia, continuarán con la aplicación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG). Este examen, se realizará en el módulo generador de exámenes administrado por la SABG, para autorizar esta aplicación la persona candidata deberá capturar la contraseña de su cuenta de Trabajaen, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación mínima aprobatoria del examen será igual o superior a 70 puntos.

El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado del examen de conocimientos técnicos de esta dependencia serán sumados y promediados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa.

Una vez realizado el promedio total de la subetapa de conocimientos, cuando no se alcance la calificación mínima de 70 de una escala de 0 sobre 100 sin decimales, se descartará del concurso, conservando la vigencia del o los exámenes acreditados. En caso de obtener un promedio de 70 o más continuará con la evaluación de habilidades.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

Los resultados no aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

Para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, el temario está a su disposición en Trabajaen, en el apartado “Documentos e Información Relevante” https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/

En el supuesto de que la persona candidata considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el artículo 265 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7.ª Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas candidatas deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate, se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vítae de Trabajaen detallando funciones específicas, campos y áreas de experiencia, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vítae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona candidata demuestra mediante documento oficial, que contenga sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento, en el caso de personas extranjeras documento migratorio o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el portal de Trabajaen.

Es responsabilidad de las personas candidatas mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas candidatas deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 220 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Descargar “Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso”: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”.
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas candidatas en los sectores público, privado y/o social se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de alta y baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se contabilizará el periodo o periodos que compruebe.

Asimismo, se aceptará la constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; el documento de liberación del servicio social; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o persona becaria emitidos por las Instituciones en las que se hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato “Referencias Laborales” en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”.

- Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, de acuerdo con las Metodologías de Aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera.
- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos en estas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de rango Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH detecte más de una inscripción a un mismo concurso por una persona candidata, se notificará al CTS para que sea descartado del concurso.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en estas bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la evaluación de la experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las personas candidatas que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevistas, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 230, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

8.ª Entrevistas

Las personas candidatas que al final de la etapa III, cuenten con al menos 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, serán consideradas para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevistas, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por la STPS.

El Comité Técnico de Profesionalización, de conformidad con las reglas de valoración establecidas acordó que pasarán a la etapa de Entrevistas, en primera sesión las seis personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. El número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, será de seis y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las seis personas candidatas ya entrevistadas en la primera sesión.

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, para verificar si la o las personas candidatas reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, identificará a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona candidata, las evidencias que le permitan determinar si es el caso en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle persona ganadora del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la etapa de Entrevistas el criterio CERP, el cual contempla los siguientes elementos:

Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.

Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.

Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.

Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando los elementos arriba señalados y las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas entrevistadas. Cada integrante calificará a cada persona candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales y se promediará para obtener los puntos de esta etapa.

Se considerarán finalistas y aptas para el desempeño de sus funciones en el servicio público, a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

9.ª Determinación y reserva de aspirantes

Se determinará persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, la de mayor calificación definitiva.

La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalada en el párrafo anterior:

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

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

La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Secretaría, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

Las personas candidatas entrevistadas por las personas integrantes del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación de 75 puntos, se integrarán a la reserva de personas aspirantes de la rama de cargo de que se trate.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en esta Secretaría.

10.ª Declaración de concurso desierto

De conformidad con el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

11.ª Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Profesionalización y/o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

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

12.ª Reglas de valoración

Con fundamento en los artículos 229 y 230 del ACUERDO, mediante Acuerdo CTPSTPS.03/1ªE/2026 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 1ª. Sesión Extraordinaria del 20 de enero 2026, autorizó las reglas de valoración siguientes:

a) Autorizar como mínimo dos y máximo tres exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades una evaluación como mínimo y dos como máximo; en la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisarán la denominación de los mismos.
b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, determinados por esta dependencia, para todos los rangos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

   En lo que respecta al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la calificación mínima aprobatoria será 70 y se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

   El valor ponderado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia será del 50% y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50%, para obtener un total de 100%.

El resultado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia y el resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70, en caso de ser menor a 70, el sistema procederá al descarte.

c) Las herramientas que se aplicarán para las evaluaciones de habilidades serán las desarrolladas por esta dependencia.
Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que la calificación se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida sumará en el sistema puntos. La calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos.
-Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas respectivas.
-Los resultados aprobatorios tendrán vigencia de un año, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al o los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, siempre y cuando estos sean los mismos.

d) El Comité Técnico de Selección, cuando así lo establezca, podrá contar con la participación de un especialista que auxilie al CTS para desarrollar la etapa de entrevistas.

e) El número de personas candidatas a entrevistar, será de seis. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento sea menor al establecido, se deberán entrevistar a todas.

f) En caso de no contar con una persona finalista, se continuarán entrevistando a las siguientes seis personas candidatas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

g) El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.

h) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán el criterio CERP, que contempla los elementos de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.

i) Los Comités Técnicos de Selección, sí podrán determinar méritos particulares, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

13.ª Sistema de puntuación

Con fundamento en los artículos 229 y 231 del ACUERDO, mediante Acuerdo CTPSTPS.04/1ªE/2026 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 1ª. Sesión Extraordinaria del 20 de enero 2026, autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de esta Secretaría:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	25	25	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	15	15	15	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	15	15	15	15
	Valoración del Mérito	20	15	15	15	15
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

14.ª Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada persona aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 243 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

15.ª Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

3. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las personas candidatas podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicado en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica despachotoic@stps.gob.mx.
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, relojes inteligentes, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 10 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta convocatoria.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
12. El lenguaje empleado en esta convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y los procesos de los concursos, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080 y 65014 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 62319, 64311, 63053, 62513 y 64327 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2026.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Subdirectora de Administración de Servicios al Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección
Lisette Martínez Soriano
Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 483
CON PERSPECTIVA DE GENERO
EXCLUSIVA PARA MUJERES

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF); 220, 221, 227, 229, 230, 231, 238, 241, 242, 243, 246, 247, 254, 259, 262, 265, 272 y 293 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emite esta Convocatoria Pública y Abierta con perspectiva de género exclusiva para mujeres:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (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, en las que reconoció 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, por 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 en septiembre de 2015, la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) aprobó la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la cual establece 17 Objetivos, encaminados a lograr la sostenibilidad económica, social y ambiental, así como a erradicar la pobreza y combatir la desigualdad; que dicho marco compromete al estado mexicano a focalizar sus esfuerzos institucionales en la promoción de la inclusión y la igualdad laboral bajo un enfoque de derechos humanos conforme al Objetivo 8 relativo a promover el crecimiento económico inclusivo y sostenible, el empleo y el trabajo decente para todas las personas, y alcanzar la meta 8.5 de lograr el empleo pleno y productivo, el trabajo decente para mujeres y hombres, incluidas las personas jóvenes y con discapacidad;

Tercero. Qué de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, se establece en el Eje General 3: Economía moral y trabajo, el Objetivo 3.2: Promover el trabajo digno para todas las personas en edad laboral, especialmente para los grupos históricamente vulnerados, facilitando su inserción en empleos alineados con las vocaciones económicas de los mercados laborales regionales y locales, mediante la Estrategia 3.2.2 Fortalecer las capacidades institucionales que garanticen los derechos laborales, promuevan la igualdad de oportunidades y la inclusión de grupos vulnerables al mercado laboral formal, con un enfoque en el Humanismo Mexicano, la igualdad sustantiva y la no discriminación;

Cuarto. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013 (10a.): IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS, 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 la citada Convención en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos;

Quinto. Que el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección; asimismo, 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; y de igual forma, prohíbe toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y que tenga por objetivo anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

Sexto. Que en el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala 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 en la administración pública del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas, así como en la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio;

Séptimo. Que en el artículo 33 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone 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;

Octavo. Que en el artículo 34 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, 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;

Noveno. Que en el artículo 5 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos. Tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos; asimismo en el artículo 15 bis de dicho ordenamiento, prevé 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, cuya adopción forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, particularmente en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas;

Décimo. Que en el artículo 14 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 personas servidoras públicas adecuado para su buen funcionamiento acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género;

Décimo Primero. Que en el artículo 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia;

Décimo Segundo. Que en el artículo 66 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal establece que, para la determinación de la persona ocupante de una vacante, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), deberá asegurar que cumple con los requisitos establecidos en la descripción y el perfil de puestos para que pueda asumir las funciones que le correspondan y estar en condiciones de resolver los asuntos inherentes al puesto;

Asimismo en el artículo 67, mandata que la DGRH, deberá realizar el reclutamiento y la selección con igualdad de oportunidades y sin discriminación por el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

Décimo Tercero. Que el artículo 75 del citado ACUERDO dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras y podrá ser un medio para su promoción como parte del reconocimiento y la dignificación del servicio público, estableciendo que para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables y

Décimo Cuarto. 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 de 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 esta CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida exclusivamente a mujeres que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ocupar la plaza siguiente:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADORA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$15,182.00 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-E1C007P-0000493-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Elaborar el pedido de víveres y de abarrotes, para la preparación de los menús correspondientes. 2.- Realizar la recepción de los víveres y abarrotes; supervisar que cumplan con las normas establecidas de calidad. 3.- Registrar en las tarjetas de kárdex la entrada y salida de los alimentos solicitados y recibidos. 4.- Elaborar el rol de trabajo, para distribuir cargas de trabajo a su cargo. 5.- Orientar y asesorar permanentemente al personal a su cargo, en los métodos, técnicas y procedimientos más adecuados, para realizar las actividades inherentes al servicio de nutrición. 6.- Supervisar que el personal a su cargo cumpla adecuadamente con sus funciones. 7.- Proporcionar una alimentación balanceada, variada, completa e inocua. 8.- Verificar que la preparación de los alimentos cumpla con las normas y lineamientos establecidos en el programa de nutrición. 9.- Supervisar que la ministración de los alimentos en comedores y salas, se realicen a la hora indicada, verificando raciones y presentación de los mismos, sean adecuadas. 10.- Validar la cantidad de los alimentos que deben prepararse diariamente, de acuerdo con la asistencia y el menú establecido. 11.- Verificar la cantidad y calidad de los alimentos que se proporcionan a las y los niños. 12.- Distribuir diariamente a la cocina y al banco de leches los víveres, para la preparación de los alimentos. 13.- Validar las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones, mobiliarios y equipos destinados al servicio. 14.- Informar a la Dirección las anomalías detectadas. 15.- Verificar las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones del área a su cargo.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Psicología	Psicología Industrial
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION

1.ª Principios del concurso

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

2.ª Requisitos de participación

Podrán participar exclusivamente mujeres que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos de acuerdo con el puesto y a los establecidos en estas Bases de Participación. Para ello se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

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, no estar inhabilitada para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarada como deudora alimentaria morosa.

3.ª Etapas del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23 de septiembre de 2026
Registro de aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 06 de octubre de 2026
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	A partir del 07 de octubre de 2026
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	A partir del 07 de octubre de 2026
IV. Entrevistas	A partir del 07 de octubre de 2026
V. Determinación de la ganadora	Hasta el 21 de diciembre de 2026

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a las aspirantes la fecha, la hora, el lugar y los documentos que deberán presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del servicio de mensajería del portal de Trabajaen. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista, en caso de no presentarse será motivo de descarte del concurso.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las candidatas a través de los mensajes electrónicos que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, la fecha y la hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo y posibles imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora programada para el inicio de cada etapa será de quince minutos conforme a la hora oficial de la Ciudad de México, la cual se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso, transcurrido dicho tiempo, no se permitirá el acceso a las instalaciones quedando la candidata descartada del concurso.

De acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, a petición de las candidatas, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que una candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a distintas etapas del proceso en el mismo día y horario, ésta deberá decidir a qué concurso se presenta

Cuando una candidata no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección; en cuyo caso, se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento legal de dicha determinación.

4.ª Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 259 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las candidatas registren su participación a un concurso a través del sistema informático determinado (portal de Trabajaen), el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesada en concursar los puestos vacantes deberá dar lectura al documento "Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal Trabajaen" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5.ª Reactivación de folios

Para la plaza considerada en esta Convocatoria, el Comité Técnico de Selección no autorizó el proceso de reactivación de folios.

6.ª Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos de esta dependencia será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, tiempo en el cual las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe, mismo que le otorgará el 100 de calificación; de no presentar el documento, se le otorgará 0 de calificación. Ambas calificaciones se promediarán y el resultado obtenido se registrará en Trabajaen.

Las candidatas que obtengan en el examen de conocimientos técnicos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Cuando las candidatas aprueben el examen de conocimientos técnicos de esta dependencia, continuarán con la aplicación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG). Este examen, se realizará en el módulo generador de exámenes administrado por la SABG; para autorizar esta aplicación, la candidata deberá capturar la contraseña de su cuenta de Trabajaen, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación mínima aprobatoria del examen será igual o superior a 70 puntos.

El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado del examen de conocimientos técnicos de esta dependencia serán sumados y promediados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa.

Una vez realizado el promedio total de la subetapa de conocimientos, cuando no se alcance la calificación mínima de 70 de una escala de 0 sobre 100 sin decimales, se descartará del concurso, conservando la vigencia del o los exámenes acreditados. En caso de obtener un promedio de 70 o más continuará con la evaluación de habilidades.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Los resultados servirán para determinar el orden de prelación de las candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

Los resultados no aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

Para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, el temario está a su disposición en Trabajaen, en el apartado "Documentos e Información Relevante" https://upsp.buen gobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/

En el supuesto de que la candidata considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el artículo 265 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7.ª Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)

Documentación requerida:

Las candidatas deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria; para ello, deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate, se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, pasaporte, o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vítae de Trabajaen detallando funciones específicas, campos y áreas de experiencia, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vítae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso, se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que la acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnica superior universitaria deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la candidata demuestra mediante documento oficial, que contenga sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnica superior universitaria.

- Acta de nacimiento, en el caso de candidatas extranjeras documento migratorio o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Deberá coincidir con los datos registrados por la candidata en el sistema Trabajaen.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la candidata en el portal de Trabajaen.

Es responsabilidad de las candidatas mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad de 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 las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto; no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las candidatas deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la candidata sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 220 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Descargar “Carta protesta de no ser Servidora Pública de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso”: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”.
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las candidatas en los sectores público, privado y/o social se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de alta y baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se contabilizará el periodo o periodos que compruebe.

