



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de publicación: 108/2026

Ciudad de México, miércoles 29 de abril de 2026

CONTENIDO

Presidencia de la República
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Marina
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
Comisión Federal de Electricidad
Órgano de Administración Judicial
Banco de México
Instituto Nacional Electoral
Avisos

INDICE
PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Vivienda, en materia de vivienda adecuada.	5
--	---

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Acuerdo por el que se da a conocer el cierre definitivo de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Municipio de San Francisco de los Romo, Estado de Aguascalientes.	9
---	---

SECRETARIA DE MARINA

Aviso por el que se dan a conocer las bases de regulación tarifaria para el cobro de diferentes servicios portuarios, aplicables en diversos puertos de México.	10
--	----

Nota Aclaratoria al Oficio 0988/2026 del 24 de febrero de 2026, por el que se dan a conocer las bases de regulación tarifaria para el cobro del servicio portuario de pilotaje, aplicables en diversos puertos de México.	11
--	----

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Convenio Específico de Adhesión que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Baja California, relativo al Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP), para el ejercicio fiscal 2026.	13
--	----

Convenio Específico de Adhesión que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Campeche, relativo al Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP), para el ejercicio fiscal 2026.	19
---	----

Convenio Específico de Adhesión que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Chiapas, relativo al Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP), para el ejercicio fiscal 2026.	26
--	----

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación y mejora administrativa para trámites que se realizan ante la Secretaría de Economía.	33
--	----

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emite la Declaratoria del Polo de Desarrollo Económico para el Bienestar Topolobampo, Sinaloa, publicado el 20 de marzo de 2026.	53
---	----

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Nota aclaratoria a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SAGARPA-2018, Carne de bovino-Clasificación de canales conforme a sus características de madurez fisiológica y marmoleo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2020. 55

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Acuerdo por el que se amplía la aplicación de la Jornada de Medicina Preventiva en el Transporte para la Unidad Médica de Bombas. 56

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado, organismo descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes. 59

SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas públicas del Estado, entidades federativas y sus municipios, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, el Acuerdo de fecha trece de febrero de dos mil veintiséis, por el que se deja sin efectos la resolución de oficio número 00641/30.15/9575/2023 emitida por el Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, el veintisiete de octubre de dos mil veintitrés en el procedimiento de sanción a empresas número PISI-A-NC-DS-0024/2019, en cumplimiento a la sentencia de tres de septiembre de dos mil veinticinco, dictada por la Sexta Sala Regional en la Ciudad de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en el juicio de nulidad número 242/24-17-06-6, interpuesto por la representación legal de la empresa Dacega Corporation, S.A. de C.V. 75

SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION

Acuerdo por el que se expide el Programa Institucional 2026-2030 del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. 77

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

Aviso por el que se hace del conocimiento del público en general el acuerdo por el que se aprueba la ampliación de la vigencia de las Reglas de Carácter General que emite el Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, con la finalidad de regular la participación del Instituto en la prueba piloto que prevén los artículos Segundo y Tercero Transitorios del "Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, en materia de Plataformas Digitales" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024. 103

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Tarifas Finales del Suministro Básico que deberá aplicar la Comisión Federal de Electricidad, en la modalidad de Suministradora de Servicios Básicos a sus usuarios, a partir del 1 de abril de 2026.	105
--	-----

PODER JUDICIAL**ORGANO DE ADMINISTRACION JUDICIAL**

Información relativa a los saldos y productos financieros del Fondo para la administración de los recursos provenientes de sentencias que deriven de las Acciones Colectivas Difusas, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 34 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el similar que crea el Fondo para la Administración de los Recursos provenientes de Sentencias que deriven de las acciones colectivas difusas, a que se refiere el artículo 624 del Código Federal de Procedimientos Civiles.	126
--	-----

ORGANISMOS AUTONOMOS**BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	127
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	127
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	127

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la modificación de la cartografía electoral del Estado de Nuevo León, respecto de los municipios de Guadalupe y San Nicolás de los Garza.	128
Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la modificación de la cartografía electoral del Estado de Puebla, respecto de los municipios de Santiago Miahuatlán-Tehuacán y Atlixco-Tianguismanalco.	135

AVISOS

Judiciales y generales.	143
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	168

PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Vivienda, en materia de vivienda adecuada.

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

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE VIVIENDA, EN MATERIA DE VIVIENDA ADECUADA

ARTÍCULO ÚNICO. SE REFORMAN los artículos 1, párrafo primero; 2; 3, párrafo primero; 4, fracciones IX, XII y XIII; 5; 6, fracciones I y II; 7, párrafo primero; 16, fracciones IV y VIII; 19, fracción I; 23, fracción IX; 34, fracción IV; 48, párrafo primero; 56, párrafo primero; 62, párrafo primero, y fracciones I y II; 73; 77, párrafo primero; y 82, fracciones II y III; **SE ADICIONAN** las fracciones I a VII al artículo 2, y un segundo, tercer y cuarto párrafos al artículo 56, de la Ley de Vivienda, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 1.- La presente Ley es reglamentaria del artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de vivienda. Sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer y regular la política nacional, los programas, los instrumentos y apoyos para que toda persona pueda disfrutar de vivienda adecuada.

...

...

...

ARTÍCULO 2.- Se considerará vivienda adecuada la que cuente con los siguientes elementos:

- I. Accesibilidad: Es la condición mediante la cual se garantiza que los grupos desfavorecidos, marginados o en cualquier situación de desventaja tengan acceso pleno y sostenible a la vivienda adecuada;
- II. Adecuación Cultural: Es la forma en que se construye la vivienda, sus materiales y las políticas que la sustentan, de modo que permita el respeto a las expresiones de la identidad cultural de las personas;
- III. Asequibilidad: Es la condición en la que los costos financieros personales o del hogar asociados con la vivienda son de un nivel tal que no amenazan ni comprometen la obtención y satisfacción de otras necesidades básicas;
- IV. Disponibilidad de servicios, materiales, instalaciones e infraestructura: Son características de la vivienda que garantizan contar con acceso a agua potable, instalaciones sanitarias, así como ciertos servicios básicos indispensables para la salud, la seguridad, la comodidad y la nutrición;
- V. Habitabilidad: Son condiciones que garantizan la seguridad física de sus habitantes y que la vivienda tenga un espacio adecuado para evitar hacinamientos, que proteja a sus ocupantes del frío, la humedad, el calor, la lluvia, el viento u otras amenazas para la salud, así como de riesgos estructurales;
- VI. Seguridad en la tenencia: Es la condición que garantiza que los ocupantes de la vivienda tengan protección legal contra desalojos forzosos, hostigamiento u otras amenazas, sea cual fuere el tipo de tenencia, y
- VII. Ubicación: Es la condición que establece que la vivienda debe encontrarse en un lugar cercano a oportunidades de empleo, servicios de salud, escuelas, centros de cuidado infantil y otras instalaciones sociales, además de estar fuera de zonas de riesgo.

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones de esta Ley deberán aplicarse bajo principios de equidad e inclusión social y con perspectiva de género de manera que toda persona, sin importar su origen étnico o nacional, el género, la edad, la discapacidad, la condición social o económica, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales o el estado civil, pueda ejercer su derecho constitucional a la vivienda adecuada. Se priorizará la atención a grupos en situación de vulnerabilidad y marginación, con énfasis en las mujeres jefas de familia o víctimas de violencias de género.

...

...

...

...

ARTÍCULO 4.- ...

I. a VIII. ...

IX. Mejoramiento de vivienda: la acción tendiente a consolidar o renovar las viviendas deterioradas física o funcionalmente, mediante actividades de ampliación, reparación, reforzamiento estructural o rehabilitación que propicien una vivienda adecuada;

X. y XI. ...

XII. Política Nacional de Vivienda: el conjunto de disposiciones, criterios, lineamientos y medidas de carácter general que se establecen para coordinar las acciones de vivienda que realicen las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, así como su concertación con los sectores privado y social, con la finalidad de cumplir con el mandato constitucional del derecho a la vivienda adecuada;

XIII. Sistema de Información: el Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda, como el conjunto de datos producidos por los sectores público, social y privado, organizados bajo una estructura conceptual predeterminada, que permita mostrar la situación de la vivienda y el mercado habitacional, así como los efectos de las políticas públicas en la materia;

XIV. y XV. ...

ARTÍCULO 5.- Las políticas y los programas públicos de vivienda, así como los instrumentos y apoyos a la vivienda deberán considerar los distintos tipos y modalidades de producción habitacional, entre otras: la promovida empresarialmente y la autoproducida o autoconstruida, en propiedad, arrendamiento o en otras formas legítimas de tenencia; así como para las diversas necesidades habitacionales: adquisición o habilitación de suelo; lotes con servicios mínimos; parques de materiales; mejoramiento de vivienda; sustitución de vivienda; vivienda nueva; y, capacitación, asistencia integral e investigación de vivienda y suelo, propiciando que la oferta de vivienda adecuada refleje los costos de suelo, de infraestructura, servicios, edificación, financiamiento y titulación más bajos de los mercados respectivos, para lo cual incorporarán medidas de información, competencia, transparencia y las demás que sean convenientes para lograr este propósito.

ARTÍCULO 6.- ...

I. Promover oportunidades de acceso a la vivienda adecuada para la población, preferentemente para aquella que se encuentre en situación de pobreza, marginación, vulnerabilidad, con especial énfasis en mujeres jefas de familia o víctimas de violencias de género;

II. Incorporar estrategias que fomenten la concurrencia de los sectores público, social y privado, así como de los organismos e instituciones que otorguen crédito, financien, ya sea por sí o por terceras personas, o construyan vivienda para las personas trabajadoras o para cualquier persona que busque resolver sus necesidades de vivienda, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 4o., y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para satisfacer las necesidades de vivienda, en sus diferentes tipos y modalidades.

III. a XII. ...

ARTÍCULO 7.- La programación del sector público en materia de vivienda **adecuada** se establecerá en:

I. a V. ...

...

...

ARTÍCULO 16.- ...**I. a III. ...**

IV. Coordinar, concertar y promover programas y acciones de vivienda y suelo con la participación de los sectores público, social y privado, así como de los organismos e instituciones que financien o construyan vivienda para las personas trabajadoras, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

V. a VII. ...

VIII. Promover e impulsar las acciones de las diferentes instituciones de los sectores público, social y privado, así como de los organismos e instituciones que financien o construyan vivienda para las personas trabajadoras, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus respectivos ámbitos de competencia, para el desarrollo de la vivienda adecuada en los aspectos normativos, tecnológicos, productivos y sociales;

IX. a XIX. ...**ARTÍCULO 19.- ...**

I. Formular y ejecutar su programa institucional, así como las disposiciones y reglas de operación necesarias para llevar a cabo las acciones de vivienda del gobierno federal orientadas a proteger y garantizar el derecho de las personas a disfrutar de una vivienda adecuada, principalmente de la población de menores ingresos o en situación de pobreza;

II. a XXV. ...**ARTÍCULO 23.- ...****I. a VIII. ...**

IX. Autorizar, con sujeción a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda, los elementos siguientes: la estructura orgánica básica, los niveles de puestos, las bases para la elaboración de tabuladores de sueldos, política salarial y para el otorgamiento de incentivos; las políticas de ascensos y promociones; los lineamientos de selección, reclutamiento y capacitación; los criterios de separación; los indicadores de evaluación de desempeño para la determinación de compensaciones; y, las demás prestaciones económicas establecidas en beneficio de las personas trabajadoras de la Comisión, a propuesta del Director General;

X. a XIV. ...**ARTÍCULO 34.- ...****I. a III. ...**

IV. Conocer las evaluaciones de los programas de vivienda y de la aplicación de las acciones e inversiones intersectoriales para el logro de una vivienda adecuada, en su caso, formular las propuestas correspondientes;

V. a VIII. ...

ARTÍCULO 48.- Las inversiones y aportaciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las entidades y organismos encargados de ejecutar o financiar programas de vivienda para las personas trabajadoras, conforme a lo previsto en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las filiales que en su caso tengan éstos, deberán ser congruentes con las necesidades de mejoramiento del parque habitacional y los requerimientos de vivienda en sus distintos tipos y modalidades, de acuerdo al diagnóstico que se establezca en el Programa Nacional de Vivienda.

...

...

ARTÍCULO 56.- Los organismos e instituciones que financien vivienda para las personas trabajadoras, en cumplimiento a la obligación que consigna el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regirán por lo previsto en sus respectivas leyes orgánicas y observarán, en lo conducente, la aplicación de las normas a que se refiere este capítulo.

Para hacer efectivo el derecho a la vivienda adecuada de las personas trabajadoras, dichos organismos e instituciones, para la consecución de su objeto previsto en las disposiciones legales aplicables, previa autorización de sus respectivos órganos de gobierno y acorde con los programas en materia de vivienda, podrán adquirir, rehabilitar y construir viviendas, realizar demoliciones y financiar la autoproducción de

vivienda, así como adquirir o urbanizar terrenos destinados a formar unidades habitacionales, con los recursos de sus fondos, para enajenar o arrendar viviendas, generando las condiciones adecuadas que permita a las personas trabajadoras obtener un crédito barato y suficiente.

Asimismo, podrán transmitir bienes inmuebles y las unidades privativas con uso distinto a vivienda, de su propiedad, conforme a las disposiciones que al efecto se establezcan. Los conjuntos habitacionales que, en su caso, se construyan, rehabiliten o adquieran podrán incluir unidades privativas destinadas a servicios complementarios.

Las acciones previstas en el presente artículo se realizarán salvaguardando en todo momento el patrimonio de los fondos de vivienda y los derechos de las personas trabajadoras. En ningún caso dichas acciones podrán comprometer la solvencia y sostenibilidad financiera de los fondos, ni los derechos adquiridos por las personas trabajadoras conforme a las leyes aplicables.

ARTÍCULO 62.- Los programas federales que otorguen subsidios para la vivienda **adecuada** se sujetarán a lo que determine el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente. Para el otorgamiento de los subsidios, las dependencias y entidades competentes deberán observar los siguientes criterios:

- I. Atender a la población en situación de pobreza o vulnerabilidad;
- II. Los montos de los subsidios deberán diferenciarse según los niveles de ingreso de sus destinatarios, dando atención preferente a las personas con los más bajos ingresos o en situación de vulnerabilidad;
- III. a VI. ...

ARTÍCULO 73.- Las acciones de suelo y vivienda financiadas con recursos federales, así como las de los organismos que financien vivienda para las personas trabajadoras en cumplimiento a la obligación que consigna el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberán observar los lineamientos que en materia de equipamiento, infraestructura y vinculación con el entorno establezca la Secretaría, escuchando la opinión de la Comisión para cada grupo objetivo de la población, a fin de considerar los impactos de las mismas, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 77.- La Secretaría y la Comisión fomentarán la participación de los sectores público, social y privado en esquemas de financiamiento dirigidos al desarrollo y aplicación de ecotecnias y de nuevas tecnologías en vivienda y saneamiento, principalmente de bajo costo y alta productividad, que cumplan con parámetros de certificación y cumplan con los principios de una vivienda adecuada.

...

ARTÍCULO 82.- ...

- I. ...
- II. Apoyar programas de producción social de vivienda, particularmente aquéllos de autoproducción, autoconstrucción y mejoramiento de vivienda para personas en situación de pobreza, y
- III. La conformación de paquetes de materiales para las personas en situación de pobreza.

...

TRANSITORIOS

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

Segundo. Las erogaciones que, en su caso, se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto se cubrirán con cargo a los presupuestos aprobados a los ejecutores de gasto que intervienen en su aplicación, por lo que no se autorizarán ampliaciones de recursos a dichos ejecutores de gasto en el presente ejercicio fiscal ni en años subsecuentes y tampoco podrán incrementar su presupuesto regularizable en servicios personales ni de gasto de operación.

Ciudad de México, a 21 de abril de 2026.- Dip. Kenia López Rabadán, Presidenta.- Sen. Laura Itzel Castillo Juárez, Presidenta.- Dip. Julieta Villalpando Riquelme, Secretaria.- Sen. María Martina Kantún Can, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 28 de abril de 2026.- **Claudia Sheinbaum Pardo**, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos.- Rúbrica.- Lcda. **Rosa Icela Rodríguez Velázquez**, Secretaria de Gobernación.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO por el que se da a conocer el cierre definitivo de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Municipio de San Francisco de los Romo, Estado de Aguascalientes.

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

DANIEL LUCIO BARRERA PÉREZ, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 Bis, 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje; 1, 5, apartado A., fracción V, 12, fracción XXXIII, 38, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores; 33 y 37 fracción I del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo previsto por el artículo 17 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo previsto en los reglamentos interiores o sus ordenamientos legales de creación, respectivamente, podrán contar con oficinas de representación en las entidades federativas, siempre y cuando sea indispensable para prestar servicios o realizar trámites en cumplimiento de los programas a su cargo y cuenten con recursos aprobados para dichos fines en sus respectivos presupuestos;

Que el artículo 3 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje, establece que la Secretaría de Relaciones Exteriores expide pasaportes en el territorio nacional por conducto de sus delegaciones y subdelegaciones;

Que el 28 de septiembre de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el Establecimiento y Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Que de acuerdo con el artículo tercero transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2021, las entonces Delegaciones de esta Secretaría, corresponden actualmente a las Oficinas de Pasaportes, señaladas en el artículo 6, apartado A, fracción XI del citado ordenamiento reglamentario;

Que el 18 de noviembre de 2022 se suscribió el "Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de Enlace, que celebran la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Municipio de San Francisco de los Romo, Estado de Aguascalientes", el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2023;

Que mediante oficio PM/017/2026 de fecha 20 de febrero de 2026, la Presidenta Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, solicitó formalmente dar por terminado el Convenio en mención y efectuar el cierre de dicha Oficina; y

Que conforme con el artículo 37, fracción I del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, se considera procedente la petición planteada por el H. Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, he tenido a bien dictar el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CIERRE DEFINITIVO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, ESTADO DE AGUASCALIENTES

PRIMERO.- A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Municipio de San Francisco de los Romo, Estado de Aguascalientes ubicada en Auditorio J. Guadalupe Posada, Av. Juárez Sur S/N Rancho la Trinidad, Municipio San Francisco de los Romo, Aguascalientes, dejará de prestar sus servicios.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto legal alguno el "Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de Enlace, que celebran la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Municipio de San Francisco de los Romo, Estado de Aguascalientes", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2023.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los trámites que se encuentren pendientes, así como toda la correspondencia y diligencias relacionadas con los asuntos de la competencia de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Municipio de San Francisco de los Romo, Estado de Aguascalientes, al entrar en vigor el presente Acuerdo, serán resueltos por la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Aguascalientes ubicada en el centro comercial El Dorado, Av. Las Américas No.1701, Planta Baja, Fraccionamiento El Dorado, Colonia Santa Elena 2° Sección, C.P. 20238.

Dado en la Ciudad de México a los 17 días del mes de abril de dos mil veintiséis.- El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, **Daniel Lucio Barrera Pérez.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE MARINA

AVISO por el que se dan a conocer las bases de regulación tarifaria 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 fracciones I y II, 45, 59, 60 y 61, de la Ley de Puertos; 1, 3, 70 al 74, 75 fracción II, 76, 77 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 bases de regulación tarifaria 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, las bases de regulación tarifaria entrarán en vigor a partir de los veinte días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

“AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA PARA EL COBRO DE DIFERENTES SERVICIOS PORTUARIOS, APLICABLES EN DIVERSOS PUERTOS DE MÉXICO.”

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

Prestador del servicio	Servicio portuario	Puerto
Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de C.V. www.dof.gob.mx/2026/SEMAR/1130_2026.pdf	Suministro de agua	Coatzacoalcos, Ver.
Transporte Seger TSE, S.A. de C.V. www.dof.gob.mx/2026/SEMAR/1187_2026.pdf	Lanchaje	Guaymas, Son.

TRANSITORIOS

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

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

Atentamente

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

NOTA Aclaratoria al Oficio 0988/2026 del 24 de febrero de 2026, por el que se dan a conocer las bases de regulación tarifaria para el cobro del servicio portuario de pilotaje, 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 25, 27, párrafos quinto, sexto y 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 26, fracción IV, 30, fracciones XIV Bis, XIV Quáter y XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o, 4o, fracción III, 16, fracciones II, VIII y XIV, 44, fracción I, 45, 59, 60 y 61, de la Ley de Puertos; 55, 56 y 57, fracciones III y IV, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 1, 3, 12, 15, 17, 32, 35 y 36, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3 y 137, del Reglamento de la Ley de Puertos, 500, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; Numeral II, 2.1, incisos e) y f), de 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, 21 y 23, fracciones VIII y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, y

CONSIDERANDO

Que el 10 de marzo de 2026, se publicó en el Diario Oficial de la Federación en la Edición Matutina, el “AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA PARA EL COBRO DEL SERVICIO PORTUARIO DE PILOTAJE, APLICABLES EN DIVERSOS PUERTOS DE MÉXICO”, mismo que puede ser consultado en la página electrónica www.dof.gob.mx/2026/SEMAR/0988_2026.pdf.

Que en la publicación antes referida obra el oficio 0988/2026 de 24 de febrero de 2026, mediante el cual la Dirección General de Puertos actualizó las bases de regulación tarifaria para el cobro del servicio portuario de pilotaje, aplicables en diversos puertos de México, sin embargo, el oficio mencionado y sus anexos requieren modificaciones específicas en la redacción relativa al Impuesto al Valor Agregado, que amerita su ajuste como Nota Aclaratoria, a fin de otorgar certeza a los interesados a quienes les resulte aplicable, por lo que he tenido a bien emitir la siguiente:

“NOTA ACLARATORIA AL OFICIO 0988/2026 DEL 24 DE FEBRERO DE 2026, POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA PARA EL COBRO DEL SERVICIO PORTUARIO DE PILOTAJE, APLICABLES EN DIVERSOS PUERTOS DE MÉXICO.”

En el oficio 0988/2026 del 24 de febrero de 2026 y sus anexos, dice:

“...Las presentes Bases de Regulación Tarifaria y sus reglas de aplicación para el servicio portuario de pilotaje no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA)...”

Debe decir:

“...Las presentes Bases de Regulación Tarifaria y sus reglas de aplicación para el servicio portuario de pilotaje no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), por lo cual deberán observarse las disposiciones fiscales aplicables...”

Así mismo, en la página 6 de 6 de las bases de regulación tarifaria para el servicio portuario de pilotaje en el puerto de Tampico, Tamps., y sus aguas jurisdiccionales, dice:

“...12. Las Bases de Regulación Tarifaria entrarán en vigor a partir de los veinte días hábiles siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el artículo 137 del Reglamento de la Ley de Puertos...”

“...13. Las tarifas que se autorizan tendrán una vigencia mínima de un año, contado a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación...”

Debe decir:

“...12. Las presentes Bases de Regulación Tarifaria y sus reglas de aplicación para el servicio portuario de pilotaje no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), por lo cual deberán observarse las disposiciones fiscales aplicables...”

“...13. Las Bases de Regulación Tarifaria entrarán en vigor a partir de los veinte días hábiles siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el artículo 137 del Reglamento de la Ley de Puertos...”

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Nota Aclaratoria entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Ciudad de México, a 10 de abril de 2026.- La Directora General de Puertos, Capitán de Altura **María Marisa Abarca Hernández**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

CONVENIO Específico de Adhesión que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Baja California, relativo al Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP), para el ejercicio fiscal 2026.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Seguridad.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN QUE, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, LA C. MARCELA FIGUEROA FRANCO, Y, POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADORA DEL ESTADO, LA C. MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. DECLARA “EL SECRETARIADO” QUE:

- 1.1. La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana es una dependencia de la Administración Pública Federal, en términos de los artículos 2, fracción I; 26, fracción V y 30 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2. Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, con función de órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de conformidad con los artículos 45 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 17, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, apartado B fracción V; 78 y 92, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 1.3. Su titular, la C. Marcela Figueroa Franco, se encuentra facultada para suscribir este convenio específico de adhesión, de conformidad con los artículos 47, fracción XXV, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 79, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y 5 y 7, fracción XI, del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, tal y como lo acredita en términos del nombramiento expedido en su favor, el 1 de octubre de 2024, por la Presidenta de la República.
- 1.4. Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en Avenida de las Torres número 855, colonia Belén de las Flores, código postal 01110, demarcación territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México.

2. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA” QUE:

- 2.1. Baja California es parte integrante de la Federación, libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, de conformidad con todo lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 1 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y tiene la calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución.
- 2.2. La C. Marina del Pilar Avila Olmeda asumió el cargo de Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California el 1 de noviembre de 2021 y cuenta con facultades para celebrar el presente convenio específico de adhesión, en términos de los artículos 40 y 49 fracción XXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 8 y 10 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California.

- 2.3. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente convenio específico de adhesión y su anexo técnico.
- 2.4. Para todos los efectos legales relacionados con el presente convenio específico de adhesión, señala como su domicilio el ubicado en Calzada Independencia, número 994, tercer piso, edificio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, colonia Centro Cívico y Comercial, Ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000.

3. DECLARAN “LAS PARTES” QUE:

- 3.1. Se reconocen mutuamente la personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan y con la que comparecen a la suscripción del presente convenio específico de adhesión.
- 3.2. El presente convenio específico de adhesión no tiene cláusula alguna contraria a la ley y para su celebración no media coacción alguna; consecuentemente, carece de dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar, en todo o en parte, su validez.
- 3.3. Es su voluntad celebrar el presente convenio específico de adhesión, de acuerdo con el marco jurídico aplicable, en la forma, términos y condiciones que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente convenio específico de adhesión tiene por objeto coordinar acciones entre “LAS PARTES” para que, a través de los recursos del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (en lo sucesivo “FOFISP”), previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, y los que aporte “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por concepto del Fondo de Apoyo a que se refieren los artículos 3, fracción XV, y 11, fracción IV de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública para el ejercicio fiscal 2026 (en lo sucesivo “Fondo de Apoyo”), esta se encuentre en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional vigentes y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo primero del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTOS DEL “FOFISP”.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026 y los Criterios de Distribución, Fórmulas y Variables para la Asignación de los Recursos del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública para el Ejercicio Fiscal 2026, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2025, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$32,774,004.00 (Treinta y dos millones setecientos setenta y cuatro mil cuatro pesos 00/100 M.N.) de los recursos del “FOFISP”. Adicionalmente “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$533,461.00 (Quinientos treinta y tres mil cuatrocientos sesenta y un pesos 00/100 M.N.) derivado del resultado final de la distribución del Remanente del Fondo, por lo que recibirá la cantidad de los recursos de origen federal siguiente:

ORIGEN	MONTO
Asignado por fórmula de distribución	\$32,774,004.00
Recurso Remanente	\$533,461.00
TOTAL ASIGNADO	\$33,307,465.00

A efecto de complementar los recursos necesarios para el objeto del presente convenio específico de adhesión, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se obliga a aportar, de sus recursos presupuestarios, la cantidad de \$33,307,465.00 (Treinta y tres millones trescientos siete mil cuatrocientos sesenta y cinco pesos) por concepto del “Fondo de Apoyo”, para beneficiar en especial a aquellos con menor población o mayor grado de marginación.

Los recursos convenidos transferidos no son regularizables y no pierden el carácter de origen federal y estatal, según corresponda, al ser transferidos y, por ello, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” libera a “EL SECRETARIADO” de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aún y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente convenio específico de adhesión, o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo.

Los destinos y conceptos de gasto, las metas y las acciones prioritarias a realizar para el cumplimiento del presente convenio específico de adhesión se establecerán en el anexo técnico respectivo, el cual una vez firmado formará parte integrante de este convenio.

Los recursos del "FOFISP" se deberán ejercer observando las disposiciones para el ejercicio, control, vigilancia, información, evaluación y fiscalización previstas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; el principio de anualidad previsto en el artículo 6 del 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 las entidades federativas, así como a sus respectivos entes públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los principios para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley General de Contabilidad Gubernamental; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura; los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, y demás disposiciones aplicables.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

1. Cumplir con lo señalado en el artículo 6, fracción X, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, la normativa en materia presupuestaria, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026 y demás disposiciones aplicables;
2. Establecer un "Fondo de Apoyo", el cual se destinará en favor de las instituciones de seguridad pública de los municipios, en especial aquellos con menor población o mayor grado de marginación, los cuales deberán ser previamente validados por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, dicho fondo se establecerá a través de una cuenta bancaria productiva específica, acreditando su apertura ante la misma Dirección General;
3. Coordinarse con los municipios que autorice la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", a propuesta de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para la integración del proyecto de inversión respecto los recursos estatales;
4. Entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", el día de la concertación, los documentos establecidos en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026;
5. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" el recibo por concepto de la ministración de los recursos federales, en los términos que para tal efecto se establezcan;
6. Ejercer los recursos para el cumplimiento de las metas convenidas, con base en lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026, este convenio de adhesión, los anexos técnicos, los proyectos de inversión y demás normativa aplicable;
7. Establecer una cuenta bancaria productiva específica generadora de rendimientos financieros y abierta por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para la administración de los recursos federales, no pudiendo ser consideradas como tales aquellas cuentas que representen riesgos para los recursos; así como una cuenta con las mismas características para la administración de los recursos que aporte "LA ENTIDAD FEDERATIVA";
8. Registrar los avances físico-financieros mensuales y trimestrales a través del mecanismo de seguimiento que establezca "EL SECRETARIADO" y presentarlos a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO";
9. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice "EL SECRETARIADO" sobre la administración y avances en la aplicación de los recursos convenidos, así como permitir llevar a cabo las visitas y acciones de verificación sobre su aplicación que estime pertinentes, dando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas;

10. Cancelar la documentación comprobatoria original del gasto con la leyenda "Operado FOFISP 2026", o como se establezca en las disposiciones locales, y reportarla en caso de requerimiento a "EL SECRETARIADO";
11. Obtener de la Dirección General de Apoyo Técnico de "EL SECRETARIADO" las validaciones de los programas de capacitación. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá presentar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" las solicitudes correspondientes de acuerdo con el calendario de actividades 2026; en caso de ser presentadas con posterioridad a la fecha señalada, serán desechadas. Todas las acciones de capacitación deberán concluir a más tardar el último día hábil de diciembre del 2026;
12. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", dentro de los siguientes 20 días hábiles, contados a partir de que el curso haya concluido, la ficha de verificación y seguimiento y el reporte de cumplimiento de metas, debidamente firmados por las autoridades competentes, de acuerdo con los formatos que para dicho fin emita la Dirección General de Apoyo Técnico de "EL SECRETARIADO";
13. Enviar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" el formato único de resultados de la evaluación de competencias básicas del personal policial preventivo en activo y el formato único de resultados de la evaluación del desempeño del personal en activo de las instituciones de seguridad pública, debidamente firmados por las autoridades correspondientes;
14. Remitir los proyectos de reglamento, catálogo de puestos, manual de organización, manual de procedimientos y, en su caso, la presentación del software denominado Herramienta de Seguimiento y Control, todos del Servicio Profesional de Carrera, para su revisión o en su caso acreditación, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de las metas del Servicio Profesional de Carrera, conforme al anexo técnico correspondiente;
15. Remitir los informes del avance de cumplimiento de metas de evaluación de control de confianza, los cuales deberán ser emitidos por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza a través de los mecanismos, formatos y/o plazos que determine el Centro Nacional de Certificación y Acreditación de "EL SECRETARIADO";
16. Las evaluaciones de control de confianza convenidas deberán ser aplicadas a más tardar al 31 de diciembre del 2026;
17. Reintegrar los recursos Federales y Estatales del FOFISP que se encuentren disponibles al 31 de diciembre de 2026, incluyendo los rendimientos financieros a más tardar el 15 de enero de 2027;
18. Reintegrar los recursos Federales y Estatales del FOFISP que se encuentren comprometidos o devengados, pero no pagados al 31 de diciembre de 2026, se deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar el 31 de marzo de 2027, cumplido el plazo referido los recursos remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación o a la Hacienda Local, según corresponda, a más tardar dentro de los quince (15) días naturales siguientes;
19. Realizar los reintegros referidos a través de los sistemas electrónicos establecidos por la Tesorería de la Federación, así como por las líneas de captura por concepto de reintegros presupuestarios para los recursos federales y línea de captura del PEC Pago Electrónico de Contribuciones Federales proporcionadas por la Dirección General, por concepto de pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos para los rendimientos financieros de los recursos federales, que para tal efecto se emitan.
20. Dirigir toda la documentación que se remita a "EL SECRETARIADO", a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la cual fungirá como ventanilla única, con excepción de lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026;
21. Remitir las actas de cierre y la documentación dentro de los plazos establecidos en el calendario de actividades;
22. Dar acompañamiento a los municipios en las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación del recurso convenido, facilitando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas; y
23. Las demás establecidas en el anexo técnico y las disposiciones aplicables.

CUARTA.- GESTIÓN PARA LA ENTREGA DE LOS RECURSOS.

“EL SECRETARIADO” iniciará los trámites para la única ministración de los recursos del “FOFISP” a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” en términos del artículo 45 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026, mismos que ascienden al 100% (cien por ciento) del monto total convenido, siendo la cantidad de:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO ÚNICA MINISTRACIÓN
Baja California	\$33,307,465.00

En caso de que opte por transferir los recursos a los municipios para su ejercicio, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” iniciará los trámites para la única ministración de los recursos de origen estatal a los municipios que determine con cargo al “Fondo de Apoyo”, en términos del artículo 47 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026, la cual corresponderá 100% (cien por ciento) del monto total convenido, conforme a lo señalado en el Anexo Técnico.

QUINTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO.

Las personas titulares de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de “EL SECRETARIADO” y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán los responsables de coordinar la operación, funcionamiento y seguimiento de los recursos federales “FOFISP” y de origen estatal.

Por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, será el responsable de entregar los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a “EL SECRETARIADO” en términos de este convenio específico de adhesión.

En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el presente convenio específico de adhesión o su anexo técnico, se sujetarán a lo dispuesto por los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026.

SEXTA.- ENLACES.

Para el cumplimiento del presente convenio específico de adhesión y las disposiciones de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026, “LAS PARTES” convienen designar como enlaces de cada una de ellas a las siguientes personas:

1. Por parte de “EL SECRETARIADO”

Nombre y cargo: Alí López Castellanos, Director General de Vinculación y Seguimiento, o a quien lo sustituya en el cargo.

Domicilio: América 300, piso 4, colonia Los Reyes Coyoacán, demarcación territorial Coyoacán, código postal 04330, Ciudad de México.

Teléfono: 5511036000 ext. 71283

Correo electrónico: ali.lopez@sspc.gob.mx y oficialiadgvs@sspc.gob.mx

2. Por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”

Nombre y cargo: Laureano Carrillo Rodríguez, Secretario de Seguridad Ciudadana, o a quien lo sustituya en el cargo.

Domicilio: Avenida de los Héroes y de la Libertad, número 399, colonia Centro Cívico, código postal 21000, Mexicali, Baja California.

Teléfono: 686 837 3900 ext. 15100

Correo electrónico: oftitularsspe@seguridadbc.gob.mx

“LAS PARTES” se comprometen a notificarse por escrito cualquier cambio de enlace o medios de contacto, con diez días hábiles de anticipación por lo menos.

SÉPTIMA.- MODIFICACIONES.

El presente convenio específico de adhesión podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo entre "LAS PARTES", y dichas modificaciones solo serán válidas cuando hayan sido hechas por escrito y firmadas por las personas representantes de "LAS PARTES".

OCTAVA.- VIGENCIA.

El presente instrumento entrará en vigor a partir del día de su suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2026, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en cuanto a informar y documentar la aplicación de los recursos federales y de origen estatal ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026.

NOVENA.- TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "FOFISP" y de origen estatal, "EL SECRETARIADO" hará públicos los montos asignados y criterios de acceso.