Asimismo, se aceptará la constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; el documento de liberación del servicio social; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becaria emitidos por las Instituciones en las que se hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

- Para la verificación de las referencias laborales la candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato "Referencias Laborales" en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental".
- Constancias con las cuales la candidata acredite los méritos con los que cuenta, de acuerdo con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera.
- Las servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos en estas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH detecte más de una inscripción a un mismo concurso por una candidata, se notificará al CTS para que sea descartada del concurso.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en estas bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la candidata, para acreditar la evaluación de la experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las candidatas que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevistas, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 230, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

8.ª Entrevistas

Las candidatas que al final de la etapa III, cuenten con al menos 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, serán consideradas para elaborar el listado de candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevistas, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por la STPS.

El Comité Técnico de Profesionalización, de conformidad con las reglas de valoración establecidas acordó que pasarán a la etapa de Entrevistas, en primera sesión las seis candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. El número de candidatas que se continuarían entrevistando, será de seis y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con una finalista de entre las seis candidatas ya entrevistadas en la primera sesión.

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la candidata a evaluar.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, para verificar si la o las candidatas reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, identificará a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la candidata, las evidencias que le permitan determinar si es el caso en un primer momento considerarla finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganadora del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la etapa de Entrevistas el criterio CERP, el cual contempla los siguientes elementos:

Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.

Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.

Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.

Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando los elementos arriba señalados y las preguntas serán las mismas para cada una de las candidatas entrevistadas. Cada integrante calificará a cada candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales y se promediará para obtener los puntos de esta etapa.

Se considerarán finalistas y aptas para el desempeño de sus funciones en el servicio público, a las candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

9.ª Determinación y reserva de aspirantes

Se determinará ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, la de mayor calificación definitiva.

La finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora señalada en el párrafo anterior:

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

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

La candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Secretaría, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

Las candidatas entrevistadas por las personas integrantes del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación de 75 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo de que se trate.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en esta Secretaría.

10.ª Declaración de concurso desierto

De conformidad con el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

11.ª Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Profesionalización y/o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

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

12.ª Reglas de valoración

Con fundamento en los artículos 229 y 230 del ACUERDO, mediante Acuerdo CTPSTPS.03/1ªE/2026 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 1.ª Sesión Extraordinaria del 20 de enero 2026, autorizó las reglas de valoración siguientes:

a) Autorizar como mínimo dos y máximo tres exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades una evaluación como mínimo y dos como máximo; en la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisarán la denominación de los mismos.
b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, determinados por esta dependencia, para todos los rangos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

   En lo que respecta al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la calificación mínima aprobatoria será 70 y se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

El valor ponderado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia será del 50% y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50%, para obtener un total de 100%.

El resultado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia y el resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70, en caso de ser menor a 70, el sistema procederá al descarte.

c) Las herramientas que se aplicarán para las evaluaciones de habilidades serán las desarrolladas por esta dependencia.

Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que la calificación se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales; sin embargo, la calificación obtenida sumará en el sistema puntos. La calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos.

-Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas respectivas.

-Los resultados aprobatorios tendrán vigencia de un año, tiempo en el cual las candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al o los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, siempre y cuando estos sean los mismos.

d) El Comité Técnico de Selección, cuando así lo establezca, podrá contar con la participación de una persona especialista que auxilie al CTS para desarrollar la etapa de entrevistas.

e) El número de candidatas a entrevistar será de seis. En el supuesto de que el número de candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento sea menor al establecido, se deberán entrevistar a todas.

f) En caso de no contar con una finalista, se continuarán entrevistando a las siguientes seis candidatas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

g) El puntaje mínimo para ser considerada finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.

h) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán el criterio CERP, que contempla los elementos de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.

i) Los Comités Técnicos de Selección sí podrán determinar méritos particulares, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

13.ª Sistema de puntuación

Con fundamento en los artículos 229 y 231 del ACUERDO, mediante Acuerdo CTPSTPS.04/1ªE/2026 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 1.ª Sesión Extraordinaria del 20 de enero 2026, autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de esta Secretaría:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	25	25	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	15	15	15	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	15	15	15	15
	Valoración del Mérito	20	15	15	15	15
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

14.ª Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 243 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

15.ª Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.
3. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos los procesos. En todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las candidatas podrán interponer inconformidades, en términos de los dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, mediante escrito presentado ante el Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicado en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica despachotoic@stps.gob.mx.
6. Las concursantes podrán interponer recurso de revocación, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, mediante escrito ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, relojes inteligentes, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación.
8. En caso de que la candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 10 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Las aspirantes deberán considerar que, en caso de ser ganadora de alguno de estos concursos, podrán estar sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta convocatoria.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y los procesos de los concursos, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080 y 65014 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 62319, 64311, 63053, 62513 y 64327 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Subdirector de Seguimiento a Servicios Informáticos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos
Jaime Francisco Ricci Rojas
Firma Electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)

CONVOCATORIA PUBLICA 13/2026

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); artículos 65, 13, Fracción III, 241 al 247 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 19 de diciembre de 2025, emite la siguiente:

Convocatoria Pública 13/2026

Dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION JURIDICA**		
CODIGO DE PUESTO	**15-214-1-M1C017P-0000023-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$66,362.00 (Sesenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Brindar Apoyo Jurídico que contribuya a la elaboración de los instrumentos orientados a la modernización e integración de los inventarios de la propiedad a través de la investigación Registral y Catastral de los inmuebles que sean necesarios incorporarlos al Patrimonio Federal para el desarrollo de los Proyectos Federales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Dirigir y coordinar el apoyo jurídico y normativo a las instituciones beneficiadas por el Programa de Modernización en los asuntos en materia registral y catastral con el propósito de suscribir convenios que incluyan cláusulas o normativas que las partes involucradas deberán cumplir. • Brindar apoyo jurídico en el proceso de actualización de los lineamientos que rigen al Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros en cada ejercicio fiscal para difundir a través del Diario Oficial de la Federación, los requisitos que deberán acreditar las instituciones que soliciten adherirse al Programa. • Emitir opiniones jurídicas, técnicas y legales en materia registral y catastral respecto de las consultas que formulen las distintas áreas del sector y apoyarlas en el ejercicio de sus funciones, para optimizar la toma de decisiones y apoyar la implementación de políticas y proyectos en el sector. • Promover el cumplimiento de la normatividad registral y catastral a través de la implementación de mecanismos de vigilancia y control jurídico, con el fin de prevenir irregularidades y fomentar la transparencia en la gestión de los proyectos ejecutivos de modernización registrales y catastrales. • Apoyar en la ejecución de los criterios de atención jurídica de los asuntos en materia registral y catastral competencia de la Dirección General, a fin de proveer información estratégica para el desarrollo de proyectos de Orden Federal. • Proponer convenios de coordinación y concertación con las instituciones registrales y catastrales del país, con asociaciones civiles e instituciones académicas, nacionales e internacionales para la instrumentación de programas, estrategias, lineamientos y normas técnicas, que contribuyan a la seguridad jurídica de los derechos registrados. • Coordinar el registro y control de los convenios de concertación y coordinación, así como de los contratos que se suscriban en relación a la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y de los Catastros, para su consulta y revisión.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">• Concentrar la información de los inventarios de la propiedad de los tres órdenes de Gobierno en los sistemas y/o plataformas que la Secretaría determine, para facilitar su incorporación, interconexión e interoperabilidad con la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.
• Promover recomendaciones para la conformación de los inventarios inmobiliarios de los tres órdenes de Gobierno, a fin de facilitar el acceso a la información, brindando elementos para la implementación de acciones en favor de Proyectos Estratégicos.
• Supervisar la actualización de los catálogos o inventarios de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de los tres órdenes de Gobierno, o bien, de aquellos destinados al servicio público para coadyuvar en la administración del patrimonio federal, facilitando su gestión.
• Dirigir la integración de los inventarios de la propiedad, a través de la investigación registral y catastral, de los inmuebles que sean necesarios incorporar al patrimonio federal, con el objeto de colaborar en el desarrollo de los proyectos de Infraestructura Federales.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>CARRERA GENERICA:
• Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">No. DE AÑOS: 8 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Jurídicas y Derecho
• Ciencia Política</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Derecho y Legislación Nacionales
• Administración Pública
• Derecho Agrario
• Defensa Jurídica y Procedimientos
• Derecho Catastral</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados
• Negociación</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No Aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-1-M1C017P-0000401-E-C-T**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$66,362.00 (Sesenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las estrategias para el seguimiento y Evaluación del Desempeño administrativo de las Representaciones Estatales, en los ámbitos de gestión financiera, de Recursos Materiales, Recursos Humanos, documental y de archivo Institucional.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Coadyuvar con otras áreas de la Secretaría y Dependencias de la Administración Pública Federal en la formulación de indicadores y demás controles sobre el seguimiento y evaluación de la gestión financiera, de recursos materiales, recursos humanos, documental y de archivo institucional, para someterlo a consideración del Director General. • Supervisar el desarrollo de las tareas administrativas de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas, y emitir lineamientos para mejorar el control interno de las actividades administrativas a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente. • Coordinar con las Oficinas de Representación la operación de los programas y evaluar el ejercicio de los recursos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.		

	• Coadyuvar en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo. • Participar en Comités, Comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que le ordene su superior jerárquico. • Rendir a su superior los informes de las actividades realizadas, con la periodicidad que al efecto se determine. • Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran para su debido cumplimiento. • Promover el desarrollo de actividades y acciones con el fin de que se procure y mejore el clima organizacional, y las relaciones humanas al interior de las Oficinas de Representación. • Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas, las tareas conducentes hacia las Oficinas de Representación a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente. • Evaluar el desempeño para mejorar la gestión documental y la administración del archivo institucional en las Oficinas de Representación, de acuerdo a la normatividad institucional aplicable. • Evaluar el desempeño y establecer lineamientos para mejorar el desempeño de la gestión de los recursos humanos y materiales en las Oficinas de Representación, de acuerdo a la normatividad institucional aplicable. • Participar en las sesiones de los Comités de la Secretaría de los que forme parte. • Supervisar las acciones de difusión, imagen y operación de las Oficinas de Representación, y verificar que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de comunicación social a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente. • Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico, afines a las anteriores, para la consecución de las metas y objetivos de su Unidad de Adscripción.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**No. DE AÑOS:** 8 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política • Ciencias Económicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Administración • Organización y Dirección de Empresas • Economía General • Derecho Agrario • Ciencias Políticas
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION RECURSOS FINANCIEROS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-1-M1C014P-0000412-E-C-O**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar y operar el proceso de la gestión y seguimiento para la administración y aplicación de los Recursos Federales en la Dirección General de coordinación de Oficinas de Representación que permitan su operatividad de acuerdo al presupuesto de egresos de la Federación y las normas establecidas para su ejercicio.
FUNCIONES PRINCIPALES	• Dirigir, administrar y ser el vínculo en los procesos y sistemas de Finanzas en la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, asegurando su calidad y oportunidad con el propósito de cubrir las necesidades de las áreas requirentes. • Dar seguimiento y supervisar el registro del ejercicio del presupuesto autorizado, así como las modificaciones que afecten a las mismas derivadas de ampliaciones o reducciones para el control de los movimientos que se efectúen. • Supervisar el seguimiento y verificación de la documentación comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos federales otorgados a la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación y en las Oficinas de Representación para el desarrollo de proyectos específicos. • Proporcionar información, datos y la cooperación que sea requerida por su superior jerárquico o Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables con el fin de cumplir con las disposiciones aplicables en la materia. • Coadyuvar en la ejecución de medidas de desarrollo administrativo o de simplificación de procesos para el mejor funcionamiento de la gestión administrativa. • Supervisar la elaboración de reportes de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación y en las Oficinas de Representación respecto a la comprobación financiera de los recursos federales asignados para el desarrollo de proyectos específicos. • Elaborar estudios, proyectos y otros instrumentos, para el debido desarrollo de sus actividades. • Supervisar la elaboración de oficios de solicitud de modificación presupuestal a favor de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación y en las Oficinas de Representación, con el fin de realizar la gestión ante las instancias correspondientes. • Instrumentar con las Unidades Administrativas los procesos administrativos en materia de Finanzas de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, para facilitar la disponibilidad y acceso a los recursos financieros correspondientes. • Valorar en coordinación con las Unidades Administrativas y las Oficinas de Representación los documentos en materia financiera para su adecuada integración y clasificación, conforme al Catálogo de Disposición Documental. • Supervisar la gestión de la solicitud de modificación presupuestal ante las instancias correspondientes, con la finalidad de tener un mejor control de la situación en la que se encuentren los trámites realizados por la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación y las Oficinas de Representación. • Coadyuvar en procesos de los pagos de Prestadores de Servicios Profesionales para la operación de programas a cargo de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación y en las Oficinas de Representación. • Diseñar, implantar y dar seguimiento a las acciones de difusión de las normas y disposiciones legales en materia financiera a fin de que la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación y en las Oficinas de Representación cumplan con el marco legal aplicable. • Acordar con su superior inmediato, la atención de los asuntos relevantes para la gestión de los financieros en la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación y en las Oficinas de Representación.

	• Apoyar al desarrollo de programas de capacitación de brindar la asesoría financiera necesaria en las Oficinas de Representación, para contar con enlaces mejor preparados en los temas de políticas presupuestales y financieras con el fin de garantizar su cumplimiento. • Integrar información para conciliar con la Dirección General de Programación y Presupuestos los recursos ejercidos mensualmente, para llevar un mejor control de los recursos de la Dirección General. • Atender y desahogar los requerimientos en materia de financiera de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación y en las Oficinas de Representación que formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes para la mejor realización de sus funciones. • Las demás que le encomiende el superior jerárquico.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Naturales y Exactas	**CARRERA GENERICA:** • Ciencias Políticas y Administración Pública • Administración • Administración Pública • Derecho • Finanzas • Computación e Informática • Contaduría • Matemáticas – Actuaría • Economía • Ingeniería
	EXPERIENCIA LABORAL	**No. DE AÑOS:** 3 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política • Ciencias Económicas • Matemáticas • Ciencias Sociales	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Contabilidad • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Economía General • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Análisis y Análisis Funcional • Probabilidad • Estadística • Archivonomía y Control Documental
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION DE PREDIOS A**		
CODIGO DE PUESTO	**15-110-1-M1C014P-0000199-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Revisar expedientes derivados de convenios de concertación, compra de predios y pago de indemnizaciones derivados de ejecutorias, incidentes de inejecución o de pago de daños y perjuicios, que celebre la Secretaría para la solución de conflictos Agrarios, cuando las Unidades Administrativas así lo requieran.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Integrar los expedientes relativos a las Obligaciones Jurídicas, Cumplimiento Sustituto y de Ejecutorias, incidentes de inejecución o de pago de daños y perjuicios, indemnizaciones en cumplimiento del Artículo 219, adquisición de predios en cumplimiento del Artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria y las expropiaciones en donde la prominente sea la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable vigente. • Realizar la revisión jurídica de expedientes derivados de convenios de concertación que celebre la Secretaría para la solución de conflictos agrarios cuando las Unidades Administrativas así lo requieran, a fin de que éstos cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable. • Comprobar que las solicitudes dirigidas a los propietarios a través de las cuales se les requiere aporten la documentación que acredite la propiedad de los predios, contemplen los documentos necesarios y requeridos para la integración de los expedientes relativos a las causales 219 y 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria. • Verificar que, en las solicitudes proyectadas a las Oficinas de Representación Estatales, se requiera la información y documentación necesaria que permita conocer la situación jurídica y material de los predios, atendiendo las normas al respecto. • Analizar la documentación enviada por las Oficinas de Representación Estatales, que aporten los grupos de campesinos previo a la escrituración, en la que nombren sus órganos de representación, a fin de tener certeza jurídica. • Apoyar a la Dirección de Regularización de Predios en las gestiones que se realicen para el pago, traslado de dominio y escrituración, según sea el caso, de los predios que adquiera la Secretaría Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**No. DE AÑOS:** 3 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Agrario
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ESTRATEGIA TERRITORIAL**		
CODIGO DE PUESTO	**15-513-1-M1C014P-0000049-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Política Territorial y Movilidad		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Implementar la Planeación Estratégica con actores en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, así como los sectores productivo, académico, social y gremial, para fortalecer Políticas Públicas en materia de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Movilidad.		

<table>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">

Elaborar reportes técnicos basados en la información proporcionada por los grupos de trabajo del Consejo Nacional, con el fin de consolidar insumos que orienten la toma de decisiones y fortalezcan el diseño, actualización e implementación de los instrumentos de Política Territorial.
Efectuar visitas de asistencia técnica a Estados y Municipios para apoyar y supervisar la incorporación de los instrumentos nacionales de Política Territorial en sus planes y programas locales.
Proponer acciones de difusión y capacitación dirigidos a funcionarios estatales y municipales, explicando los principios, objetivos y lineamientos de los instrumentos nacionales de Política Territorial.
Analizar datos técnicos y sociales sobre movilidad y conectividad en las áreas de intervención, con el fin de generar diagnósticos integrales que sirvan como base para la formulación de políticas públicas y estrategias de intervención territorial.
Proponer lineamientos específicos que incorporen criterios de resiliencia en los programas de Desarrollo Urbano y Territorial, con el propósito de orientar su integración con los objetivos de sostenibilidad ambiental.
Promover la comunicación y coordinación entre organismos internacionales y las áreas responsables, con el fin de fortalecer la implementación de iniciativas, proyectos o acuerdos vinculados con compromisos nacionales en materia territorial y de movilidad, y contribuir a su seguimiento técnico y operativo desde el ámbito institucional.
Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico, afines a las anteriores, para la consecución de las metas y objetivos de su Unidad de Adscripción.

</td></tr>
<tr><td rowspan="5">PERFIL</td><td>ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>AREA DE ESTUDIO:
Ciencias Sociales y Administrativas
Educación y Humanidades</td><td>CARRERA GENERICA:
Ciencias Políticas y Administración Pública
Gobierno y Asuntos Públicos
Políticas Públicas
Historia
Humanidades
Psicología
Educación
Derecho
Administración
Administración Pública</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">No. DE AÑOS: 1 Año</td></tr>
<tr><td></td><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
Pedagogía
Ciencia Política
Ciencias Económicas
Ciencias Jurídicas y Derecho
Psicología</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
Administración
Derecho y Legislación Nacionales
Teoría y Métodos Educativos
Organización y Planificación de la Educación
Administración Pública
Psicología General</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados
Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No Aplica.</td></tr>
<tr><td></td><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>DENOMINACION DEL PUESTO</td><td colspan="4">ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO EN NUEVO LEON</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="4">15-139-1-E1C008P-0000026-E-C-C</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>P13</td><td colspan="2">NUMERO DE VACANTES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</td><td colspan="4">$16,701.00 (Dieciséis mil setecientos un pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION</td><td colspan="4">Oficina de Representación en Nuevo León</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</td><td colspan="4">Coadyuvar con la persona Titular de la Oficina de Representación en la atención de los asuntos relacionados con las áreas administrativas de la Secretaría en la administración de los recursos materiales, humanos, financieros, informáticos, documentales y archivísticos, con apego a la Normatividad aplicable.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="4">• Colaborar con las Areas Administrativas de la Secretaría en relación con los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, informáticos y organizacionales de la Oficina de Representación, de conformidad con las indicaciones de la Dirección General de Coordinación de las Oficinas de Representación.
• Gestionar los recursos y servicios de la Oficina de Representación en coordinación con la Dirección General de Coordinación de las Oficinas de Representación y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, con el objeto de contar con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
• Administrar un sistema de registros contables de las actividades y operaciones de la Oficina de Representación, conforme a la normatividad aplicable.
• Organizar, conservar y preservar el archivo de la Oficina de Representación, de conformidad con la normatividad aplicable.
• Mantener coordinación directa con los encargados de temas de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Dirección General de Coordinación de las Oficinas de Representación, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
• Las demás que le instruya la persona titular de la Oficina de Representación.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Preparatoria o Bachillerato</td><td colspan="2">GRADO DE AVANCE:
Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• No Aplica</td><td colspan="2">CARRERA GENERICA:
• No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="3">NO. DE AÑOS: 2 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Económicas
• Ciencia Política
• Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">AREA DE EXPERIENCIA:
• Organización y Dirección de Empresas
• Administración Pública
• Economía General
• Derecho y Legislación Nacionales
• Contabilidad
• Administración
• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
• Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="3">• Orientación a Resultados
• Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="3">No Aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="3">Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar a veces.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En observancia de lo dispuesto en el 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, esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 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, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- En su caso el grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante 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 designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar un cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice:

Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: …

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión Curricular;
II. Examen de Conocimientos técnicos (CT), Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG) y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevista; y
V. Determinación.

Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los artículos 251 y 253 del Acuerdo, al momento en que el/la candidata 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 los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el artículo 230 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en "www.trabajaen.gob.mx", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, de la Secretaría Técnica, verificar que la información que se incorpore sea veraz, exacta y comprobable.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la Secretaría Técnica o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SABG, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 253 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "www.trabajaen.gob.mx", a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

Etapa II. Examen de Conocimientos Técnicos, Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal y Evaluaciones de Habilidades.

Con fundamento en los artículos 253 al 257 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Area, Subdirección de Area, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100 sin decimales. Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos técnicos.

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

Se aplicará un examen de conocimientos generales en la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Se contará con 120 minutos para la realización del examen de conocimientos generales en la Administración Pública Federal.

Es importante considerar que se tendrá la siguiente ponderación:

EXAMENES DE CONOCIMIENTOS	PONDERACION
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG)	50 %
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	50%

El resultado del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70. En caso de obtener un resultado entre CG y CT menor a 70, el sistema procederá al descarte.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) 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. La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 3 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que conlleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos técnicos, éste se realizará preferentemente de manera electrónica y, en casos excepcionales, de manera impresa en papel, conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

Con base en el artículo 257 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, Piso 8, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán firmar de manera autógrafa las hojas de respuesta de la evaluación en las que se asiente su calificación obtenida.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales, se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 o bien, podrán solicitarlas al correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Con fundamento en los artículos 258 al 262 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La Secretaría Técnica, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal “www.trabajaen.gob.mx”, y para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 259 y 260 del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as) elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México, o bien, en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI), en la que se encuentra adscrita la plaza.

Etapa IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los artículos 280, 281, 282 y correlativos de las Disposiciones, garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establecerá el número de los(as) aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos a los que considere aptos para ocupar el puesto que se concurse, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los artículos 212, 263, 264, 265 y 267 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda, a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) 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 todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados **“en la primera terna”**, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos así lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en www.trabajaen.gob.mx.
Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.
Las entrevistas consistirán en dos momentos:
1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:
- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).
La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.
Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos, por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, mismas que la Secretaría Técnica registrará en www.trabajaen.gob.mx, al igual que las calificaciones incluidas en el reporte por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.
Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.
La Secretaría Técnica difundirá en www.trabajaen.gob.mx, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando él o la aspirante sea considerado (a) finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

Etapa V. Determinación.

En esta etapa, el CTS con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los artículos 272 al 276 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidenta lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.
La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.
El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva.

2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el/la ganador(a) señalado en el artículo anterior comunique a la Dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el artículo 244 del Acuerdo.
De conformidad a lo señalado en el artículo 293 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso 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 de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 250 del Acuerdo, 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) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente Convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto (a) para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso, obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

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 Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán, de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	23 de septiembre de 2026
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 07 de octubre de 2026
Examen de Conocimientos Técnicos (CT) y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG)	A partir del 12 de octubre de 2026
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 12 de octubre de 2026
Revisión de Documentos	A partir del 12 de octubre de 2026
Evaluación de la Experiencia	A partir del 12 de octubre de 2026
Valoración de Mérito	A partir del 12 de octubre de 2026
Entrevista	A partir del 12 de octubre de 2026
Determinación	A partir del 12 de octubre de 2026

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta Convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, en el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y 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 lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6ª 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 SABG en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la presentación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, los(as) aspirantes deberán presentar la impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn y contraseña de ingreso en su portal de TrabajaEn, ya que será la misma con la que se podrá habilitar el sistema para la realización del examen en el Módulo Generador de Exámenes, operado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los(as) aspirantes deberán presentar obligatoriamente en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, los siguientes documentos:

I. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.

Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes "RFC" y Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá continuar en la etapa.

Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de TrabajaEn, por lo que previo a presentarse a esta etapa, en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, este deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SABG al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@buengobierno.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP).

II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.

III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

IV. Constancia de Situación Fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.

VI. Currículum Vítae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.

Currículum Vítae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones y nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

VIII. Documento que acredite el nivel académico 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 en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título esté deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad, según corresponda.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulado", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulado, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el artículo 221 de las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de “Titulado”, se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Se tendrá por cubierta la calidad de “Terminado” o “Pasante”, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

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 SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con Secundaria Terminada”, deberá presentarse el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante en el Proceso de Selección.

IX. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en la dirección electrónica: https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941), en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, no tener inhabilitación para el servicio público, y que la documentación presentada sea auténtica.

b) Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo de Puestos, en la convocatoria y en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III, del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a). Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las acciones de desarrollo requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 212 y 289 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y sus últimas reformas.

   Cuando él o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, a efecto de tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, toda vez que no puede permanecer activa (o) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, en caso afirmativo, manifestar en qué año y en qué Dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

X. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

XI. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto, los cuales fueron previamente manifestados en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado con su inicio y su término, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o, en su defecto, las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago, Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo de la persona participante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, de manera que de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará al o a 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 la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, no contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

XII. De conformidad con la METODOLOGIAS DE APLICACION DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS, EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y LA VALORACION DEL MERITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

1. Orden en los puestos desempeñados,
2. Duración en los puestos desempeñados,
3. Experiencia en el sector público,
4. Experiencia en el sector privado,
5. Experiencia en el sector social,
6. Nivel de responsabilidad,
7. Nivel de remuneración,
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%.

XIII. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

1. Resultados de las acciones de capacitación,
2. Resultado de la evaluación del desempeño,
3. Resultados de procesos de certificación,
4. Logros,
5. Distinciones,
6. Reconocimientos o premios,
7. Actividad destacada en lo individual,
8. Otros estudios,
9. Habla de lengua indígena;
10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana,
11. Perspectiva de juventudes, y
12. Persona con discapacidad.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias establecidas en las METODOLOGIAS DE APLICACION DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS, EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y LA VALORACION DEL MERITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

XIV. 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.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 322, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el (la) candidato (a) contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@buengobierno.gob.mx o acervantes@buengobierno.gob.mx de haber solicitado ante la SABG la corrección pertinente, en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso).

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental, no obstante que haya acreditado los exámenes y evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vítae personal y registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
9. No presentar en formato digital los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
10. No haber registrado su nombre completo, clave CURP y RFC con homoclave correctamente en el portal de TrabajaEn, que, por ende, se visualizará en la página de bienvenida de TrabajaEn al ingresar con su correo electrónico y contraseña, así como en el currículum registrado en TrabajaEn.
11. Incumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta Convocatoria se publicarán en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o, en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

El temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encontrará en la siguiente liga:

https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el artículo 218 del “Acuerdo” la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto, lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirse serán motivo de descarte:

I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.

II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.

III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.

IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.

V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.

VI. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor, o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF, los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la Dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) Calle Azafrán No. 219, Colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) Avenida Nuevo León No. 210, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100; iii) Avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Edificio Revolución, Colonia Presidentes Ejidales, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) Calle Rafael Angel de la Peña 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI,COVE) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo de dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrase el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del sistema, no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “www.trabajaen.gob.mx” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección de Area y Subdirección de Area será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones

Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de las convocatorias de esta Dependencia de Dirección General a Enlace:

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos técnicos (CT) + Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG)	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	15
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
Total	100

11ª Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante de acuerdo a su número de folio del concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

I. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

II. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

III. En caso de que él o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.

IV. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, 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 como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo.

V. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 del Acuerdo.

VI. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

VII. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema www.trabajaen.gob.mx, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.

VIII. De conformidad con el artículo 219 del Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.

IX. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la SEDATU, sita en Segunda Cerrada de Observatorio Número 37, Colonia Cove, Alcaldía Miguel Hidalgo C.P. 01120, en esta Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, o a través del correo oficial oic@sedatu.gob.mx, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad, o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

X. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, y para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de su cargo en un lapso no mayor a cinco días naturales posteriores a la notificación de los resultados del concurso, a través de su cuenta de www.trabajaen.gob.mx ante la Secretaría Técnica, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

XI. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la Dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.

XII. Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o en el perfil de puesto donde se haga referencia a la "Secretaría de la Reforma Agraria" o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.