"EL SECRETARIADO" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberán publicar el convenio específico de adhesión en su respectivo medio de difusión oficial, y el anexo técnico en sus páginas de internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

"EL SECRETARIADO" podrá establecer, con instituciones nacionales o internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos necesarios para fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que se aportan con el presente convenio específico de adhesión, así como las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

DÉCIMA.- RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" convienen que el personal comisionado o asignado por cada una de ellas para la realización del objeto del presente convenio específico de adhesión se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto. En ningún caso, "LAS PARTES" serán consideradas como patronas o patrones solidarios, sustitutos, beneficiarios o intermediarios. "LAS PARTES" acuerdan responder de todas y cada una de las reclamaciones que su personal llegare a presentar en contra de la otra parte; así como de las violaciones que de las leyes fiscales, laborales, civiles, penales o de propiedad intelectual llegaran a cometer dichas personas y que afecten a la otra parte, y los gastos en que incurran por tales juicios o reclamaciones.

DÉCIMA PRIMERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026, el presente convenio específico de adhesión y su anexo técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para "LAS PARTES" cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA SEGUNDA.- CONTROVERSIAS E INTERPRETACIÓN.

"LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente convenio específico de adhesión y de su anexo técnico, de conformidad con las leyes federales.

De no existir acuerdo, "LAS PARTES" se someterán a la jurisdicción de los tribunales federales en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

"LAS PARTES", enteradas del contenido y alcance legal de todas y cada una de las declaraciones y cláusulas del presente convenio específico de adhesión, y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en seis tantos originales, en la Ciudad de México, a los cinco días del mes de marzo de dos mil veintiséis.- Por el Secretariado: Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública, C. **Marcela Figueroa Franco**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: Gobernadora del Estado de Baja California, C. **Marina del Pilar Avila Olmeda**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Adhesión que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Campeche, relativo al Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP), para el ejercicio fiscal 2026.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Seguridad.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN QUE, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, LA C. MARCELA FIGUEROA FRANCO, Y, POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADORA DEL ESTADO, LA C. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. DECLARA “EL SECRETARIADO” QUE:

- 1.1. La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana es una dependencia de la Administración Pública Federal, en términos de los artículos 2, fracción I; 26, fracción V y 30 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2. Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, con función de órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de conformidad con los artículos 45 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 17, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, apartado B fracción V; 78 y 92, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 1.3. Su titular, la C. Marcela Figueroa Franco, se encuentra facultada para suscribir este convenio específico de adhesión, de conformidad con los artículos 47, fracción XXV, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 79, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y 5 y 7, fracción XI, del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, tal y como lo acredita en términos del nombramiento expedido en su favor, el 1 de octubre de 2024, por la Presidenta de la República.
- 1.4. Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en Avenida de las Torres número 855, colonia Belén de las Flores, código postal 01110, demarcación territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México.

2. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA” QUE:

- 2.1. Campeche es parte integrante de la Federación, libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, de conformidad con todo lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 1 y 23 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 29, fracción I, y 30 del Código Civil del Estado de Campeche; y tiene la calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución.
- 2.2. La C. Layda Elena Sansores San Román, asumió el cargo de Gobernadora del Estado de Campeche el 16 de septiembre de 2021 y cuenta con facultades para celebrar el presente convenio específico de adhesión, en términos de los artículos 59, 71, fracción XV, inciso a), de la Constitución Política del Estado de Campeche; 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

- 2.3.** Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente convenio específico de adhesión y su anexo técnico.
- 2.4.** Para todos los efectos legales relacionados con el presente convenio específico de adhesión, señala como su domicilio el ubicado en calle 8, número 149, entre 61 y 63, colonia centro, código postal 24000, Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

3. DECLARAN “LAS PARTES” QUE:

- 3.1** Se reconocen mutuamente la personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan y con la que comparecen a la suscripción del presente convenio específico de adhesión.
- 3.2** El presente convenio específico de adhesión no tiene cláusula alguna contraria a la ley y para su celebración no media coacción alguna; consecuentemente, carece de dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar, en todo o en parte, su validez.
- 3.3** Es su voluntad celebrar el presente convenio específico de adhesión, de acuerdo con el marco jurídico aplicable, en la forma, términos y condiciones que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente convenio específico de adhesión tiene por objeto coordinar acciones entre “LAS PARTES” para que, a través de los recursos del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (en lo sucesivo “FOFISP”), previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, y los que aporte “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por concepto del Fondo de Apoyo a que se refieren los artículos 3, fracción XV, y 11, fracción IV de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública para el ejercicio fiscal 2026 (en lo sucesivo “Fondo de Apoyo”), esta se encuentre en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional vigentes y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo primero del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTOS DEL “FOFISP”.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026 y los Criterios de Distribución, Fórmulas y Variables para la Asignación de los Recursos del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública para el Ejercicio Fiscal 2026, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2025, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$16,370,195.00 (Dieciséis millones trescientos setenta mil ciento noventa y cinco pesos 00/100 M.N.) de los recursos del “FOFISP”. Adicionalmente “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$284,781.00 (Doscientos ochenta y cuatro mil setecientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.) derivado del resultado final de la distribución del Remanente del Fondo, por lo que recibirá la cantidad de los recursos de origen federal siguiente:

ORIGEN	MONTO
Asignado por fórmula de distribución	\$16,370,195.00
Recurso Remanente	\$284,781.00
TOTAL ASIGNADO	\$16,654,976.00

A efecto de complementar los recursos necesarios para el objeto del presente convenio específico de adhesión, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar, de sus recursos presupuestarios, la cantidad de \$16,654,976.00 (Dieciséis millones seiscientos cincuenta y cuatro mil novecientos setenta y seis pesos 00/100 M.N.) por concepto del "Fondo de Apoyo", para beneficiar en especial a aquellos con menor población o mayor grado de marginación.

Los recursos convenidos transferidos no son regularizables y no pierden el carácter de origen federal y estatal, según corresponda, al ser transferidos y, por ello, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" libera a "EL SECRETARIADO" de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aún y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente convenio específico de adhesión, o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo.

Los destinos y conceptos de gasto, las metas y las acciones prioritarias a realizar para el cumplimiento del presente convenio específico de adhesión se establecerán en el anexo técnico respectivo, el cual una vez firmado formará parte integrante de este convenio.

Los recursos del "FOFISP" se deberán ejercer observando las disposiciones para el ejercicio, control, vigilancia, información, evaluación y fiscalización previstas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; el principio de anualidad previsto en el artículo 6 del 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 las entidades federativas, así como a sus respectivos entes públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los principios para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley General de Contabilidad Gubernamental; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura; los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, y demás disposiciones aplicables.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

1. Cumplir con lo señalado en el artículo 6, fracción X, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, la normativa en materia presupuestaria, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026 y demás disposiciones aplicables;
2. Establecer un "Fondo de Apoyo", el cual se destinará en favor de las instituciones de seguridad pública de los municipios, en especial aquellos con menor población o mayor grado de marginación, los cuales deberán ser previamente validados por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, dicho fondo se establecerá a través de una cuenta bancaria productiva específica, acreditando su apertura ante la misma Dirección General;
3. Coordinarse con los municipios que autorice la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", a propuesta de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para la integración del proyecto de inversión respecto los recursos estatales;
4. Entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", el día de la concertación, los documentos establecidos en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026;
5. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" el recibo por concepto de la ministración de los recursos federales, en los términos que para tal efecto se establezcan;

6. Ejercer los recursos para el cumplimiento de las metas convenidas, con base en lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026, este convenio de adhesión, los anexos técnicos, los proyectos de inversión y demás normativa aplicable;
7. Establecer una cuenta bancaria productiva específica generadora de rendimientos financieros y abierta por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para la administración de los recursos federales, no pudiendo ser consideradas como tales aquellas cuentas que representen riesgos para los recursos; así como una cuenta con las mismas características para la administración de los recursos que aporte "LA ENTIDAD FEDERATIVA";
8. Registrar los avances físico-financieros mensuales y trimestrales a través del mecanismo de seguimiento que establezca "EL SECRETARIADO" y presentarlos a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO";
9. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice "EL SECRETARIADO" sobre la administración y avances en la aplicación de los recursos convenidos, así como permitir llevar a cabo las visitas y acciones de verificación sobre su aplicación que estime pertinentes, dando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas;
10. Cancelar la documentación comprobatoria original del gasto con la leyenda "Operado FOFISP 2026", o como se establezca en las disposiciones locales, y reportarla en caso de requerimiento a "EL SECRETARIADO";
11. Obtener de la Dirección General de Apoyo Técnico de "EL SECRETARIADO" las validaciones de los programas de capacitación. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá presentar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" las solicitudes correspondientes de acuerdo con el calendario de actividades 2026; en caso de ser presentadas con posterioridad a la fecha señalada, serán desechadas. Todas las acciones de capacitación deberán concluir a más tardar el último día hábil de diciembre del 2026;
12. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", dentro de los siguientes 20 días hábiles, contados a partir de que el curso haya concluido, la ficha de verificación y seguimiento y el reporte de cumplimiento de metas, debidamente firmados por las autoridades competentes, de acuerdo con los formatos que para dicho fin emita la Dirección General de Apoyo Técnico de "EL SECRETARIADO";
13. Enviar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" el formato único de resultados de la evaluación de competencias básicas del personal policial preventivo en activo y el formato único de resultados de la evaluación del desempeño del personal en activo de las instituciones de seguridad pública, debidamente firmados por las autoridades correspondientes;
14. Remitir los proyectos de reglamento, catálogo de puestos, manual de organización, manual de procedimientos y, en su caso, la presentación del software denominado Herramienta de Seguimiento y Control, todos del Servicio Profesional de Carrera, para su revisión o en su caso acreditación, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de las metas del Servicio Profesional de Carrera, conforme al anexo técnico correspondiente;
15. Remitir los informes del avance de cumplimiento de metas de evaluación de control de confianza, los cuales deberán ser emitidos por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza a través de los mecanismos, formatos y/o plazos que determine el Centro Nacional de Certificación y Acreditación de "EL SECRETARIADO";
16. Las evaluaciones de control de confianza convenidas deberán ser aplicadas a más tardar al 31 de diciembre del 2026;

17. Reintegrar los recursos Federales y Estatales del FOFISP que se encuentren disponibles al 31 de diciembre de 2026, incluyendo los rendimientos financieros a más tardar el 15 de enero de 2027;
18. Reintegrar los recursos Federales y Estatales del FOFISP que se encuentren comprometidos o devengados, pero no pagados al 31 de diciembre de 2026, se deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar el 31 de marzo de 2027, cumplido el plazo referido los recursos remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación o a la Hacienda Local, según corresponda, a más tardar dentro de los quince (15) días naturales siguientes;
19. Realizar los reintegros referidos a través de los sistemas electrónicos establecidos por la Tesorería de la Federación, así como por las líneas de captura por concepto de reintegros presupuestarios para los recursos federales y línea de captura del PEC Pago Electrónico de Contribuciones Federales proporcionadas por la Dirección General, por concepto de pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos para los rendimientos financieros de los recursos federales, que para tal efecto se emitan.
20. Dirigir toda la documentación que se remita a "EL SECRETARIADO", a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la cual fungirá como ventanilla única, con excepción de lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026;
21. Remitir las actas de cierre y la documentación dentro de los plazos establecidos en el calendario de actividades;
22. Dar acompañamiento a los municipios en las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación del recurso convenido, facilitando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas; y
23. Las demás establecidas en el anexo técnico y las disposiciones aplicables.

CUARTA.- GESTIÓN PARA LA ENTREGA DE LOS RECURSOS.

"EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la única ministración de los recursos del "FOFISP" a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en términos del artículo 45 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026, mismos que ascienden al 100% (cien por ciento) del monto total convenido, siendo la cantidad de:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO ÚNICA MINISTRACIÓN
Campeche	\$16,654,976.00

En caso de que opte por transferir los recursos a los municipios para su ejercicio, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" iniciará los trámites para la única ministración de los recursos de origen estatal a los municipios que determine con cargo al "Fondo de Apoyo", en términos del artículo 47 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026, la cual corresponderá 100% (cien por ciento) del monto total convenido, conforme a lo señalado en el Anexo Técnico.

QUINTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO.

Las personas titulares de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" y del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en el ámbito de sus respectivas competencias, serán los responsables de coordinar la operación, funcionamiento y seguimiento de los recursos federales "FOFISP" y de origen estatal.

Por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, la persona titular del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública será el responsable de entregar los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a “EL SECRETARIADO” en términos de este convenio específico de adhesión.

En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el presente convenio específico de adhesión o su anexo técnico, se sujetarán a lo dispuesto por los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026.

SEXTA.- ENLACES.

Para el cumplimiento del presente convenio específico de adhesión y las disposiciones de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026, “LAS PARTES” convienen designar como enlaces de cada una de ellas a las siguientes personas:

1. Por parte de “EL SECRETARIADO”

Nombre y cargo: Alf López Castellanos, Director General de Vinculación y Seguimiento, o a quien lo sustituya en el cargo.

Domicilio: América 300, piso 4, colonia Los Reyes Coyoacán, demarcación territorial Coyoacán, código postal 04330, Ciudad de México.

Teléfono: 5511036000 ext. 71283

Correo electrónico: ali.lopez@sspc.gob.mx y oficialiadgvs@sspc.gob.mx

2. Por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”

Nombre y cargo: Rutilo Jiménez Madrigal, Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, o a quien lo sustituya en el cargo.

Domicilio: Avenida Héros de la Salud por avenida Prolongación Lázaro Cárdenas y Maestros Campechanos, número 385, colonia Multunchac, código postal 24095, Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

Teléfono: 9812030678

Correo electrónico: secretariado@cespcampeche.gob.mx

“LAS PARTES” se comprometen a notificarse por escrito cualquier cambio de enlace o medios de contacto, con diez días hábiles de anticipación por lo menos.

SÉPTIMA.- MODIFICACIONES.

El presente convenio específico de adhesión podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo entre “LAS PARTES”, y dichas modificaciones solo serán válidas cuando hayan sido hechas por escrito y firmadas por las personas representantes de “LAS PARTES”.

OCTAVA.- VIGENCIA.

El presente instrumento entrará en vigor a partir del día de su suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2026, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” en cuanto a informar y documentar la aplicación de los recursos federales y de origen estatal ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026.

NOVENA.- TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del “FOFISP” y de origen estatal, “EL SECRETARIADO” hará públicos los montos asignados y criterios de acceso.

“EL SECRETARIADO” y “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberán publicar el convenio específico de adhesión en su respectivo medio de difusión oficial, y el anexo técnico en sus páginas de internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

“EL SECRETARIADO” podrá establecer, con instituciones nacionales o internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos necesarios para fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que se aportan con el presente convenio específico de adhesión, así como las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

DÉCIMA.- RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” convienen que el personal comisionado o asignado por cada una de ellas para la realización del objeto del presente convenio específico de adhesión se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto. En ningún caso, “LAS PARTES” serán consideradas como patronas o patrones solidarios, sustitutos, beneficiarios o intermediarios. “LAS PARTES” acuerdan responder de todas y cada una de las reclamaciones que su personal llegare a presentar en contra de la otra parte; así como de las violaciones que de las leyes fiscales, laborales, civiles, penales o de propiedad intelectual llegaran a cometer dichas personas y que afecten a la otra parte, y los gastos en que incurran por tales juicios o reclamaciones.

DÉCIMA PRIMERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026, el presente convenio específico de adhesión y su anexo técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LAS PARTES” cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA SEGUNDA.- CONTROVERSIAS E INTERPRETACIÓN.

“LAS PARTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente convenio específico de adhesión y de su anexo técnico, de conformidad con las leyes federales.

De no existir acuerdo, “LAS PARTES” se someterán a la jurisdicción de los tribunales federales en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

“LAS PARTES”, enteradas del contenido y alcance legal de todas y cada una de las declaraciones y cláusulas del presente convenio específico de adhesión, y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en seis tantos originales, en la Ciudad de México, a los cinco días del mes de marzo de dos mil veintiséis.- Por el Secretariado: Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública, C. **Marcela Figueroa Franco**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: Gobernadora del Estado de Campeche, C. **Layda Elena Sansores San Román**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Adhesión que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Chiapas, relativo al Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP), para el ejercicio fiscal 2026.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Seguridad.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN QUE, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, LA C. MARCELA FIGUEROA FRANCO, Y, POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. OSCAR EDUARDO RAMÍREZ AGUILAR; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. DECLARA “EL SECRETARIADO” QUE:

- 1.1. La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana es una dependencia de la Administración Pública Federal, en términos de los artículos 2, fracción I; 26, fracción V y 30 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2. Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, con función de órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de conformidad con los artículos 45 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 17, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, apartado B fracción V; 78 y 92, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 1.3. Su titular, la C. Marcela Figueroa Franco, se encuentra facultada para suscribir este convenio específico de adhesión, de conformidad con los artículos 47, fracción XXV, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 79, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y 5 y 7, fracción XI, del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, tal y como lo acredita en términos del nombramiento expedido en su favor, el 1 de octubre de 2024, por la Presidenta de la República.
- 1.4. Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en Avenida de las Torres número 855, colonia Belén de las Flores, código postal 01110, demarcación territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México.

2. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA” QUE:

- 2.1. Chiapas es parte integrante de la Federación, libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, de conformidad con todo lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 1, 2 y 16, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y tiene la calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución.
- 2.2. El C. Oscar Eduardo Ramírez Aguilar, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas el 8 de diciembre de 2024 y cuenta con facultades para celebrar el presente convenio específico de adhesión, en términos de los artículos 51 y 59, fracción XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 7, párrafo primero y 9, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

- 2.3.** Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente convenio específico de adhesión y su anexo técnico.
- 2.4.** Para todos los efectos legales relacionados con el presente convenio específico de adhesión, señala como su domicilio el ubicado en Sede del Gobierno del Estado de Chiapas, primer piso, sin número, colonia Centro, código postal 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

3. DECLARAN “LAS PARTES” QUE:

- 3.1** Se reconocen mutuamente la personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan y con la que comparecen a la suscripción del presente convenio específico de adhesión.
- 3.2** El presente convenio específico de adhesión no tiene cláusula alguna contraria a la ley y para su celebración no media coacción alguna; consecuentemente, carece de dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar, en todo o en parte, su validez.
- 3.3** Es su voluntad celebrar el presente convenio específico de adhesión, de acuerdo con el marco jurídico aplicable, en la forma, términos y condiciones que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente convenio específico de adhesión tiene por objeto coordinar acciones entre “LAS PARTES” para que, a través de los recursos del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (en lo sucesivo “FOFISP”), previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, y los que aporte “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por concepto del Fondo de Apoyo a que se refieren los artículos 3, fracción XV, y 11, fracción IV de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública para el ejercicio fiscal 2026 (en lo sucesivo “Fondo de Apoyo”), esta se encuentre en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional vigentes y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo primero del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTOS DEL “FOFISP”.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026 y los Criterios de Distribución, Fórmulas y Variables para la Asignación de los Recursos del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública para el Ejercicio Fiscal 2026, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2025, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$46,392,155.00 (Cuarenta y seis millones trescientos noventa y dos mil ciento cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.) de los recursos del “FOFISP”. Adicionalmente “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$647,811.00 (Seiscientos cuarenta y siete mil ochocientos once pesos 00/100 M.N.) derivado del resultado final de la distribución del Remanente del Fondo, por lo que recibirá la cantidad de los recursos de origen federal siguiente:

ORIGEN	MONTO
Asignado por fórmula de distribución	\$46,392,155.00
Recurso Remanente	\$647,811.00
TOTAL ASIGNADO	\$47,039,966.00

A efecto de complementar los recursos necesarios para el objeto del presente convenio específico de adhesión, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar, de sus recursos presupuestarios, la cantidad de \$47,039,966.00 (Cuarenta y siete millones treinta y nueve mil novecientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.) por concepto del "Fondo de Apoyo", para beneficiar en especial a aquellos con menor población o mayor grado de marginación.

Los recursos convenidos transferidos no son regularizables y no pierden el carácter de origen federal y estatal, según corresponda, al ser transferidos y, por ello, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" libera a "EL SECRETARIADO" de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aún y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente convenio específico de adhesión, o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo.

Los destinos y conceptos de gasto, las metas y las acciones prioritarias a realizar para el cumplimiento del presente convenio específico de adhesión se establecerán en el anexo técnico respectivo, el cual una vez firmado formará parte integrante de este convenio.

Los recursos del "FOFISP" se deberán ejercer observando las disposiciones para el ejercicio, control, vigilancia, información, evaluación y fiscalización previstas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; el principio de anualidad previsto en el artículo 6 del 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 las entidades federativas, así como a sus respectivos entes públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los principios para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley General de Contabilidad Gubernamental; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura; los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, y demás disposiciones aplicables.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

1. Cumplir con lo señalado en el artículo 6, fracción X, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, la normativa en materia presupuestaria, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026 y demás disposiciones aplicables;
2. Establecer un "Fondo de Apoyo", el cual se destinará en favor de las instituciones de seguridad pública de los municipios, en especial aquellos con menor población o mayor grado de marginación, los cuales deberán ser previamente validados por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, dicho fondo se establecerá a través de una cuenta bancaria productiva específica, acreditando su apertura ante la misma Dirección General;
3. Coordinarse con los municipios que autorice la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", a propuesta de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para la integración del proyecto de inversión respecto los recursos estatales;
4. Entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", el día de la concertación, los documentos establecidos en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026;
5. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" el recibo por concepto de la ministración de los recursos federales, en los términos que para tal efecto se establezcan;

6. Ejercer los recursos para el cumplimiento de las metas convenidas, con base en lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026, este convenio de adhesión, los anexos técnicos, los proyectos de inversión y demás normativa aplicable;
7. Establecer una cuenta bancaria productiva específica generadora de rendimientos financieros y abierta por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para la administración de los recursos federales, no pudiendo ser consideradas como tales aquellas cuentas que representen riesgos para los recursos; así como una cuenta con las mismas características para la administración de los recursos que aporte "LA ENTIDAD FEDERATIVA";
8. Registrar los avances físico-financieros mensuales y trimestrales a través del mecanismo de seguimiento que establezca "EL SECRETARIADO" y presentarlos a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO";
9. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice "EL SECRETARIADO" sobre la administración y avances en la aplicación de los recursos convenidos, así como permitir llevar a cabo las visitas y acciones de verificación sobre su aplicación que estime pertinentes, dando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas;
10. Cancelar la documentación comprobatoria original del gasto con la leyenda "Operado FOFISP 2026", o como se establezca en las disposiciones locales, y reportarla en caso de requerimiento a "EL SECRETARIADO";
11. Obtener de la Dirección General de Apoyo Técnico de "EL SECRETARIADO" las validaciones de los programas de capacitación. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá presentar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" las solicitudes correspondientes de acuerdo con el calendario de actividades 2026; en caso de ser presentadas con posterioridad a la fecha señalada, serán desechadas. Todas las acciones de capacitación deberán concluir a más tardar el último día hábil de diciembre del 2026;
12. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", dentro de los siguientes 20 días hábiles, contados a partir de que el curso haya concluido, la ficha de verificación y seguimiento y el reporte de cumplimiento de metas, debidamente firmados por las autoridades competentes, de acuerdo con los formatos que para dicho fin emita la Dirección General de Apoyo Técnico de "EL SECRETARIADO";
13. Enviar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" el formato único de resultados de la evaluación de competencias básicas del personal policial preventivo en activo y el formato único de resultados de la evaluación del desempeño del personal en activo de las instituciones de seguridad pública, debidamente firmados por las autoridades correspondientes;
14. Remitir los proyectos de reglamento, catálogo de puestos, manual de organización, manual de procedimientos y, en su caso, la presentación del software denominado Herramienta de Seguimiento y Control, todos del Servicio Profesional de Carrera, para su revisión o en su caso acreditación, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de las metas del Servicio Profesional de Carrera, conforme al anexo técnico correspondiente;
15. Remitir los informes del avance de cumplimiento de metas de evaluación de control de confianza, los cuales deberán ser emitidos por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza a través de los mecanismos, formatos y/o plazos que determine el Centro Nacional de Certificación y Acreditación de "EL SECRETARIADO";

16. Las evaluaciones de control de confianza convenidas deberán ser aplicadas a más tardar al 31 de diciembre del 2026;
17. Reintegrar los recursos Federales y Estatales del FOFISP que se encuentren disponibles al 31 de diciembre de 2026, incluyendo los rendimientos financieros a más tardar el 15 de enero de 2027;
18. Reintegrar los recursos Federales y Estatales del FOFISP que se encuentren comprometidos o devengados, pero no pagados al 31 de diciembre de 2026, se deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar el 31 de marzo de 2027, cumplido el plazo referido los recursos remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación o a la Hacienda Local, según corresponda, a más tardar dentro de los quince (15) días naturales siguientes;
19. Realizar los reintegros referidos a través de los sistemas electrónicos establecidos por la Tesorería de la Federación, así como por las líneas de captura por concepto de reintegros presupuestarios para los recursos federales y línea de captura del PEC Pago Electrónico de Contribuciones Federales proporcionadas por la Dirección General, por concepto de pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos para los rendimientos financieros de los recursos federales, que para tal efecto se emitan.
20. Dirigir toda la documentación que se remita a "EL SECRETARIADO", a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la cual fungirá como ventanilla única, con excepción de lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026;
21. Remitir las actas de cierre y la documentación dentro de los plazos establecidos en el calendario de actividades;
22. Dar acompañamiento a los municipios en las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación del recurso convenido, facilitando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas; y
23. Las demás establecidas en el anexo técnico y las disposiciones aplicables.