XIII. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas. Tiempo del centro.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los artículos 212, 213, 251 y 261 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación.

16ª Remuneración

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal, anexo 1 del Oficio No. 411/UDPCSG/2026/16683, de fecha 14 de julio de 2026.

17ª Asuntos Generales

De conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SABG y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera
y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Diana Mara Miranda Díaz
Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 01/2026
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; así como en los artículos 241 a 247, 253 al 284 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 con fecha del 19 de diciembre de 2025; se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A LAS PERSONAS INTERESADAS QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">Enlace de Adquisiciones y Contratos</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>P11</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="2">37-109-1-E1C007P-0000241-E-C-S</td><td>Percepción Bruta</td><td>$14,270.00</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="4">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="4">Objetivo del puesto: Auxiliar en la planeación, ejecución y seguimiento de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
Funciones:
1. Apoyar en la elaboración de las convocatorias para las adquisiciones y contrataciones a efecto de que se publique en los sistemas correspondientes.
2. Auxiliar en la integración de los expedientes de las contrataciones, y actualizarlos en caso de ser necesarios.
3. Revisar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, para analizar las circulares emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con motivo de la abstención de aceptar propuestas o celebrar contratos con personas físicas y morales.
4. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico buenas prácticas relativas a las adquisiciones, prestación de servicios y contratos, que permitan implementar acciones de control y mejora continua al interior del área.
5. Verificar de manera continua la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en materia de contrataciones, arrendamientos y servicios.
6. Apoyar en la logística de los comités y subcomités relacionados con las adquisiciones, arrendamientos, y dar seguimiento a los mismos.
7. Elaborar y actualizar los diagramas de flujo sobre los procesos y procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
8. Apoyar en el desahogo de las solicitudes de información que remitan a la Dirección de Recursos Materiales y Servicio Generales en materia de adquisiciones y contratos.
9. Apoyar en el desahogo de los requerimientos de programas de trabajo en los que tenga injerencia la Dirección.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante).
Area de Estudio: Carrera Genérica:
No aplica No aplica</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Experiencia de 1 años en:
Area General: — Area de Experiencia:
Ciencias económicas — Administración
Ciencias económicas — Organización y Dirección de Empresas
Ciencias económicas — Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política — Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Habilidades/ Capacidades</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo,.</td></tr>
</table>

	Conocimientos Técnicos	**1. Recursos Materiales y Servicios Generales.** Disposiciones generales en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. **2. Adquisiciones y Contratos.** Procedimientos y Administración de Contratación. **3. Gestión Documental.** Disposiciones generales en materia de archivo. **4. Aspectos Generales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.** De la competencia y organización de la Consejería Jurídica. **5. Profesionalización del servicio público.** Disposiciones generales. Derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera. **6. Etica del servicio público.** Principios, valores, reglas de integridad y compromisos de las personas servidoras públicas.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, así como a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
Requisitos de Participación	De conformidad al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en el perfil de puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **1)** Ser una persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2)** no haber sido una persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; **3)** tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4)** no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y **5)** no ser una persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Precisando que de conformidad con lo establecido en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar las y los ciudadanos que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos: 1. Por tener sentencia firme por la comisión internacional de delitos contra la vida y la integridad corporal, contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual, por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual, por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. 2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

Disposiciones generales	1. La autoridad responsable del proceso de ingreso a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, de conformidad a las disposiciones aplicables, es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las personas interesadas en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registradas previamente en el portal www.trabajaen.gob.mx, el cual es el Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas; difusión y notificación de resultados de cada etapa del procedimiento de selección e integración de la reserva de aspirantes por dependencia. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, así como, y visualizar los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan: • Descarga de Documentos y Registro: https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q; • Captura de Currículum: https://youtu.be/s_NJGCAswTc; y • Participación en Concursos: https://youtu.be/TcwHTUiuMIY. Cualquier persona podrá registrarse en la página trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Las personas candidatas que se hayan inscrito a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, se sujetarán a la normatividad que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que aplique al año de su retiro. 8. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 9. En caso de que la persona candidata seleccionada para ocupar el puesto vacante radique fuera de la Ciudad de México, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, no se hará cargo del respectivo menaje de casa, por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las personas candidatas participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.gob.mx/cjef la forma y tiempos para su resolución. 11. Las personas concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Organo Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, ubicada en Palacio Nacional, Edificio X, 3er Piso, calle Moneda, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>De acuerdo con los artículos 34, párrafo segundo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera; 230 y 233 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, se informa las “Reglas de Valoración” establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:
Reglas de Valoración:
1. La cantidad de exámenes de conocimientos serán mínima y máxima de 2 evaluaciones. Es requisito indispensable aprobar con un mínimo de promedio de las dos evaluaciones, a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte.
Los exámenes serán el Examen de conocimientos técnicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, establecido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
2. La puntuación mínima aprobatoria para el Examen de conocimientos técnicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para todos los niveles de puesto será de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales. Para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 60, en una escala de 0 a 100, sin decimales
3. La cantidad de evaluaciones de habilidades será mínima de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las diseñadas por el personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto.
Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, sólo servirán de referencia en la etapa de decisión final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General.
4. En la etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas.
5. El número de personas candidatas a entrevistar, en una primera etapa será de tres, si el universo de personas lo permite.
6. En caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas en la primera etapa, se continuarán entrevistando a las tres siguientes personas candidatas de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
7. El puntaje mínimo de calificación de todo el proceso será de 70 sobre una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, por lo que, las personas aspirantes que no obtengan una calificación definitiva igual o superior a la mencionada, serán descartadas automáticamente por el sistema www.trabajaen.gob.mx.
8. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td></tr>
<tr><td>Reglas específicas de valoración.</td><td>No se establecieron reglas específicas para el concurso de los puestos difundidos en esta convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación General</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapas</th><th colspan="5">Puestos</th></tr>
<tr><th>Enlace</th><th>Jefe/a de Departamento</th><th>Subdirector/a de Area</th><th>Director/a de Area</th><th>Criterio</th></tr>
<tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="4">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Acreditación Indispensable para participar en el Concurso</td></tr>
<tr><td colspan="6">II. Exámenes de Conocimientos Evaluación de Habilidades</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos Técnicos</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>Acreditación Indispensable con 70 para continuar en el Concurso</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Acreditación Indispensable con 60 para continuar en el Concurso</td></tr>
<tr><td colspan="5">Cada examen tiene una ponderación de 50% y la suma de las dos calificaciones obtenidas en los dos, darán el valor de la subetapa y deberá ser igual o mayor a 60 para continuar en el concurso exámenes</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="8">Sistema de Puntuación General</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>Referencial</td></tr>
<tr><td colspan="6">III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>Referencial</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>Referencial</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevista</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>Las personas aprobadas se integrarán a la reserva de finalistas</td></tr>
<tr><td>V. Determinación o fallo del Comité</td><td colspan="5">La persona candidata deberá tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.</td></tr>
<tr><td>Puntajes totales</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>Etapas del Concurso</td><td colspan="6">En apego al artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Procedimiento de Selección de las personas aspirantes comprende las siguientes etapas:
I. Revisión curricular;
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito;
IV. Entrevistas y
V. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección
I. Revisión curricular; realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que las personas candidatas cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vítae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; esta etapa permitirá verificar que las personas candidatas cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos del puesto de ye la Administración Pública Federal y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como, el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto.
Revisión y entrega de documentos; con el propósito de que las personas concursantes comprueben el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso.
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; de las personas candidatas con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las personas aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales, entre otros, realizados por las personas candidatas.
IV. Entrevista; para profundizar en el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las personas candidatas con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas.
V. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección; en la que se analizarán los resultados obtenidos por las personas candidatas entrevistadas y se seleccionará a la persona candidata que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Programación de las Etapas del Concurso</td><td colspan="6">Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Publicación de la Convocatoria</td><td colspan="3">23 de septiembre de 2026</td></tr>
<tr><td colspan="3">I. Registro de Aspirantes y Revisión Curricular realizado por la página www.trabajaen.gob.mx.</td><td colspan="3">23 de septiembre al 06 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td colspan="3">Recepción y revisión a solicitudes para reactivación de folios.</td><td colspan="3">Hasta el 06 de octubre de 2026</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>II. Examen de Conocimientos Técnicos.</td><td>A partir del 12 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos.</td><td>Durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de Conocimientos</td></tr>
<tr><td></td><td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.</td><td>A partir del 19 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales).</td><td>A partir del 26 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión y entrega de documentos.</td><td>A partir del 26 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito.</td><td>A partir del 03 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>IV. Entrevista de Comité.</td><td>A partir del 17 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>V. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 16 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse.
Será responsabilidad de las personas candidatas, revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx, a partir del momento en que se inscriban en el concurso, a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas, así como los avisos sobre el desarrollo del concurso, toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</td><td colspan="2">El registro de las personas aspirantes en el concurso se realizará del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2026, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página www.trabajaen.gob.mx asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a esta convocatoria y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes.
El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la persona aspirante por el portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.
La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática, al momento de que la persona interesada se registre en el respectivo concurso del puesto vacante, la cual verifica que la información capturada en el currículum sea compatible con el perfil del puesto de la vacante, en los rubros de:
1) Escolaridad (nivel de estudios, grado de avance y carrera genérica).
2) Experiencia (años, campos y áreas de experiencias).
Su acreditación será indispensable para continuar en el concurso del puesto de que se trate.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.</td><td colspan="2">Conforme al 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, artículos 260 y 261, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o del operador de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, la persona candidata registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que la persona aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer, a través de mensajes por la página www.trabajaen.gob.mx, a las personas aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia.
Derivado de lo anterior, los puestos incluidos en esta convocatoria están sujetos a este proceso por lo cual las personas candidatas podrá solicitar a la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, su reactivación de folio.</td></tr>
</table>

	Esta solicitud deberá entregarse, a más tardar, **dentro de los 3 días hábiles posteriores de la etapa de publicación y registro de aspirantes**, en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, o enviarla a través del correo electrónico desarrollo.humano@cjef.gob.mx, con la siguiente documentación: • Escrito dirigido a la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. **Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación.** La reactivación de folios **no será procedente** cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la persona aspirante. La Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la persona candidata en el concurso.
Presentación de Evaluaciones	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con **dos días de anticipación,** la(s) fecha(s), horario y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa y en que página de internet podrán consultar los temarios de estudio. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la persona candidata en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de las Evaluaciones, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que las personas aspirantes **se presenten 20 minutos antes de la hora de la cita para la aplicación de la etapa correspondiente.** Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal de la persona candidata de la página www.trabajaen.gob.mx con su nombre, así como el comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Examen de conocimientos	La aplicación de esta etapa será de manera presencial, y se realizará en el domicilio que sea señalado en el mensaje de la invitación a la etapa y consistirá en las dos siguientes evaluaciones: a) **Examen de Conocimientos Técnicos del puesto**, cuya calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala del 0 al 100 y en caso de obtener una puntuación menor será motivo de descarte. Las personas concursantes que acrediten dicho examen tendrán derecho a presentar el siguiente examen.

	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos será publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.gob.mx/cjef en la sección “Acciones y Programas”, en “Servicio Profesional de Carrera”, Convocatorias en la CJEF, Convocatorias 2026, Temarios de Estudio”, en la liga https://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera. b) **Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal** establecido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en el que la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El resultado de esta evaluación se sumará con el resultado obtenido en el Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener el resultado total de esta subetapa, que deberá ser igual o mayor a 60, en una escala del 0 a 100, de lo contrario será motivo de descarte. El temario del Examen de Conocimientos Generales de la APF, estará disponible en el portal de Trabajaen en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/ temario-examen-conocimientos-generales-apf/, así como en la página de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en la sección Acciones y Programas, Material de Estudio del Servicio Profesional de Carrera, en la liga https://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/material-de-estudio-del-servicio-profesional-de-carrera. Por lo que respecta a los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se informa que la vigencia, será de un año para calificaciones aprobatorias iguales o mayores a 60, la cual será irrenunciable y dos días para calificaciones no aprobatorias, mismas que se reflejaran en el portal www.trabajaen.gob.mx, aun cuando se haya realizado en otras dependencias. Cada examen valdrá el 50 % de la subetapa de exámenes de conocimientos; por lo que, los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa y el resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 puntos, en caso de obtener un resultado menor, el sistema procederá al descarte.
Revisión de resultados de los Exámenes de Conocimientos	En caso de que alguna persona candidata solicite revisión del Examen de Conocimientos Técnicos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico desarrollo.humano@cjef.gob.mx, **durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de Conocimientos**. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente 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. **Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptarán solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.** Respecto al **Examen de Conocimientos Generales de APF, no procede** la solicitud de revisión de examen, toda vez que su calificación es arrojada el mismo día de la aplicación.
Evaluación de Habilidades	Comprende la aplicación de 2 evaluaciones para identificar el nivel de dominio de las capacidades profesionales establecidas en el perfil de puesto, siendo 70/100 la calificación mínima aprobatoria, la cual tendrá vigencia de 1 año y es únicamente referencial. El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.gob.mx/cjef en la sección “Material de Estudio del Servicio Profesional de Carrera, en la liga https://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/material-de-estudio-del-servicio-profesional-de-carrera. Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica **herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso**, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados en la mencionada etapa, siempre y cuando cumplan con la **vigencia de 1 año de haberse aplicado**. Los **resultados obtenidos en el Módulo Generador** de Exámenes que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en cualquiera de las capacidades profesionales **no podrán ser reconocidos** para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Revisión y entrega de documentos	Las personas postulantes deberán presentarse a la revisión y entrega de documentos para acreditar con evidencias documentales el cumplimiento de los requisitos del perfil solicitados para el puesto por el que concursan, para lo cual la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, enviará mensaje a través de la página www.trabajaen.gob.mx con la fecha, horario y lugar para el desarrollo de la misma. En caso de **no presentarse a la sesión o no cumplir con los documentos establecidos** para la acreditación de los requisitos del puesto **será motivo de descarte**.
Documentación Requerida	Las personas candidatas deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos: a. Acta de nacimiento. b. En caso de ser una persona extranjera, Formato FM3. c. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional). d. Clave Unica de Registro de Población (CURP). e. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). f. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, deberá presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución educativa donde lo cursó. • En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido, con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. • En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentar la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del examen profesional expedida, con sello de la institución educativa en donde se cursaron los estudios. • En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula profesional, título profesional o carta y/o acta de aprobación de examen profesional expedida por la institución educativa. g. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. h. Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). i. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido persona sentenciada por delito doloso, no ser persona inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de examen de no gravidez ni VIH-SIDA (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental), no haber sido persona beneficiada por algún programa de retiro voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal u homologo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).

	j. Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el currículum vítae registrado). k. Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. l. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. m. Impresiones del currículum vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. n. Tratándose de servidores públicos de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. **Los documentos anteriores, así como, el comprobante de los requisitos académicos y laborales establecidos en el perfil del puesto para el cual concursa, son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes.** Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la persona aspirante podrá presentar, entre otros, la siguiente documentación: • Currículum vítae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.gob.mx/cjef en la sección “Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso”. • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. • Comprobantes de habla de lengua indígena, en su caso, presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en cualquiera de sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. • Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana: se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona aspirante en la revisión documental durante el concurso, debiendo presentar identificar por escrito la declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. • Autorreconocimiento como persona con discapacidad: La persona candidata manifestará por escrito en el formato establecido para tal efecto, si se autorreconoce o no como persona con discapacidad y, realizará la descripción de su discapacidad. En el portal institucional www.gob.mx/cjef en la sección “Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso”, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso, podrán consultar los elementos a aplicar en la etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración y relación de documentos que servirán como evidencia.

	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae proporcionado por la persona candidata para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona candidata del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito	En esta etapa, con base en la revisión y el análisis de los documentos que presenten los candidatos, la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, evaluará a cada persona aspirante, en la primera subetapa, la experiencia y; en la segunda, el mérito, de conformidad con los elementos determinados en la Metodología para la aplicación del Examen de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno: Evaluación de la Experiencia: 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. Valoración del Mérito: resultado de la evaluación del desempeño, resultados de las acciones de capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes, y persona con discapacidad. Una vez concluida el análisis y respectiva evaluación, la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, registrarán los resultados obtenidos en ambas subetapas en el la página trabajaen, sin implicar el descarte de los candidatos.
Entrevista del Comité	El Comité Técnico de Selección entrevistará a las personas concursantes, con el fin de profundizar en el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público. De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, y cuando el universo de personas concursantes finalistas lo permita, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones iguales o mayores de 70 en una escala del 0 a 100, de acuerdo al orden de prelación registrado. Cabe señalar que, en caso de NO contar con una persona finalista de entre las cinco personas ya entrevistadas, el número de candidatos(as) que se continuará entrevistando, será de tres. La etapa de entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de la Unidad de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica, para lo cual, se citará a las personas candidatas a través de mensaje que se enviará por la página www.trabajaen.gob.mx con la fecha, horario y lugar para el desarrollo de la misma. **En caso de no presentarse a la sesión será motivo de descarte.** Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, consistiendo en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y, • El de elaboración del reporte de evaluación La evaluación de cada persona aspirante se realizará, de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación de cada persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada persona integrante del Comité Técnico de Selección emitirá su calificación en una escala de 0 a 100, sin decimales.

Determinación o Fallo del Comité Técnico de Profesionalización	Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, a la persona ganadora que, de acuerdo a la programación establecida, se realizará tentativamente a partir del **20 de noviembre de 2026,** en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa V: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la persona ganadora y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las personas candidatas que sean entrevistadas y que no sean seleccionadas por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de inconformidades	Las personas concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Organo Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, ubicado en Palacio Nacional, Edificio X, 3er Piso, calle Moneda, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse al número telefónico 5536884400 Ext. 4427 o 4476 en un horario de 09:30 a 13:30 horas, así como, los correos electrónicos: desarrollo.humano@cjef.gob.mx, aescalona@cjef.gob.mx, mrodriguez@cjef.gob.mx y vhernandez@cjef.gob.mx.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2026.
El Comité Técnico de Selección en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
para del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretaria Técnica
Subdirectora de Organización y Profesionalización
Alma Rosalía Escalona García
Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 02/2026
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; así como en los artículos 241 a 247, 253 al 284 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 con fecha del 19 de diciembre de 2025; se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A LAS PERSONAS INTERESADAS QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre del Puesto	**Jefatura de Departamento de Servicio Profesional de Carrera**		
Nivel Administrativo	O33	**Número de vacantes**	1
Código del puesto	37-109-1-M1C015P-0000221-E-C-M	**Percepción Bruta**	$ 38,309.00
Adscripción	Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**Objetivo del puesto:** Instrumentar las estrategias para los procesos de profesionalización del servicio público y el funcionamiento de los subsistemas de planeación de recursos humanos; ingreso; desarrollo profesional; capacitación y certificación de capacidades; evaluación del desempeño; separación del SPC; y control y evaluación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para elevar la efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales. **Funciones:** 1. Aplicar el proceso de descripción, perfilamiento y validación de la valuación de puestos, cuando las Unidades Administrativas lo soliciten, para que el catálogo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal cuente con la información actualizada conforme a la estructura orgánica registrada y necesidades institucionales. 2. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección para la ocupación de los puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con el fin de cumplir con las disposiciones legales y normativas en las materias. 3. Realizar la actualización del Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP), las alineaciones por altas, bajas y/o modificaciones de puesto-persona en el Sistema RHnet a fin de contar con la información actualizada ante la Secretaría de la Función Pública. 4. Gestionar el ingreso por ocupaciones temporales en término de artículo 34 de la LSPC, de los puestos vacantes sujetos al sistema, conforme a la normativa establecida, para cubrir los requerimientos de personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 5. Elaborar estrategias, metodologías e instrumentos para la modernización organizacional y profesionalización del personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en materia de capacitación, certificación, evaluación del desempeño, desarrollo profesional, innovación y calidad, promoviendo con ello el desarrollo del capital humano y de la institución. 6. Realizar la integración de la Detección de Necesidades de Capacitación, y el Programa Anual de Capacitación con la finalidad de contribuir a la profesionalización de las personas servidoras públicas a través de la adquisición, fortalecimiento y actualización de conocimientos y capacidades requeridas para el desempeño de las funciones asignadas. 7. Implementar las acciones necesarias para la capacitación y evaluación de las capacidades profesionales y de desarrollo administrativo y calidad a fin de que las personas servidoras públicas cumplan con el requisito de certificación de las mismas y logren la permanencia en el puesto. 8. Proponer la instrumentación de estrategias que promuevan la profesionalización de las personas servidoras públicas de carrera, a través del establecimiento de planes de carrera, trayectorias de ascenso, promoción y movimientos laterales, atendiendo las disposiciones legales y normativas en la materia.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">9. Colaborar en la integración de la información para el despliegue de metas institucionales e individuales del desempeño y la aplicación de la evaluación del desempeño a las personas servidoras públicas sujetas al Servicio Profesional de Carrera, a fin de identificar las áreas de mejora que permitan incrementar el desempeño en el puesto y cumplir los objetivos estratégicos.
10. Llevar a cabo las acciones de control y seguimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera establecido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el objeto de dar cumplimiento de las metas comprometidas por la dependencia.
11. Mantener actualizados los registros de avances y resultados sobre la operación del Servicio Profesional de Carrera en el sistema informático establecido para tal efecto, con el objeto de atender la normativa en la materia.
12. Difundir y planificar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.
13. Elaborar el Programa de Trabajo de Clima y Cultura Organizacional (PTCCO), en virtud de las acciones de mejora emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno como resultado de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, garantizando que se cumpla dentro de los plazos y forma programados, para la entrega de reportes e informes ante las instancias competentes en los formatos y sistemas que las mismas determinen.
14. Participar en la logística de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y el Comité Técnico de Selección, así como, colaborar en la integración de la respectiva carpeta para el desahogo de las sesiones y el acta respectiva.
15. Integrar una base de datos que permita cuantificar las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos de las plazas con la finalidad de proporcionar a las unidades administrativas esquemas que les permitan mejorar su funcionamiento y operación; así como verificar la ocupación de plazas vacantes y proponer modificaciones a su estructura organizacional.
16. Proyectar escenarios organizacionales en el sistema informático RHnet para actualizar la estructura organizacional de la Dependencia, así como descripciones y perfil de puestos, para realizar su trámite correspondiente ante la SFP.
17. Aplicar las evaluaciones del desempeño del personal de confianza, y operativo adscritos a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
18. Integrar una base de datos que permita concentrar las metas anuales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
19. Fungir como responsable del Servicio Social y Prácticas Profesionales con instituciones públicas y/o privadas para la formación de jóvenes profesionistas en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
20. Fungir como enlace para la coordinación e implementación del Sistema Nacional de Archivos de la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante).
Area de Estudio: Carrera Genérica:
No aplica No aplica</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Experiencia de 3 años en:
Area General: — Area de Experiencia:
Ciencias Económicas — Administración
Ciencias Económicas — Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas — Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho — Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política — Administración Pública
Ciencia Política — Ciencias Políticas
Psicología — Psicología Industrial</td></tr>
<tr><td>Habilidades/ Capacidades</td><td>Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.</td></tr>
</table>

	Conocimientos Técnicos	1. **Planeación de la organización**: Procesos de reestructuración. Proceso de descripción, perfilamiento y valuación de puestos. 2. **Profesionalización del servicio público**: Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Procesos de recursos humanos y profesionalización. 3. **Aspectos Generales de Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal**: Atribuciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Estructura de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 4. **Profesionalización y principios en el servicio público**: Disposiciones generales. Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera. **5. Gestión documental y archivo**: Disposiciones generales en materia de archivo, gestión documental y administración, valoración y conservación de archivos. **6. Transparencia y acceso a la información pública**: Disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	**Jefatura de Departamento de Administración de Personal**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1
Código del puesto	37-109-1-M1C014P-0000214-E-C-M	**Percepción Bruta**	$26,005.00
Adscripción	Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**Objetivo del puesto:** Contribuir a la actualización y control de los movimientos del personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en todas sus modalidades, con la finalidad de estar en condiciones de generar las constancias de nombramiento y/o movimiento de personal, Hojas Unicas de Servicios, Constancias de Servicios y Evolución Salarial e Historial laboral, y la gestión de las respectivas prestaciones de los/as trabajadores/as. **Funciones:** 1. Participar en la integración y validación de información de los movimientos de personal, conforme a la normatividad establecida en la materia para contar con los expedientes de personal de confianza, base, eventual y honorarios de las unidades administrativas de la secretaría. 2. Recabar la documentación requerida para el ingreso de personal a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a fin de conformar el expediente de personal correspondiente, conforme a las disposiciones establecidas en la materia. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes con los documentos personales y administrativos de las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, de conformidad con las leyes aplicables en la materia, a fin de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del servicio público. 4. Elaborar bases de datos a fin de registrar la información sobre la ocupación de los puestos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para mantener actualizado el padrón de recursos humanos con las altas y bajas en apego a las disposiciones normativas en la materia. 5. Tramitar las altas, bajas y modificaciones de los movimientos afiliatorios del ISSSTE, para que el personal de la Consejería Jurídica pueda hacer uso de los diversos servicios que presta el ISSSTE. 6. Contribuir en la elaboración de las constancias de nombramientos y/o cédulas de movimientos de personal; así como llevar a cabo un control de los mismos. 7. Participar en la expedición de identificaciones institucionales que acrediten al personal de la Institución como persona servidora pública; así como en la elaboración de las hojas únicas de servicio, evoluciones salariales e historiales laborales, constancias de no adeudo que solicite el personal que labora en la Consejería Jurídica. 8. Elaborar el archivo con la información referente a la presentación de declaración patrimonial de los servidores públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con el propósito de cumplir con la obligación del reporte anual ante la Secretaría de la Función Pública.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">9. Apoyar en la expedición, cuando proceda, de las copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de los servidores públicos de la dependencia, para dar atención a las instancias gubernamentales o fiscalizadoras u otra que así lo requiera.
10. Establecer mecanismos de control de préstamo para los expedientes de personal, a fin de garantizar el resguardo y confidencialidad de los datos personales por parte de las áreas solicitantes, así como evitar la pérdida o alteración de los mismos.
11. Apoyar en el otorgamiento de las prestaciones correspondientes al Seguro de Vida Institucional y Ahorro Solidario, para las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal con el propósito de que tengan acceso a las mismas y en apego a la normativa establecida para tal efecto.
12. Operar el sistema de registro y control de asistencia de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, asegurando que los respectivos descuentos sean aplicados en tiempo y forma.
13. Asesorar y orientar al personal sobre los trámites relacionados con préstamos otorgados por el ISSSTE y FONACOT, a fin de se haga uso de este beneficio.
14. Establecer mecanismos de difusión y proporcionar información sobre las características del Seguro de Vida Institucional y Ahorro solidario, para la atención a dudas o comentarios del personal que labora en la Dependencia.
15. Realizar las actividades que el superior jerárquico encomiende, de acuerdo a las necesidades del área, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la misma.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante).
Area de Estudio: Carrera Genérica:
No aplica No aplica</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Experiencia de 3 años en:
Area General: — Area de Experiencia:
Ciencias económicas — Administración
Ciencias económicas — Organización y Dirección de Empresas
Ciencias económicas — Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas — Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas — Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho — Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política — Administración Pública
Psicología — Psicología Industrial</td></tr>
<tr><td>Habilidades/ Capacidades</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos Técnicos</td><td>1. Marco jurídico y normativo en materia laboral. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
2. Compensaciones de las personas servidoras públicas. Prestaciones. Servicios Personales. De las Disposiciones Generales en materia de Seguridad Social. Seguro de Retiro, Cesantía en edad Avanzada y Vejez.
3. Administración de personal. Nombramientos, Control de Asistencia, De los servicios al personal.
4. Aspectos Generales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Atribuciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Estructura de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
5. Profesionalización y Principios en el Servicio Público. Disposiciones generales. Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera, Principios del servicio profesional de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.
6. Gestión documental y archivo. Disposiciones generales en materia de archivo, gestión documental y administración, valoración y conservación de archivos.
7. Transparencia y acceso a la información pública. Disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td>Disponibilidad de tiempo: Completo</td></tr>
</table>