CUARTA.- GESTIÓN PARA LA ENTREGA DE LOS RECURSOS.

"EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la única ministración de los recursos del "FOFISP" a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en términos del artículo 45 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026, mismos que ascienden al 100% (cien por ciento) del monto total convenido, siendo la cantidad de:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO ÚNICA MINISTRACIÓN
CHIAPAS	\$47,039,966.00

En caso de que opte por transferir los recursos a los municipios para su ejercicio, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" iniciará los trámites para la única ministración de los recursos de origen estatal a los municipios que determine con cargo al "Fondo de Apoyo", en términos del artículo 47 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026, la cual corresponderá 100% (cien por ciento) del monto total convenido, conforme a lo señalado en el Anexo Técnico.

QUINTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO.

Las personas titulares de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de “EL SECRETARIADO” y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán los responsables de coordinar la operación, funcionamiento y seguimiento de los recursos federales “FOFISP” y de origen estatal.

Por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, la persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública será el responsable de entregar los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a “EL SECRETARIADO” en términos de este convenio específico de adhesión.

En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el presente convenio específico de adhesión o su anexo técnico, se sujetarán a lo dispuesto por los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026.

SEXTA.- ENLACES.

Para el cumplimiento del presente convenio específico de adhesión y las disposiciones de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026, “LAS PARTES” convienen designar como enlaces de cada una de ellas a las siguientes personas:

1. Por parte de “EL SECRETARIADO”

Nombre y cargo: Alí López Castellanos, Director General de Vinculación y Seguimiento, o a quien lo sustituya en el cargo.

Domicilio: América 300, piso 4, colonia Los Reyes Coyoacán, demarcación territorial Coyoacán, código postal 04330, Ciudad de México.

Teléfono: 5511036000 ext. 71283

Correo electrónico: ali.lopez@sspc.gob.mx y oficialiadgvs@sspc.gob.mx

2. Por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”

Nombre y cargo: José Domingo Bezares Vázquez, Secretario Ejecutivo del Secretariado

Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, o a quien lo sustituya en el cargo.

Domicilio: Boulevard Fidel Velázquez, número 2700 Fraccionamiento las águilas, código postal 29049.

Teléfono: 961 61 7 97 00 ext. 10881 o 961 77 04570 ext. 101

Correo electrónico: secretariadoejecutivo@sese.chiapas.gob.mx

“LAS PARTES” se comprometen a notificarse por escrito cualquier cambio de enlace o medios de contacto, con diez días hábiles de anticipación por lo menos.

SÉPTIMA.- MODIFICACIONES.

El presente convenio específico de adhesión podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo entre “LAS PARTES”, y dichas modificaciones solo serán válidas cuando hayan sido hechas por escrito y firmadas por las personas representantes de “LAS PARTES”.

OCTAVA.- VIGENCIA.

El presente instrumento entrará en vigor a partir del día de su suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2026, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” en cuanto a informar y documentar la aplicación de los recursos federales y de origen estatal ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026.

NOVENA.- TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del “FOFISP” y de origen estatal, “EL SECRETARIADO” hará públicos los montos asignados y criterios de acceso.

“EL SECRETARIADO” y “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberán publicar el convenio específico de adhesión en su respectivo medio de difusión oficial, y el anexo técnico en sus páginas de internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

“EL SECRETARIADO” podrá establecer, con instituciones nacionales o internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos necesarios para fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que se aportan con el presente convenio específico de adhesión, así como las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

DÉCIMA.- RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” convienen que el personal comisionado o asignado por cada una de ellas para la realización del objeto del presente convenio específico de adhesión se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto. En ningún caso, “LAS PARTES” serán consideradas como patronas o patrones solidarios, sustitutos, beneficiarios o intermediarios. “LAS PARTES” acuerdan responder de todas y cada una de las reclamaciones que su personal llegare a presentar en contra de la otra parte; así como de las violaciones que de las leyes fiscales, laborales, civiles, penales o de propiedad intelectual llegaran a cometer dichas personas y que afecten a la otra parte, y los gastos en que incurran por tales juicios o reclamaciones.

DÉCIMA PRIMERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2026, el presente convenio específico de adhesión y su anexo técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LAS PARTES” cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA SEGUNDA.- CONTROVERSIA E INTERPRETACIÓN.

“LAS PARTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente convenio específico de adhesión y de su anexo técnico, de conformidad con las leyes federales.

De no existir acuerdo, “LAS PARTES” se someterán a la jurisdicción de los tribunales federales en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

“LAS PARTES”, enteradas del contenido y alcance legal de todas y cada una de las declaraciones y cláusulas del presente convenio específico de adhesión, y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en seis tantos originales, en la Ciudad de México, a los cinco días del mes de marzo de dos mil veintiséis.- Por el Secretariado: Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública, C. **Marcela Figueroa Franco**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, C. **Oscar Eduardo Ramírez Aguilar**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ACUERDO por el que se establecen acciones de simplificación y mejora administrativa para trámites que se realizan ante la Secretaría de Economía.

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Secretario de Economía, con fundamento en los artículos 25, párrafo décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 5, 6, fracción II y III, 10, fracciones III, V, IX y XIV, 19, 20, fracción V, 24 y 51 de la Ley Nacional Para Eliminar Trámites Burocráticos; 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; y 5, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que a fin de contribuir al desarrollo y bienestar de las personas, grupos, comunidades y sectores sociales y económicos, las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la ley nacional en la materia;

Que la Secretaría de Economía, a través de la Unidad de Desarrollo Productivo auxiliada por la Dirección General de Operación autorizará y, en su caso, canalizará de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos públicos de los programas a su cargo para el apoyo a proyectos relacionados con las micro, pequeñas y medianas empresas y las personas emprendedoras del país. Asimismo, emitirá las constancias que acrediten a las empresas estar constituidas como microempresas o microindustrias en términos de la Ley Federal de Protección al Consumidor y su Reglamento;

Que la Secretaría de Economía, a través de la Unidad de Desarrollo Productivo auxiliada por la Dirección General de Operación, operará y administrará el Registro Nacional de Empresas Integradoras, y será la instancia de consulta de dichas empresas respecto a programas de apoyo en áreas específicas como la tecnología, productividad, capacitación, financiamiento y diseño, a cargo del Gobierno Federal e instituciones de apoyo;

Que la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones (ATDT) es la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización y tiene las atribuciones en el ámbito de la Administración Pública Federal de revisar el marco regulatorio federal y, en su caso, emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados competentes para la simplificación de Regulaciones, Trámites y Servicios específicos, las cuales serán de carácter vinculante. Asimismo, requerir a los Sujetos Obligados realizar acciones de simplificación administrativa, digitalización de Trámites y Servicios, y buenas prácticas regulatorias, a través de propuestas de simplificación y digitalización de los mismos, de conformidad con el artículo 10, fracciones II, III y IX de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos (LNETB). Por ello, en el marco del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, la Dirección General de Operación de la Secretaría de Economía y la ATDT, han realizado mesas de trabajo con el objetivo de implementar acciones de mejora que permitan reducir trámites, requisitos, tiempos de respuesta e implementar formatos actualizados en los trámites de Obtención de constancia de estratificación de empresas; Cédula de Microindustria y el Registro Nacional de Empresas Integradoras, respectivamente;

Que se elimina el trámite denominado Obtención de Constancia de Estratificación de empresas (Persona Física), en virtud de que, el artículo 8 de la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal establece que el documento idóneo para empresarios personas físicas es la cédula de microindustria, que les permitirá tener reconocido para sus unidades económicas de producción el carácter de empresas de microindustria y gozar de los beneficios que éste u otros ordenamientos les otorguen. Además, de conformidad con el artículo 3, fracción II de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y el artículo 4 del Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor, la constancia de estratificación requiere que la persona solicitante sea una persona moral legalmente constituida;

Que el artículo 6 de la LNETB, establece que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, deben reducir al mínimo los costos burocráticos para la prestación de trámites y servicios, buscando las regulaciones que expidan para estos efectos generen el mayor beneficio posible para las personas, con apego a los principios de certeza jurídica, confianza ciudadana, proporcionalidad, publicidad y transparencia, entre otros;

Que el artículo 19 de la LNETB establece el Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos como el conjunto de herramientas y acciones de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados, que tiene como objetivo eliminar costos burocráticos para facilitar el acceso y obtención de Trámites y Servicios. Por ello, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, no solicitarán documentos que ellos mismos expidan; asumirán la mayor carga regulatoria; no solicitarán copias simples para la gestión de trámites o servicios; eliminarán requisitos innecesarios; reducirán los plazos de respuesta de los trámites o servicios; sustituirán permisos por avisos, cuando proceda; fusionarán los trámites que guarden relación entre ellos; crearán flujos simultáneos que faciliten los procesos para las personas usuarias; e implementarán formatos únicos para la solicitud de Trámites y Servicios que incluyan las manifestaciones bajo protesta de decir verdad que, en su caso, resulten necesarias;

Que son objetivos de la política de simplificación administrativa, modernizar los trámites y servicios mismos que podrán ser simplificados mediante acuerdos generales publicados en el medio de difusión correspondiente, y en observancia al artículo 24 de la LNETB, la simplificación podrá ser conforme a la habilitación de herramientas electrónicas para la presentación de trámites y servicios, el establecimiento de plazos de respuesta menores a los máximos previstos, extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por los sujetos obligados, eliminar requisitos y costos burocráticos de cualquier tipo e implementar cualquier otra acción de mejora, simplificación y digitalización de los trámites y servicios de su competencia, y

Que por lo anterior, y para cumplir a cabalidad lo dispuesto en la LNETB, a la luz de los principios establecidos en su texto normativo y de acuerdo con el Eje Transversal 2: Innovación pública para el desarrollo tecnológico, del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 que tiene como objetivo el incrementar la productividad y competitividad del país a través de un proceso de simplificación, digitalización y reducción en tiempos de resolución de trámites en los tres órdenes de gobierno y como estrategia, establecer un modelo nacional que modernice las operaciones gubernamentales mediante la simplificación y digitalización de trámites administrativos, cumpliendo con reglas de gestión documental, facilitando el acceso a derechos, promoviendo la inversión y eliminando prácticas de corrupción, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA ADMINISTRATIVA PARA TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ARTÍCULO PRIMERO.- Se suprime la obligación de presentar de manera física los requisitos eliminados de los trámites que se enlistan a continuación, no obstante la información indispensable contenida en ellos, se deberá requisitar en los formatos de solicitud físicos o en línea, según proceda:

No.	Homoclave del trámite	Nombre	Mejoras implementadas	Requisitos obligatorios después de la simplificación
1	SE-2025-001-001	Constancia de estratificación de empresas.	Se eliminan los siguientes requisitos: 1. Escrito libre dirigido a la Unidad de Desarrollo Productivo adscrita a la Secretaría de Economía (SE). 2. Acta constitutiva. 3. Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal.	1. Formato de solicitud. 2. Poder del representante legal. 3. Constancia de situación fiscal. 4. Acuse de recibo junto con la declaración anual. 5. El pago respectivo y la Cédula de Determinación de Cuotas Obrero Patronales.
2	SE- 2021-065-008	Registro Nacional de Empresas Integradoras.	Se eliminan los siguientes requisitos: 1. Escrito libre dirigido a la Unidad de Desarrollo Productivo adscrita a la SE. 2. Acta Constitutiva.	1. Formato de Solicitud. 2. Estudio de factibilidad. 3. Proyecto de Acta Constitutiva.
3	SE-2025-002-002	Cédula de Microindustria.	Se elimina el siguiente requisito: 1. Escrito libre dirigido a la Unidad de Desarrollo Productivo adscrita a la SE. Los siguientes requisitos se integran al formato de solicitud: 2. Carta bajo protesta de decir verdad firmada por el solicitante o representante legal, en la que manifieste que no cuenta con la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR), solamente para aquellas sociedades mercantiles que se hubieren dado de alta ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el presente ejercicio fiscal, misma que tendrá un valor de cero en ventas anuales.	1. Formato de solicitud. 2. Identificación Oficial Vigente. 3. En caso de que la microindustria, ya se encuentra en operaciones: Presentar acuse de recibo junto con la declaración anual de la última declaración anual del ISR del año inmediato anterior. 4. Para acreditar el rango de trabajadores, puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: a) Comprobantes de pago de la Cédula de Determinación de Cuotas Obrero Patronales, o la propuesta de Cédula

			<p>3. Escrito libre donde indique, bajo protesta de decir verdad, el número de trabajadores contratados bajo esta modalidad, firmado por el solicitante.</p> <p>4. Escrito libre bajo protesta de decir verdad donde indique el número de trabajadores a su cargo contratados bajo esa modalidad, firmado por el solicitante.</p> <p>5. De no contar con empleados, elaborar carta de autoempleo firmada por el solicitante, bajo protesta de decir verdad.</p>	<p>de Determinación de Cuotas Obrero Patronal correspondiente al último bimestre del presente ejercicio fiscal.</p> <p>b) Contrato de prestación de servicios vigente y recibo de honorarios o Contrato vigente del solicitante con la empresa donde brinda sus servicios.</p> <p>c) Alta de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y su comprobante de pago para aquellos solicitantes que tengan un alta ante el SAT menor a dos meses.</p> <p>En caso de persona moral:</p> <p>5. Acta constitutiva de la empresa o poder notarial, de ser el caso.</p>
--	--	--	---	---

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se implementa la asignación de homoclave para los siguientes trámites:

No.	Nombre del trámite	Homoclave asignada
1	Obtención de constancia de estratificación de empresas	SE-2025-001-001
2	Cédula de Microindustria	SE-2025-002-002

ARTÍCULO TERCERO.- Se implementa la reducción de tiempo de resolución para los siguientes trámites:

No.	Homoclave	Nombre del trámite	Reducción de tiempo	
			Antes	Ahora
1	SE-2025-001-001	Obtención de constancia de estratificación de empresas	15 días hábiles	12 días hábiles
2	SE-2025-002-002	Cédula de Microindustria	5 días hábiles	3 días hábiles
3	SE-2021-065-008	Registro Nacional de Empresas Integradoras	90 días naturales	40 días hábiles

ARTÍCULO CUARTO.- Se elimina el trámite denominado Obtención de Constancia de estratificación de empresas (Persona física).

ARTÍCULO QUINTO.- Se crean los Formatos de Solicitud para los trámites que se señalan en el artículo primero del presente Acuerdo, derivado de la mejora y eliminación de requisitos, mismos que se integran como a continuación se indica:

No.	Homoclave del trámite	Nombre del trámite	Homoclave del formato de solicitud	Número de Anexo
1	SE-2025-001-001	Obtención de Constancia de estratificación de empresas	FF-SE-2025-001-001	Anexo I
2	SE-2025-002-002	Cédula de Microindustria	FF-SE-2025-002-002	Anexo II
3	SE- 2021-065-008	Registro Nacional de Empresas Integradoras	FF-SE-2021-065-008	Anexo III

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. La Dirección General de Operación de la Secretaría de Economía, de conformidad con el presente Acuerdo, no solicitará requisitos adicionales a los previstos en este, ni documentación que obre en sus archivos físicos o electrónicos, o copias simples.

CUARTO. La Secretaría de Economía actualizará la información de los trámites y servicios enunciados en el Acuerdo en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, de conformidad con los artículos 53 y 54 de la Ley Nacional Para Eliminar Trámites Burocráticos.

Ciudad de México, a 8 de abril de 2026.- El Secretario de Economía, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.

gob.mx	
Secretaría de Economía Unidad de Desarrollo Productivo Dirección General de Operación	

Obtención de Constancia de estratificación de empresas

Homoclave del formato		Fecha de publicación del formato en el DOF	
FF-SE-2025-001-001		DD MM AAAA	
Lugar de solicitud		Fecha de solicitud	
Municipio o Demarcación Territorial:	Estado:	DD MM AAAA	

Datos generales de la persona solicitante:	
*Obligatorio proporcionar datos	
*RFC:	
Denominación o razón social (en su caso):	
*Domicilio fiscal:	
*Nombre del apoderado o representante legal:	
*RFC del representante legal:	
Documento con el que se acredita la personalidad:	
*Actividad preponderante:	
<input type="checkbox"/>	Leí el aviso de privacidad que se encuentra en la sección Términos y condiciones de este formato

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 19, fracción XV de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

 Gobierno de México	 Economía Secretaría de Economía	Calle Pachuca #189, Col. Condesa, C.P. 06140, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Teléfono: (55) 57299100 www.gob.mx/se contacto.ciudadano@economia.gob.mx
---	---	---

gob.mx	
Secretaría de Economía Unidad de Desarrollo Productivo Dirección General de Operación	

Datos de contacto del representante legal	
Lada:	Extensión (Opcional):
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
Correo electrónico:	

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

Domicilio para oír o recibir notificaciones	
Código postal:	Calle: <small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)</small>
Número exterior:	Número interior: Colonia: <small>(Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>
Localidad (Opcional):	Municipio o Demarcación Territorial:
Estado:	Entre qué calles (Opcional):

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Desarrollo Productivo
Dirección General de Operación

Detalle el motivo de su solicitud

*En caso de requerir espacio adicional puede anexarse la hoja adicional complementaria al presente formato.



Gobierno de
México



Economía
Secretaría de Economía

Calle Pachuca #189, Col. Condesa, C.P.
06140, Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Teléfono: (55) 57299100
www.gob.mx/se
contacto.ciudadano@economia.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Desarrollo Productivo
Dirección General de Operación

Manifestación

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el presente informe son ciertos y verificables en cualquier momento por las autoridades competentes.

Nombre y firma del representante legal

Instrucciones de llenado

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

Trámite al que corresponde el formato: SE-2025-001-001, Obtención de Constancia de estratificación de empresas.

Fundamento Jurídico-Administrativo:

- Capítulo I, artículo 3º y capítulo II, artículo 9º, Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal (DOF 22/07/1991) y sus modificaciones.
- Artículos 18, fracción XXIV y 45, fracción VI, Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (DOF 12/04/2021) y sus modificaciones.
- Artículo 3, fracción III, Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (DOF 06/06/2006).
- Artículo 2, Ley Federal de Protección al consumidor (D.O.F. 04/02/2004) y sus modificaciones.
- Artículo 4, Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor (DOF 09/09/2016) y sus modificaciones.

Documentos que deben anexarse al presente formato:

- Poder del representante legal.
- Constancia de Situación Fiscal de la Persona moral.
- Acuse de recibo junto con la declaración anual.
- El pago respectivo y la Cédula de determinación de cuotas obrero patronales.

Tiempo de respuesta: 12 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud respectiva.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: Lic. Leopoldo Abimael García Martínez. Teléfono: 55 5729 9100, extensión 32027.

Teléfonos y correos para quejas: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía por correo electrónico a la dirección quejas.denuncias@economia.gob.mx y/o al teléfonos 55 5729 9100, extensión 21203; o al área encargada del trámite por correo electrónico a la dirección dgope@economia.gob.mx y/o al teléfonos 55 5729 9100, ext. 37701.



Gobierno de
México



Economía
Secretaría de Economía

Calle Pachuca #189, Col. Condesa, C.P.
06140, Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Teléfono: (55) 57299100
www.gob.mx/se
contacto.ciudadano@economia.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Economía
 Unidad de Desarrollo Productivo
 Dirección General de Operación

Términos y condiciones

Aviso de Privacidad Simplificado

La Secretaría de Economía (SE), con domicilio en Calle Pachuca número 189, Colonia Condesa, Código Postal 06140, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, a través de sus diversas Unidades Administrativas, es la responsable del uso, tratamiento y protección de los datos personales recabados a través de los trámites o servicios que usted realice por medios físicos o electrónicos; observando íntegramente para ello lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO) y demás normatividad que resulte aplicable, así como los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en dicha Ley.

¿Qué datos personales se recaban y con qué finalidad?

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente Aviso de Privacidad y de conformidad con el trámite a realizar, se utilizarán, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes datos personales:

- Datos de identificación personal: nombre completo, denominación o razón social, domicilio, teléfono (fijo y móvil), correo electrónico, firma autógrafa, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA).
- También podrían recabarse datos de identificación, laborales, financieros, patrimoniales, sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, migratorios y socioeconómicos contenidos en la descripción de la solicitud, recurso o denuncia respectiva, así como en los documentos que se presenten para acreditar la identidad de la persona titular y de su representante legal, el interés jurídico o legítimo o bien, en los documentos que anexe como elementos de prueba o información relevante.

Transferencia de datos personales

Sus datos personales no serán transferidos, difundidos, ni distribuidos, salvo lo señalado en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados o en el caso que exista consentimiento expreso de su parte por medio escrito o por un medio de autenticación similar. Sólo tendrán acceso a esta información el titular de los datos, sus representantes legales y los servidores públicos facultados para ello.

¿Dónde puedo ejercer mis derechos ARCO?

Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (Derechos ARCO), al tratamiento de sus datos personales, mediante un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Economía con domicilio en Calle Pachuca número 189, Planta Baja, Colonia Condesa, Código Postal 06140, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, Teléfono 55 57 29 91 00, extensión 11005.

¿Dónde puedo consultar el Aviso de privacidad integral de datos personales de la Secretaría de Economía?

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, y la forma en que deberá ejercer sus Derechos ARCO, puede consultar el Aviso de Privacidad Integral en la página: <http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/del-aviso-de-privacidad-integral-de-la-secretaria-de-economia?state=published>.