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, así como a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
Requisitos de Participación	De conformidad al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en el perfil de puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **1)** Ser una persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2)** no haber sido una persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; **3)** tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4)** no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y **5)** no ser una persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Precisando que de conformidad con lo establecido en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar las y los ciudadanos que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos: 1. Por tener sentencia firme por la comisión internacional de delitos contra la vida y la integridad corporal, contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual, por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual, por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. 2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.
Disposiciones generales	1. La autoridad responsable del proceso de ingreso a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, de conformidad a las disposiciones aplicables, es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las personas interesadas en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registradas previamente en el portal www.trabajaen.gob.mx, el cual es el Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas; difusión y notificación de resultados de cada etapa del procedimiento de selección e integración de la reserva de aspirantes por dependencia. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, así como, y visualizar los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan: • Descarga de Documentos y Registro: https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q; • Captura de Currículum: https://youtu.be/s_NJGCAswTc; y • Participación en Concursos: https://youtu.be/TcwHTUiuMlY. Cualquier persona podrá registrarse en la página trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Las personas candidatas que se hayan inscrito a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, se sujetarán a la normatividad que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que aplique al año de su retiro. 8. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 9. En caso de que la persona candidata seleccionada para ocupar el puesto vacante radique fuera de la Ciudad de México, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, no se hará cargo del respectivo menaje de casa, por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las personas candidatas participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.gob.mx/cjef la forma y tiempos para su resolución. 11. Las personas concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Organo Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, ubicada en Palacio Nacional, Edificio X, 3er Piso, calle Moneda, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Reglas de Valoración	De acuerdo con los artículos 34, párrafo segundo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera; 230 y 233 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, se informa las “Reglas de Valoración” establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: **Reglas de Valoración:** 1. La cantidad de exámenes de conocimientos serán mínima y máxima de 2 evaluaciones. Es requisito indispensable aprobar con un mínimo de promedio de las dos evaluaciones, a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. Los exámenes serán el Examen de conocimientos técnicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, establecido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 2. La puntuación mínima aprobatoria para el Examen de conocimientos técnicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para todos los niveles de puesto será de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales. Para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 60, en una escala de 0 a 100, sin decimales 3. La cantidad de evaluaciones de habilidades será mínima de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las diseñadas por el personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. Las evaluaciones de habilidades **no** serán motivo de descarte, sólo servirán de referencia en la etapa de decisión final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 4. En la etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas. 5. El número de personas candidatas a entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de personas lo permite. 6. En caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas en la primera etapa, se continuarán entrevistando a las tres siguientes personas candidatas de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

<table>
<tr><td></td><td colspan="6">7. El puntaje mínimo de calificación de todo el proceso será de 70 sobre una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, por lo que, las personas aspirantes que no obtengan una calificación definitiva igual o superior a la mencionada, serán descartadas automáticamente por el sistema www.trabajaen.gob.mx.
8. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td></tr>
<tr><td>Reglas específicas de valoración.</td><td colspan="6">No se establecieron reglas específicas para el concurso de los puestos difundidos en esta convocatoria.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Sistema de Puntuación General</td><td rowspan="2">Etapas</td><td colspan="5">Puestos</td></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>Jefe/a de Departamento</td><td>Subdirector/a de Area</td><td>Director/a de Area</td><td>Criterio</td></tr>
<tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="4">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Acreditación Indispensable para participar en el Concurso</td></tr>
<tr><td colspan="6">II. Exámenes de Conocimientos Evaluación de Habilidades</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos Técnicos</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>Acreditación Indispensable con 70 para continuar en el Concurso</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td colspan="4"></td><td>Acreditación Indispensable con 60 para continuar en el Concurso</td></tr>
<tr><td colspan="5">Cada examen tiene una ponderación de 50% y la suma de las dos calificaciones obtenidas en los dos, darán el valor de la subetapa y deberá ser igual o mayor a 60 para continuar en el concurso exámenes</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>Referencial</td></tr>
<tr><td colspan="6">III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>Referencial</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>Referencial</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevista</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>Las personas aprobadas se integrarán a la reserva de finalistas</td></tr>
<tr><td>V. Determinación o fallo del Comité</td><td colspan="5">La persona candidata deberá tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.</td></tr>
<tr><td>Puntajes totales</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td></td></tr>
<tr><td>Etapas del Concurso</td><td colspan="6">En apego al artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Procedimiento de Selección de las personas aspirantes comprende las siguientes etapas:
I. Revisión curricular;
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito;
IV. Entrevistas y
V. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección
I. Revisión curricular; realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que las personas candidatas cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vítae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; esta etapa permitirá verificar que las personas candidatas cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos del puesto de ye la Administración Pública Federal y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como, el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto.
Revisión y entrega de documentos; con el propósito de que las personas concursantes comprueben el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso.
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; de las personas candidatas con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las personas aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales, entre otros, realizados por las personas candidatas.
IV. Entrevista; para profundizar en el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las personas candidatas con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas.
V. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección; en la que se analizarán los resultados obtenidos por las personas candidatas entrevistadas y se seleccionará a la persona candidata que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Programación de las Etapas del Concurso</td><td colspan="2">Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>23 de septiembre de 2026</td></tr>
<tr><td>I. Registro de Aspirantes y Revisión Curricular realizado por la página www.trabajaen.gob.mx.</td><td>23 de septiembre al 06 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Recepción y revisión a solicitudes para reactivación de folios.</td><td>Hasta el 06 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>II. Examen de Conocimientos Técnicos.</td><td>A partir del 12 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos.</td><td>Durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de Conocimientos</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.</td><td>A partir del 19 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales).</td><td>A partir del 26 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Revisión y entrega de documentos.</td><td>A partir del 26 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito.</td><td>A partir del 03 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevista de Comité.</td><td>A partir del 16 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td>V. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 16 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td colspan="2">*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse.
Será responsabilidad de las personas candidatas, revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx, a partir del momento en que se inscriban en el concurso, a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas, así como los avisos sobre el desarrollo del concurso, toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</td><td colspan="2">El registro de las personas aspirantes en el concurso se realizará del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2026, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página www.trabajaen.gob.mx asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a esta convocatoria y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes.</td></tr>
</table>

	El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la persona aspirante por el portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática, al momento de que la persona interesada se registre en el respectivo concurso del puesto vacante, la cual verifica que la información capturada en el currículum sea compatible con el perfil del puesto de la vacante, en los rubros de: 1) Escolaridad (nivel de estudios, grado de avance y carrera genérica). 2) Experiencia (años, campos y áreas de experiencias). Su **acreditación será indispensable** para continuar en el concurso del puesto de que se trate.
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	Conforme al 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, artículos 260 y 261, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o del operador de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, la persona candidata registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que la persona aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer, a través de mensajes por la página www.trabajaen.gob.mx, a las personas aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia. Derivado de lo anterior, los puestos incluidos en esta convocatoria están sujetos a este proceso por lo cual las personas candidatas podrá solicitar a la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse, a más tardar, **dentro de los 3 días hábiles posteriores de la etapa de publicación y registro de aspirantes**, en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, o enviarla a través del correo electrónico desarrollo.humano@cjef.gob.mx, con la siguiente documentación: • Escrito dirigido a la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. **Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación.** La reactivación de folios **no será procedente** cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la persona aspirante. La Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la persona candidata en el concurso.
Presentación de Evaluaciones	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con **dos días de anticipación,** la(s) fecha(s), horario y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa y en que página de internet podrán consultar los temarios de estudio. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la persona candidata en la página www.trabajen.gob.mx.

	La aplicación de las Evaluaciones, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que las personas aspirantes **se presenten 20 minutos antes de la hora de la cita para la aplicación de la etapa correspondiente.** Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal de la persona candidata de la página www.trabajaen.gob.mx con su nombre, así como el comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Examen de conocimientos	La aplicación de esta etapa será de manera presencial, y se realizará en el domicilio que sea señalado en el mensaje de la invitación a la etapa y consistirá en las dos siguientes evaluaciones: a) **Examen de Conocimientos Técnicos del puesto**, cuya calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala del 0 al 100 y en caso de obtener una puntuación menor será motivo de descarte. Las personas concursantes que acrediten dicho examen tendrán derecho a presentar el siguiente examen. El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos será publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.gob.mx/cjef en la sección “Acciones y Programas”, en “Servicio Profesional de Carrera”, Convocatorias en la CJEF, Convocatorias 2026, Temarios de Estudio”, en la liga https://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera. b) **Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal** establecido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en el que la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El resultado de esta evaluación se sumará con el resultado obtenido en el Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener el resultado total de esta subetapa, que deberá ser igual o mayor a 60, en una escala del 0 a 100, de lo contrario será motivo de descarte. El temario del Examen de Conocimientos Generales de la APF, estará disponible en el portal de Trabajaen en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/, así como en la página de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en la sección Acciones y Programas, Material de Estudio del Servicio Profesional de Carrera, en la liga https://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/material-de-estudio-del-servicio-profesional-de-carrera. Por lo que respecta a los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se informa que la vigencia, será de un año para calificaciones aprobatorias iguales o mayores a 60, la cual será irrenunciable y dos días para calificaciones no aprobatorias, mismas que se reflejaran en el portal www.trabajaen.gob.mx, aun cuando se haya realizado en otras dependencias. Cada examen valdrá el 50 % de la subetapa de exámenes de conocimientos; por lo que, los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa y el resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 puntos, en caso de obtener un resultado menor, el sistema procederá al descarte.
Revisión de resultados de los Exámenes de Conocimientos	En caso de que alguna persona candidata solicite revisión del Examen de Conocimientos Técnicos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico desarrollo.humano@cjef.gob.mx, **durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de Conocimientos**. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente 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. **Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptarán solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.** Respecto al **Examen de Conocimientos Generales de APF, no procede** la solicitud de revisión de examen, toda vez que su calificación es arrojada el mismo día de la aplicación.

Evaluación de Habilidades	Comprende la aplicación de 2 evaluaciones para identificar el nivel de dominio de las capacidades profesionales establecidas en el perfil de puesto, siendo 70/100 la calificación mínima aprobatoria, la cual tendrá vigencia de 1 año y es únicamente referencial. El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.gob.mx/cjef en la sección "Material de Estudio del Servicio Profesional de Carrera, en la liga https://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/material-de-estudio-del-servicio-profesional-de-carrera. Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica **herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso**, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados en la mencionada etapa, siempre y cuando cumplan con la **vigencia de 1 año de haberse aplicado**. Los **resultados obtenidos en el Módulo Generador** de Exámenes que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en cualquiera de las capacidades profesionales **no podrán ser reconocidos** para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Revisión y entrega de documentos	Las personas postulantes deberán presentarse a la revisión y entrega de documentos para acreditar con evidencias documentales el cumplimiento de los requisitos del perfil solicitados para el puesto por el que concursan, para lo cual la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, enviará mensaje a través de la página www.trabajaen.gob.mx con la fecha, horario y lugar para el desarrollo de la misma. En caso de **no presentarse a la sesión o no cumplir con los documentos establecidos** para la acreditación de los requisitos del puesto **será motivo de descarte**.
Documentación Requerida	Las personas candidatas deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos: a. Acta de nacimiento. b. En caso de ser una persona extranjera, Formato FM3. c. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional). d. Clave Unica de Registro de Población (CURP). e. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). f. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, deberá presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución educativa donde lo cursó. • En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido, con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. • En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentar la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del examen profesional expedida, con sello de la institución educativa en donde se cursaron los estudios. • En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula profesional, título profesional o carta y/o acta de aprobación de examen profesional expedida por la institución educativa. g. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. h. Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	i. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido persona sentenciada por delito doloso, no ser persona inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de examen de no gravidez ni VIH-SIDA (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental), no haber sido persona beneficiada por algún programa de retiro voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal u homologo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). **j.** Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el currículum vítae registrado). k. Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. l. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. m. Impresiones del currículum vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. n. Tratándose de servidores públicos de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. **Los documentos anteriores, así como, el comprobante de los requisitos académicos y laborales establecidos en el perfil del puesto para el cual concursa, son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes.** Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la persona aspirante podrá presentar, entre otros, la siguiente documentación: • Currículum vítae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.gob.mx/cjef en la sección “Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso”. • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. • Comprobantes de habla de lengua indígena, en su caso, presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en cualquiera de sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. • Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana: se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona aspirante en la revisión documental durante el concurso, debiendo presentar identificar por escrito la declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. • Autoreconocimiento como persona con discapacidad: La persona candidata manifestará por escrito en el formato establecido para tal efecto, si se autoreconoce o no como persona con discapacidad y, realizará la descripción de su discapacidad.

	En el portal institucional www.gob.mx/cjef en la sección “Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso”, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso, podrán consultar los elementos a aplicar en la etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración y relación de documentos que servirán como evidencia. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae proporcionado por la persona candidata para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona candidata del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito	En esta etapa, con base en la revisión y el análisis de los documentos que presenten los candidatos, la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, evaluará a cada persona aspirante, en la primera subetapa, la experiencia y; en la segunda, el mérito, de conformidad con los elementos determinados en la Metodología para la aplicación del Examen de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno: Evaluación de la Experiencia: 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. Valoración del Mérito: resultado de la evaluación del desempeño, resultados de las acciones de capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes, y persona con discapacidad. Una vez concluida el análisis y respectiva evaluación, la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, registrarán los resultados obtenidos en ambas subetapas en el la página trabajaen, sin implicar el descarte de los candidatos.
Entrevista del Comité	El Comité Técnico de Selección entrevistará a las personas concursantes, con el fin de profundizar en el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público. De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, y cuando el universo de personas concursantes finalistas lo permita, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones iguales o mayores de 70 en una escala del 0 a 100, de acuerdo al orden de prelación registrado. Cabe señalar que, en caso de NO contar con una persona finalista de entre las cinco personas ya entrevistadas, el número de candidatos(as) que se continuará entrevistando, será de tres. La etapa de entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de la Unidad de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica, para lo cual, se citará a las personas candidatas a través de mensaje que se enviará por la página www.trabajaen.gob.mx con la fecha, horario y lugar para el desarrollo de la misma. **En caso de no presentarse a la sesión será motivo de descarte.** Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, consistiendo en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y, • El de elaboración del reporte de evaluación La evaluación de cada persona aspirante se realizará, de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación de cada persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada persona integrante del Comité Técnico de Selección emitirá su calificación en una escala de 0 a 100, sin decimales.

Determinación o Fallo del Comité Técnico de Profesionalización	Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, a la persona ganadora que, de acuerdo a la programación establecida, se realizará tentativamente a partir del **16 de noviembre de 2026,** en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa V: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la persona ganadora y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las personas candidatas que sean entrevistadas y que no sean seleccionadas por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de inconformidades	Las personas concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Organo Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, ubicado en Palacio Nacional, Edificio X, 3er Piso, calle Moneda, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse al número telefónico 5536884400 Ext. 4427 o 4476 en un horario de 09:30 a 13:30 horas, así como, los correos electrónicos: desarrollo.humano@cjef.gob.mx, aescalona@cjef.gob.mx, mrodriguez@cjef.gob.mx y vhernandez@cjef.gob.mx.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2026.
Los Comités Técnicos de Selección en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
para del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
Subdirector de Adquisiciones y Contratos
Antonio Ayala González
Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2026

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 243, 246, 247 y 253 al 290 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes puestos vacantes:

<table>
<tr><td>Denominación y Código del Puesto</td><td colspan="4">INSPECTOR ELITE
16-E00-1-M1C014P-0006281-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Objetivo General del Puesto:</td><td colspan="4">Operar los programas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y de inteligencia, orientados a la detección de irregularidades para los programas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y de inteligencia, orientados a la detección de irregularidades, infracciones e ilícitos ambientales, ejecutando en las actividades de inspección organizando los análisis y diagnósticos pertinentes, asimismo garantizando la actualización con oportunidad y veracidad los datos estadísticos que se generen.</td></tr>
<tr><td>Número de Vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>O11
Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Percepción Ordinaria</td><td colspan="4">$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Oficina de Representación Ambiental y Protección Territorial en el Estado de Baja California</td><td colspan="2">Sede (Radicación)</td><td>Baja California</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">1. Operar las actividades de inteligencia para la prevención y planeación operativa de los actos de inspección.
2. Elaborar y actualizar las estadísticas y diagnósticos de los índices delictivos en materia ambiental y de los recursos, así como la elaboración y actualización mapas criminógenos y atlas delictivos.
3. Recibir y analizar la información obtenida de presuntas irregularidades identificadas en las visitas de inspección realizadas por las delegaciones a fin de actualizar los sistemas que faciliten la elaboración de procedimientos de carácter técnico, de investigación y de inteligencia.
4. Proponer recomendaciones para mejorar los procesos de inspección.
5. Desarrollar acciones que permitan prevenir las posibles desviaciones de la ética y de las buenas prácticas de inspección.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil y Requisitos</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato.
Grado de avance: Terminado o pasante</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No aplica.</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo 7 años de Experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Teoría y Métodos Generales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales:</td><td colspan="3">Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
</table>

	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento) y al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), publicado el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en el portal de Trabajaen: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de que la persona interesada se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra señala: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I a VI…. VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Finalmente, se solicita a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general requeridas en el perfil del puesto publicado.

<table>
<tr>
<td>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</td>
<td>
De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento “El procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las candidatas;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.
* Etapa I. Revisión Curricular
Con fundamento en el artículo 238 de las Disposiciones las personas interesadas podrán incorporar en la plataforma TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen les asignará un número de folio de registro general.
* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades
La acreditación de esta etapa consistirá en tres partes:
• Examen Técnico
• Examen de Conocimientos Generales de la APF
• Evaluación de Habilidades
La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes Técnicos (en caso contrario será motivo de descarte), es la siguiente:
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Calificación mínima</th></tr>
<tr><td>Dirección General</td><td>80</td></tr>
<tr><td>Dirección de Area</td><td>80</td></tr>
<tr><td>Subdirección de área</td><td>80</td></tr>
<tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>70</td></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>70</td></tr>
</table>
La calificación del examen de Conocimientos Generales de la APF junto con la del examen de conocimientos técnicos, deberá promediar una calificación mínima de 70 puntos, en una escala de 0 a 100, para todos los rangos, en caso contrario será motivo de descarte del concurso, de conformidad con lo establecido en la fracción II artículo 230 de las Disposiciones.
Finalmente, las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria; sin embargo, los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje, mismo que servirá para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista.
* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos
Se deberá consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en la plataforma TrabajaEn, a través del siguiente link: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp, en la sección de “Documentos e Información Relevante”.
* Etapa IV. Entrevista
Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del Reglamento “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasa a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.”
Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Cuarta Sesión Extraordinaria celebrada el 24 de junio de 2024, estipuló que el número de personas candidatas a entrevistar será de tres, si el universo lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas.
En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes.
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:
• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
• Estrategia o acción (simple o compleja);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).
La etapa de entrevista se realizará vía remota a través de videoconferencia, en caso de que las personas participantes no cuenten con las herramientas tecnológicas para conectarse, se facilitará el acceso y uso de estas en las instalaciones de la PROFEPA.
* Etapa V. Determinación
En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección mediante la determinación, declarando:
a) Ganadora del concurso a la persona finalista que, obtenga una calificación mínima de 70 en el proceso de selección (calificación global del concurso) y cuando se trate de varios finalistas quede en primer lugar del orden de prelación con al menos la calificación mínima;
b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Institución, la persona ganadora señalada en el inciso anterior: I) Comunique a la Institución, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No presentarse a tomar posesión, ni ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
Se considerará finalista a la persona que en un concurso de selección apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento, acreditando el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
c) Concurso Desierto. Un concurso sólo podrá declararse desierto por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el CTP, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:
http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
Las Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; y III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las personas aspirantes se realizarán presencialmente.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Periodo de Registro:</td><td colspan="2">El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>23 de septiembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 23 septiembre al 06 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 23 septiembre al 06 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>A partir del 12 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td>A partir del 12 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 12 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>A partir del 12 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 12 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 12 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario anterior, sin embargo, la Dirección de Recursos Humanos podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de la plataforma de Trabajaen. Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través de la plataforma https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp y de la cuenta de correo electrónico registrado por cada persona candidata.</td></tr>
</table>

Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	*** Citatorios** La PROFEPA comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas y medidas de seguridad a seguir para ingresar al inmueble y a la evaluación. Tratándose de plazas en la Ciudad de México, se desahogarán las etapas del procedimiento de selección en las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México (inclusive para las personas aspirantes registradas en el extranjero). Así mismo, para aquellos puestos adscritos a las Oficinas de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en los Estados se desahogarán con forme al mapa territorial publicado en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html *** Publicación y vigencia de Resultados.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata. Los resultados aprobatorios del examen técnico, tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la plataforma Trabajaen. Ambas solicitudes deberán ser dirigidas al CTS a través del correo electrónico ingreso@profepa.gob.mx. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen. Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. De conformidad al artículo 265 de las Disposiciones, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la PROFEPA y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia u Organo Administrativo Desconcentrado del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. De acuerdo a lo establecido en el artículo 36 Bis del Reglamento, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, de tal manera que se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

Documentación Requerida	Sin excepción alguna, para el cotejo de documentos requerido las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada con copia simple legible para su entrega e integración en el expediente del concurso, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la plataforma TrabajaEn y en el correo electrónico registrado, los siguientes documentos: 1. Impresión del documento de Bienvenida a la Plataforma Trabajaen, como comprobante del número de folio (9 dígitos), así como del asignado por la plataforma Trabajaen a la persona aspirante para el concurso de que se trate. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum actualizado, con fotografía, rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final. (máximo tres cuartillas) 4. Formato del Currículum que emite la plataforma Trabajaen en el que se detalle la experiencia (rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final). 5. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz, agua o predial, no mayor de tres meses). 6. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de elector o Pasaporte). 7. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (indispensable, no mayor a seis meses). 8. Constancia de Clave Unica de Registro de Población (CURP) actualizada. 9. Documento que acredite el grado académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance “Titulado” se aceptarán: Título registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional. Conforme a lo establecido en la fracción II artículo 71 de las Disposiciones, cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para el nivel de pasante, se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Institución Educativa. Asimismo, respecto al perfil de puesto en el que requiera Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica, Técnico Superior Universitario o Licenciatura, se cubrirá si la persona candidata comprueba un grado mayor de escolaridad al requerido con el 100% de créditos cubiertos, siempre y cuando las carreras específicas sean las mismas que las que solicita el perfil del puesto vacante. Finalmente, serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto; por lo que, el requisito de escolaridad se cubrirá si la persona candidata comprueba un grado mayor al requerido, siempre y cuando las carreras específicas sean las mismas que las que solicita el perfil del puesto vacante. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser persona ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	12. Formato de manifestación bajo de protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de Ingreso y Profesionalización de la PROFEPA, a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado. 13. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concurse, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición); Hoja Unica de Servicios; Constancia de Antigüedad, la cual debe incluir puestos desempeñados, fecha de inicio y fin (día-mes-año) de cada puesto y sueldo; Comprobantes de nómina para el trabajador emitido por el visor del SAT con detalle mensual del ejercicio de referencia; Constancias Laborales en hoja membretada, sellada (en caso de no contar con sello, deberá estar acompañada de alguna otra documental que acredite la relación laboral; por ejemplo, contrato individual de trabajo debidamente formalizado, recibos de nómina, constancia de semanas cotizadas al IMSS, ISSSTE, etc.) y firmada conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado (fecha de inicio y fin indicando día, mes y año), puesto(s), sueldo percibido y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (nombre, teléfono y correo electrónico) de las cuales se solicitaran referencias laborales por el personal de la PROFEPA; comprobantes de pago que acrediten los años requeridos de experiencia (que indiquen periodo laborado, enero- junio- diciembre por año, en caso de no contar con los meses requeridos se podrá considerar un mes anterior o un mes posterior al mes mencionado)); Contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado por mes); Expediente Electrónico Unico emitido por el SINAVID; Constancias de semanas cotizadas en el IMSS. Para el caso de los puestos de nivel enlace, también se aceptarán la constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que acredite el periodo por el cual se efectuó la capacitación en dicho programa; Cartas de liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 14. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito vigente, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la Plataforma Trabajaen, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena, las personas de las juventudes y de las personas con discapacidad; la autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

	Conforme al artículo 37 de la Ley los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes. 15. Las personas aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 16. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que la persona aspirante al concurso declare dar cumplimiento a los requisitos estipulados en el apartado de "Observaciones" del perfil de puestos. La PROFEPA se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la plataforma Trabajaen. De no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en la Plataforma Trabajaen o de la documentación mencionada, ya sea durante la revisión documental o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la PROFEPA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. La PROFEPA mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el artículo 243, último párrafo de las Disposiciones, los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán en la página electrónica en Internet de esta Procuraduría (http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html).
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del Reglamento, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del Reglamento, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) o superior en una escala de 0 a 100 y, no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la PROFEPA durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y, de acuerdo con la clasificación de puestos que haga el CTP de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

Reactivación de Folios	Se hace del conocimiento que el CTS ha determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que las personas candidatas hayan sido rechazadas por causas imputables a dichos aspirantes como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones Generales	En la plataforma Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las personas participantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el artículo 227, fracción III del Disposiciones, no se permitirá a las personas aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley y capítulo XVII del Reglamento se podrán presentar ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria en el domicilio ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, Colonia Anáhuac Secc. I, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley y 95 del Reglamento el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley. 7. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el CTS correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, por lo que deberán remitir escrito dirigido a la Secretaría Técnica de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx de la PROFEPA, para ser atendido a través de la misma vía, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2026.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Nómina
Alejandro Daniel Vite Pelicastre
Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

El Comité Técnico de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 241, 242, 243, 244, 246 y 247 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 9/2026
Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
para ocupar la siguiente plaza vacante del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C015P-0001934-E-C-M (O33)** Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Capital Humano	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Contribuir en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia. **2.** Fortalecer el cumplimiento de la normatividad establecida para el otorgamiento de las prestaciones económicas y servicios a que tiene derecho el personal del Instituto. **3.** Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario a las unidades académicas y administrativas que lo soliciten, sobre los trámites de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal. **4.** Efectuar los trámites correspondientes a la cédula de registro del personal de nuevo ingreso. **5.** Registrar, controlar y efectuar los trámites correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones económicas y los servicios al personal del Instituto y a sus beneficiarios, en los términos de la normatividad aplicable ante las instancias correspondientes. **6.** Analizar las solicitudes de compatibilidad de empleos del personal de las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como tramitar su certificación y autorización. **7.** Elaborar y expedir las constancias de servicios para el personal del Instituto. **8.** Expedir la solicitud de hoja única de servicios del personal de las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como tramitar su certificación y autorización. **9.** Elaborar y expedir las credenciales de identificación institucional así como las credenciales para personal de mando y directivo. **10.** Efectuar el trámite del seguro de gastos médicos mayores para los servidores públicos de mando, y del personal directivo de las unidades académicas y administrativas del Instituto. **11.** Efectuar el trámite de los seguros institucionales para el personal académico y de apoyo y asistencia a la educación. **12.** Efectuar el pago de estímulos del Instituto Politécnico Nacional y de la Secretaría de Educación Pública al personal académico y de apoyo y asistencia a la educación por años de servicio y desempeño laboral. **13.** Colaborar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos. **14.** Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **15.** Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** – Administración. – Contaduría. – Economía. – Mercadotecnia y Comercio. – Psicología. – Relaciones Internacionales. – Relaciones Comerciales. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** – Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo **4** años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** – Organización y Dirección de Empresas. – Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. – Actividad Económica. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** – Administración Pública.
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn **y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx**		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 9/2026, DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. **En su caso el grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, debiendo presentar el documento oficial que así lo acredite.** Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Además, de no encontrarse en alguno de los supuestos al que hace referencia la fracción VII del Artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referentes a: • Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. • Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. De encontrarse en alguno de esos supuestos, la persona no podrá ser registrada como candidata(o), ni ser nombrada(o) para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

	En caso de verse favorecido(a) con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, en caso de no ser así, asumirá la responsabilidad legal y administrativa; y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo. En concordancia al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, elegirá de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a quienes considere aptas para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas quienes acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación, quienes serán consideradas como finalistas. En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar un cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su última reforma del 31 de diciembre del 2024**,** particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice: Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: … VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae registrado en TrabajaEn, firmado con tinta azul en un tanto. **2.** Currículum Vítae actualizado con fotografía, detallado y firmado con tinta azul, en cuatro tantos. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **4.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte).

	7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT). En caso de que el RFC registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o la Constancia de Situación Fiscal, será motivo de descarte de la persona participante en el concurso correspondiente. **8.** Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo Cuarto de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. **9.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: • Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. • Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. • Constancias de servicios selladas y firmadas. • Constancias de nombramientos firmadas. • Cartas finiquito firmadas. • Constancias de baja selladas y firmadas. • Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), • Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. • Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; • Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, • Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como becario hasta por un máximo de 6 meses. • Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. • Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">10. Cartas de protesta (proporcionadas por el Instituto Politécnico Nacional). Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de:
a) Cumplir con lo dispuesto por en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
b) De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados.
c) Si se encuentra en algún supuesto indicado en el numeral IV del Artículo 71 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.
d) No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte.
Estas Cartas serán proporcionadas en la Etapa de Revisión Documental.
11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn.
El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por las personas aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se le descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de las personas aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio a la persona aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las personas aspirantes.
Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a las personas aspirantes con dos días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha y hora prevista al efecto, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>23 de septiembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 23 de septiembre al 07 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 23 de septiembre al 07 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td><td>12 de octubre al 21 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>12 de octubre al 21 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>12 de octubre al 21 de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>12 de octubre al 21 de diciembre de 2026</td></tr>
</table>

	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a las personas participantes inscritas a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de quienes integran el Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en el portal www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno así lo considera.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de las personas aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/ y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/Directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	El Instituto Politécnico Nacional, a través del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) y hora en que las personas aspirantes deberán presentarse para la aplicación de los exámenes de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema TrabajaEn. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En estos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte de la persona candidata. **Nota:** Para poder realizar el examen de conocimientos, es necesario presentar identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte), y en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn donde se encuentran su nombre, su número de folio de 9 dígitos (registro de TrabajaEn) y su folio de participación que le fue asignado por el sistema para éste concurso; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el SAT; Clave Unica de Registro de Población (CURP actualizado 2026) emitido por SEGOB, en caso de no presentarlos o que presenten inconsistencias será causa de descarte inmediato y no se permitirá realizar la evaluación, ni continuar con el proceso de selección. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual la persona aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.

REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos (CT) del puesto y la segunda al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG). 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1. 3.- Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos: 70 puntos; esta calificación se sumará a la calificación obtenida en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y se deberá de obtener un promedio mínimo de 70 puntos para pasar a la siguiente etapa. 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Para la subetapa de evaluación de habilidades se valorarán las capacidades y conocimientos que ostenta la persona participante para dirigir y gestionar el logro de objetivos y llevar a cabo determinadas actividades, será cuantificable de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando la persona participante acuda al lugar de aplicación en la fecha y horario indicado en el mensaje de invitación y realice la totalidad de la evaluación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el Instituto. 5.- Número mínimo de candidatos(as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primera terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador(a). 6.- Número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un(a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite, en caso de que no se cuente con al menos un(a) finalista entre la primera terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador(a). 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El(la) ganador(a) del concurso: el(la) finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Exámenes de conocimientos (conocimientos técnicos -CT- y generales de la Administración Pública Federal -CG-) y Subetapa de evaluación de habilidades, así como la Subetapa de evaluaciones psicométricas; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas participantes, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona participante continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (Entrevistas) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE MAXIMO
II Exámenes de Conocimientos CT, CG, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Exámenes de conocimientos CT/CG	30
	Evaluaciones de habilidades	15
	Evaluaciones psicométricas	N/A
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
	Valoración del mérito	15
IV Entrevistas	Entrevistas	25
	Total:	100

El examen de conocimientos técnicos (CT) constará de al menos 50 reactivos, cuyas respuestas serán de opción múltiple. La calificación mínima aprobatoria es de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados, si no se obtiene la calificación mínima aprobatoria será motivo de descarte.

Las personas candidatas que acrediten el examen CT realizarán la segunda evaluación, el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG) que constará de los reactivos que establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. El temario se puede consultar en la página: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/

La calificación aprobatoria del Examen de CT se sumará a la calificación obtenida en el Examen de CG de la Administración Pública Federal y se deberá de obtener un promedio mínimo de 70 puntos para pasar a la siguiente etapa.

Para presentar esta evaluación será indispensable que las personas participantes cuenten con la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%, debiendo obtener entre los dos exámenes un promedio mínimo de 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

- Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

La etapa de evaluaciones **psicométricas** permitirá conocer las características de la persona participante, tales como: Inteligencia, confiabilidad, valores y personalidad, entre muchas otras. Los instrumentos de medición psicométrica son herramientas estandarizadas y de carácter objetivo que ayudan a pronosticar conductas de la persona participante ante determinadas situaciones y actividades propias del cargo, será empleada para la entrevista y su resultado será sólo referencial para el CTS, por lo que no cuentan con puntaje, mismas que deberán ser concluidas en su totalidad en el lugar de aplicación, en la fecha y horario señalado en el mensaje de invitación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto así como también a la persona aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia**.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas participantes.

En esta etapa se evaluarán los conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados, experiencia en el sector público, privado o sector social; así mismo en la evaluación del Mérito, se valorarán las capacidades de las personas participantes a ingresar al sistema; de las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y logros alcanzados.

Está etapa se realizará conforme a la **“**Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera” emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y difundida en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

	Cumplimiento del perfil del puesto. - Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil (escolaridad y años de experiencia) descrito en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación, tomando como base la información que la persona participante indicó en su currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se inscriba al concurso, se verificará la escolaridad conforme al Catálogo de Carreras difundido en el portal de www.trabajaen.gob.mx. El incumplimiento del perfil será motivo de descarte. En la evaluación de la experiencia; las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros, que incorporaron en su currículum del portal www.trabajaen.gob.mx con el que pasaron la etapa I, y se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados**. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la persona candidata. De manera específica, debe compararse el nivel jerárquico entre el cargo o puesto actual (en su caso, el último) y el cargo o puesto inmediato anterior. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este elemento, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados**. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados por la persona candidata. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea, el cual se obtendrá de dividir el número de años de experiencia comprobados entre el número de cargos o puestos comprobados. **3.- Experiencia en el Sector Público**. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en dicho sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector público. **4.- Experiencia en el Sector Privado**. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en el sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.** - Se calificará de acuerdo con la existencia o no de experiencia en dicho sector, por parte de la persona candidata. **6.- Nivel de Responsabilidad. -** Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona candidata, de entre las cinco posibles opciones indicadas en las Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Aplicables en el Proceso de Selección aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) del IPN y establecidas en la Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera y el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a. He desempeñado puestos en los que he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desempeñado puestos que requerían coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requerían coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requerían dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requerían dirigir diversas áreas, que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

	7.- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual, en la trayectoria laboral de la persona candidata. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual de su puesto actual (en su caso, el último) y la del puesto vacante en concurso. **8.- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas, en relación con las del puesto vacante**. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la rama de cargo o puesto indicado en el currículum vítae de la persona candidata, registrado por en el portal www.trabajaen.gob.mx, contra la rama de cargo o puesto de la vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por la persona candidata en dichos puestos. **Otros elementos** que la Unidad de Políticas para el Servicio Público (UPSP) de la Administración Pública Federal o el CTP establezcan, previa aprobación de la UPSP; conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin). - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. - Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.

	No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Las personas candidatas serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todas las personas candidatas se les calificarán los elementos 2 al 8. • Las personas candidatas participantes que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificadas con la consideración establecida en el elemento 9. En la **valoración del mérito** las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros y se calificarán los siguientes elementos: **1.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.** Se calificarán de acuerdo con las calificaciones, de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **2.- Resultados de las acciones de capacitación**. Se califican con base en las acciones señaladas a continuación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación para la persona servidora pública de carrera titular, éste no será calificado en este elemento. **3.- Resultados de procesos de certificación.** Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **4.- Logros.** Se refieren al alcance de un objetivo relevante de la persona candidata en su labor o campo de trabajo; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: a) Certificación en capacidades profesionales distintas a las consideradas para el SPC; b) Publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia; c) Otros que al efecto establezca la UPSP. d) En ningún caso deberán considerarse logros de tipo político o religioso. **5.- Distinciones.** Se refiere al honor o al trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: a) Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas).

	b) Recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior. c) Por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción; d) otras que, al efecto, establezca la UPSP. e) En ningún caso deberán considerarse distinciones de tipo político o religioso. **6.- Reconocimientos y premios.** Se refieren a la recompensa o al galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o por reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, **se considerará como un reconocimiento o premio**, los siguientes: a) Premio otorgado a nombre de la persona candidata; b) Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; c) Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; d) Primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos distintos a los concursos del SPC; e) Otros que al efecto establezca la UPSP. f) En ningún caso deberán considerarse reconocimientos o premios de tipo político, religioso. o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **7.- Actividad destacada en lo individual.** Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión o actividad individual, ajena al campo de trabajo del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual, comprobadas por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como una actividad destacada en lo individual, las siguientes: a) Título o grado académico obtenido en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); b) Patente a nombre de la persona candidata; c) Servicio o misión realizada en el extranjero; d) Derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; e) Servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos); f) Otros que al efecto establezca la UPSP. g) En ningún caso deberán considerarse actividades destacadas de tipo político o religioso. **8.- Otros estudios.** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido y con reconocimiento de validez oficial que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **9.- Habla de lengua indígena.** Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes, que se han arraigado en el territorio nacional, con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, -en este caso, una de las 68 lenguas indígenas-, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en cuatro habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

	Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de "trasvase" de información de una lengua a otra; ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, **se considerará como un comprobante**, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: **Nivel 1** 1. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. 2. Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). 3. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. 4. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, entre otros). En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 5. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. 6. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados con la interpretación o a la atención en lengua indígena; o bien mediante una traducción) 7. Otros que al efecto establezca la UPSP. **Nivel 2** 1. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente) 2. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 3. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera). En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 4. Otros que al efecto establezca la UPSP. **10**.- **Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana**. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La autoadscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se autoadscribe. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante, la manifestación por escrito de declaración de autoadscripción, indicando el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba, la persona candidata.

	11.- **Perspectiva de juventudes**. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. En virtud de lo anterior, se calificará, si la persona candidata comprueba que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepasa los 30 años. **12.- Personas con discapacidad**. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante escrito de declaración, en el que la persona participante describa su discapacidad conforme a la LGIPD. Otros elementos que se establezcan en la UPSP o en el CTP, previa aprobación de la UPSP, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 1, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todas las personas candidatas que sean personas servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 1 al 3. • Todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos 4 al 12. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las personas candidatas. **Firma de cartas de protesta.** Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: 1. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2. De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados. 3. Ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular. 4. Si se encuentra en algún supuesto indicado en la fracción IV del artículo 71 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. 5. No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Calificación que es 70 puntos.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025 así como sus subsecuentes actualizaciones. Las personas aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

	Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia). De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquier de los datos registrados por las personas participantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, o bien, encontrarse en los supuestos que señala fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y de forma electrónica, digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil, en una sola carpeta en específico indicando su número de folio asignado y el número de concurso**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae registrado en TrabajaEn, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 tanto. • Currículum Vítae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia.

	- Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. - Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 1. Impresión del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT). En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o en la Constancia de Situación Fiscal que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. 7. Cartilla Militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. 8. Carta bajo protesta de decir verdad. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: Cumplir con lo dispuesto por en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados; si se encuentra en algún supuesto indicado en el inciso IV del Artículo 71 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.; y no se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. • La persona candidata que no acredite esta etapa, será descartada del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado a la persona aspirante a través de TrabajaEn. **No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx; si no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, la información digitalizada deberá estar integrada en una sola carpeta, una vez descargada y regresado el dispositivo no se podrá volver a insertar y buscar la información que falte, no obstante que haya acreditado las etapas previas**.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a la persona con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del portal: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I**. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	**PROCEDIMIENTO** 1. La persona aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a quien funja como Secretario(a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Ciudad de México, Tel.: 55 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51354 de 09:00 a 16:00 horas, a través del Departamento de Personal de Mando. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: 1.1 Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, dirigido a quien funja como Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Selección, solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. 1.2 Impresión de la pantalla del apartado “Mis Mensajes”, donde se señala fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. 1.3 Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. 1.4 Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. 1.5 Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. 1.6 Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, deberá anexar los documentos en original y copia que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. 1.7 Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, deberá anexar los documentos en original y copia, mismos que se encuentran establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida. 1.8 Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todas las personas participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.

	La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el artículo 266, 2do. párrafo del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio de la persona aspirante rechazada cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. **PLAZOS** • La persona aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. • La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. • El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. **SUPUESTOS** La reactivación de folios no será procedente cuando: a) La persona aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en TrabajaEn. c) La persona aspirante se encuentre en los supuestos de la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. **Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.** El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las personas aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario(a) Técnico(a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la dependencia, en Avenida Universidad número 1074, Colonia Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México de 09:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 93 al 96 de su Reglamento. Portal https://www.oic.ipn.mx/manuales-oic/infografia-quejas.html

	4. Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa **II, III y IV** no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación. **Como medidas de seguridad y cuidado sanitario, se recomienda a las personas participantes:** • **Portar cubrebocas durante todo el tiempo que se encuentre en las instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.** • **Aplicar gel antibacterial.** • **Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia, ya que no se cuenta con salas de espera.** **En caso de no acatar las indicaciones antes enunciadas, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.** La Dirección de Capital Humano informa que la Secretaría de Administración se encuentra trabajando bajo los lineamientos de la **Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno**, al participar en esta convocatoria, usted acepta que cumplirá y se apegará a lo establecido en la Política Antisoborno y en general con los Lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la normatividad aplicable vigente en la materia. Si usted desea conocer más información acerca de la Política Antisoborno y/o Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría de Administración, puede ingresar al portal de esta Secretaría a través de la liga https://www.ipn.mx/secadmin/certificación-ISO/politicas-sgi.html
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 55 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51354, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas a través del Departamento de Personal de Mando. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de TrabajaEn, a través del portal: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2026.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes
Lic. Héctor Noé Morales Ballesteros
Firma Electrónica.

Diario Oficial de la Federación

Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos

Directorio

Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos

Claudia Sheinbaum Pardo

Secretaria de Gobernación

Rosa Icela Rodríguez Velázquez

Subsecretario de Gobernación

César Alejandro Yáñez Centeno Cabrera

Titular de la Unidad de Gobierno

Sergio Tonatiuh Ramírez Guevara

Coordinador del Diario Oficial de la Federación

Alejandro López González

Cuotas por derecho de publicación:

1/8 de plana.....	$	2,843.00
4/8 plana	$	11,372.00
1 plana	$	22,744.00

Oficinas ubicadas en:

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios.

Página web: www.dof.gob.mx

Esta edición consta de 526 páginas