Gobierno de
México



Economía
Secretaría de Economía

Calle Pachuca #189, Col. Condesa, C.P.
06140, Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Teléfono: (55) 57299100
www.gob.mx/se
contacto.ciudadano@economia.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Economía
 Unidad de Desarrollo Productivo
 Dirección General de Operación

Cédula de Microindustria

Homoclave del formato		Fecha de publicación del formato en el DOF	
FF-SE-2025-002-002		DD MM AAAA	
Lugar de solicitud		Fecha de solicitud	
Municipio o Demarcación Territorial:	Estado:	DD MM AAAA	

Datos generales de la persona solicitante:	
*Obligatorio proporcionar datos	
Persona física	Persona moral
CURP:	*RFC:
*Nombre(s):	Denominación o razón social (en su caso):
*Primer apellido:	*Domicilio fiscal:
*Segundo apellido:	*Nombre del apoderado o representante legal:
*RFC:	*RFC del representante legal:
*Domicilio fiscal:	Número de instrumento notarial:
*Actividad preponderante:	*Actividad preponderante:
<input type="checkbox"/> Leí el aviso de privacidad que se encuentra en la sección Términos y condiciones de este formato	

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 19, fracción XV de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

 <p>Gobierno de México</p>	 <p>Economía Secretaría de Economía</p>	Calle Pachuca #189, Col. Condesa, C.P. 06140, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Teléfono: (55) 57299100 www.gob.mx/se contacto.ciudadano@economia.gob.mx
--	--	--

gob.mx	
Secretaría de Economía Unidad de Desarrollo Productivo Dirección General de Operación	

Datos de contacto de la persona solicitante o representante legal	
Lada:	Extensión (Opcional):
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
Correo electrónico:	

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

Domicilio para oír o recibir notificaciones	
Código postal:	Calle: <small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)</small>
Número exterior:	Número interior:
Colonia: <small>(Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>	
Localidad (Opcional):	Municipio o Demarcación Territorial:
Estado:	Entre qué calles (Opcional):

	Gobierno de México		Economía <small>Secretaría de Economía</small>	Calle Pachuca #189, Col. Condesa, C.P. 06140, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Teléfono: (55) 57299100 www.gob.mx/se contacto.ciudadano@economia.gob.mx
---	---------------------------	---	--	--

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Desarrollo Productivo
Dirección General de Operación

Detalle el motivo de su solicitud

*En caso de requerir espacio adicional puede anexarse la hoja adicional complementaria al presente formato.

gob.mx
Secretaría de Economía Unidad de Desarrollo Productivo Dirección General de Operación

Manifestaciones	
Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no se cuenta con la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta, solamente para aquellas sociedades mercantiles que se hubieren dado de alta ante el SAT en el presente ejercicio fiscal, misma que tendrá un valor de cero en ventas anuales:	<input type="checkbox"/>
Indique el número de trabajadores contratados bajo esta modalidad:	

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Desarrollo Productivo
Dirección General de Operación

Indique el número de trabajadores a su cargo contratados bajo esta modalidad:

De no contar con empleados, bajo protesta de decir verdad, elabore carta de autoempleo

*En caso de requerir espacio adicional puede anexarse la hoja adicional complementaria al presente formato.

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Desarrollo Productivo
Dirección General de Operación

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el presente informe son ciertos y verificables en cualquier momento por las autoridades competentes.

Nombre y firma del representante legal

Instrucciones de llenado

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

Trámite al que corresponde el formato: SE-2025-002-002, Cédula de microindustria.

Fundamento Jurídico-Administrativo:

- Artículos 2º, 19 y capítulo IV; artículo 20, Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal (DOF 15-12-2011) y sus modificaciones.
- Artículo 18, fracción XXIV, Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (DOF 12/04/2021) y sus modificaciones.

Documentos que deben anexarse al presente formato:

En caso de que la microindustria ya se encuentre en operaciones:

- Presentar Identificación Oficial Vigente,
- Acuse de recibo junto con la declaración anual de la última declaración anual del ISR del año inmediato anterior.

Para acreditar el rango de trabajadores, puede presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- a) Comprobante de pago de la Cédula de Determinación de Cuotas Obrero Patronales, o la Propuesta de Cédula de Determinación de Cuotas Obrero Patronal correspondiente al último bimestre del presente ejercicio fiscal.
- b) Contrato de prestación de servicios vigente y recibo de honorarios o contrato vigente del solicitante con la empresa donde brinda sus servicios.
- c) Alta de trabajadores ante el IMSS y su comprobante de pago para aquellos solicitantes que tengan un alta ante el SAT menor a dos meses.

En caso de ser persona moral:

- Agregar a lo anterior Acta Constitutiva de la empresa o poder notarial, de ser el caso.

Tiempo de respuesta: 3 días hábiles a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: Lic. Leopoldo Abimael García Martínez. Teléfono: 55 5729 9100, extensión 32027.

Teléfonos y correos para quejas: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía por correo electrónico a la dirección quejas.denuncias@economia.gob.mx y/o al teléfono 55 5729 9100, extensión 21203; o al área encargada del trámite por correo electrónico a la dirección dgope@economia.gob.mx y/o al teléfono 55 5729 9100, ext. 37701.



Gobierno de
México



Economía
Secretaría de Economía

Calle Pachuca #189, Col. Condesa, C.P.
06140, Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Teléfono: (55) 57299100
www.gob.mx/se
contacto.ciudadano@economia.gob.mx

gob.mxSecretaría de Economía
Unidad de Desarrollo Productivo
Dirección General de Operación

Términos y condiciones

Aviso de Privacidad Simplificado

La Secretaría de Economía (SE), con domicilio en Calle Pachuca número 189, Colonia Condesa, Código Postal 06140, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, a través de sus diversas Unidades Administrativas, es la responsable del uso, tratamiento y protección de los datos personales recabados a través de los trámites o servicios que usted realice por medios físicos o electrónicos; observando íntegramente para ello lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO) y demás normatividad que resulte aplicable, así como los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en dicha Ley.

¿Qué datos personales se recaban y con qué finalidad?

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente Aviso de Privacidad y de conformidad con el trámite a realizar, se utilizarán, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes datos personales:

- Datos de identificación personal: nombre completo, denominación o razón social, domicilio, teléfono (fijo y móvil), correo electrónico, firma autógrafa, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA).
- También podrían recabarse datos de identificación, laborales, financieros, patrimoniales, sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, migratorios y socioeconómicos contenidos en la descripción de la solicitud, recurso o denuncia respectiva, así como en los documentos que se presenten para acreditar la identidad de la persona titular y de su representante legal, el interés jurídico o legítimo o bien, en los documentos que anexe como elementos de prueba o información relevante.

Transferencia de datos personales

Sus datos personales no serán transferidos, difundidos, ni distribuidos, salvo lo señalado en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados o en el caso que exista consentimiento expreso de su parte por medio escrito o por un medio de autenticación similar. Sólo tendrán acceso a esta información el titular de los datos, sus representantes legales y los servidores públicos facultados para ello.

¿Dónde puedo ejercer mis derechos ARCO?

Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (Derechos ARCO), al tratamiento de sus datos personales, mediante un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Economía con domicilio en Calle Pachuca número 189, Planta Baja, Colonia Condesa, Código Postal 06140, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, Teléfono 55 57 29 91 00, extensión 11005.

¿Dónde puedo consultar el Aviso de privacidad integral de datos personales de la Secretaría de Economía?

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, y la forma en que deberá ejercer sus Derechos ARCO, puede consultar el Aviso de Privacidad Integral en la página: <http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/del-aviso-de-privacidad-integral-de-la-secretaria-de-economia?state=published>.

Gobierno de
México**Economía**
Secretaría de EconomíaCalle Pachuca #189, Col. Condesa, C.P.
06140, Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Teléfono: (55) 57299100
www.gob.mx/se
contacto.ciudadano@economia.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Desarrollo Productivo
Dirección General de Operación

Registro Nacional de Empresas Integradoras

Homoclave del formato		Fecha de publicación del formato en el DOF	
FF-SE-2021-065-008		DD MM AAAA	
Lugar de solicitud		Fecha de solicitud	
Municipio o Demarcación Territorial:	Estado:	DD MM AAAA	

Datos generales de la persona solicitante:	
*Obligatorio proporcionar datos	
*RFC:	
Denominación o razón social (en su caso):	
*Domicilio fiscal:	
*Nombre del apoderado o representante legal:	
*RFC del representante legal:	
Documento con el que se acredita la personalidad:	
*Actividad preponderante:	
<input type="checkbox"/>	Leí el aviso de privacidad que se encuentra en la sección Términos y condiciones de este formato

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 19, fracción XV de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).



Gobierno de
México



Economía
Secretaría de Economía

Calle Pachuca #189, Col. Condesa, C.P.
06140, Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Teléfono: (55) 57299100
www.gob.mx/se
contacto.ciudadano@economia.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Economía
 Unidad de Desarrollo Productivo
 Dirección General de Operación

Datos de contacto del representante legal	
Lada:	Extensión (Opcional):
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
Correo electrónico:	

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

Domicilio para oír o recibir notificaciones	
Código postal:	Calle: <small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)</small>
Número exterior:	Número interior:
Colonia: <small>(Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>	
Localidad (Opcional):	Municipio o Demarcación Territorial:
Estado:	Entre qué calles (Opcional):

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Desarrollo Productivo
Dirección General de Operación

Detalle el motivo de su solicitud

*En caso de requerir espacio adicional puede anexarse la hoja adicional complementaria al presente formato.



Gobierno de
México



Economía
Secretaría de Economía

Calle Pachuca #189, Col. Condesa, C.P.
06140, Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Teléfono: (55) 57299100
www.gob.mx/se
contacto.ciudadano@economia.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Desarrollo Productivo
Dirección General de Operación

Manifestación

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el presente informe son ciertos y verificables en cualquier momento por las autoridades competentes.

Nombre y firma del representante legal

Instrucciones de llenado

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

Trámite al que corresponde el formato: SE-2021-065-008, Registro Nacional de Empresas Integradoras.

Fundamento Jurídico-Administrativo:

- Artículo 2º, 3º y 4º, Decreto que promueve la organización de Empresas Integradoras (D.O.F. 07/05/1993) y artículo 1º de su modificación (D.O.F. 30/05/1995) e Integración de Cadenas productivas Programa de Desarrollo Empresarial 2001 – 2006.
- Artículos 79, numeral IV, 80, numeral II y 84, Ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O.F. 01/01/2002) y sus modificaciones.
- Artículo 3º, Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal (D.O.F. 22/07/1991) y sus modificaciones.

Documentos que deben anexarse al presente formato:

- Estudio de factibilidad.
- Proyecto de Acta Constitutiva.

Tiempo de respuesta: 40 días hábiles.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: Lic. Leopoldo Abimael García Martínez. Teléfono: 55 5729 9100, extensión 32027.

Teléfonos y correos para quejas: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía por correo electrónico a la dirección quejas.denuncias@economia.gob.mx y/o al teléfono 55 5729 9100, extensión 21203; o al área encargada del trámite por correo electrónico a la dirección dgope@economia.gob.mx y/o al teléfono 55 5729 9100, ext. 37701.



Gobierno de
México



Economía
Secretaría de Economía

Calle Pachuca #189, Col. Condesa, C.P.
06140, Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Teléfono: (55) 57299100
www.gob.mx/se
contacto.ciudadano@economia.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Desarrollo Productivo
Dirección General de Operación

Términos y condiciones

Aviso de Privacidad Simplificado

La Secretaría de Economía (SE), con domicilio en Calle Pachuca número 189, Colonia Condesa, Código Postal 06140, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, a través de sus diversas Unidades Administrativas, es la responsable del uso, tratamiento y protección de los datos personales recabados a través de los trámites o servicios que usted realice por medios físicos o electrónicos; observando íntegramente para ello lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO) y demás normatividad que resulte aplicable, así como los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en dicha Ley.

¿Qué datos personales se recaban y con qué finalidad?

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente Aviso de Privacidad y de conformidad con el trámite a realizar, se utilizarán, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes datos personales:

- Datos de identificación personal: nombre completo, denominación o razón social, domicilio, teléfono (fijo y móvil), correo electrónico, firma autógrafa, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA).
- También podrían recabarse datos de identificación, laborales, financieros, patrimoniales, sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, migratorios y socioeconómicos contenidos en la descripción de la solicitud, recurso o denuncia respectiva, así como en los documentos que se presenten para acreditar la identidad de la persona titular y de su representante legal, el interés jurídico o legítimo o bien, en los documentos que anexe como elementos de prueba o información relevante.

Transferencia de datos personales

Sus datos personales no serán transferidos, difundidos, ni distribuidos, salvo lo señalado en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados o en el caso que exista consentimiento expreso de su parte por medio escrito o por un medio de autenticación similar. Sólo tendrán acceso a esta información el titular de los datos, sus representantes legales y los servidores públicos facultados para ello.

¿Dónde puedo ejercer mis derechos ARCO?

Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (Derechos ARCO), al tratamiento de sus datos personales, mediante un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Economía con domicilio en Calle Pachuca número 189, Planta Baja, Colonia Condesa, Código Postal 06140, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, Teléfono 55 57 29 91 00, extensión 11005.

¿Dónde puedo consultar el Aviso de privacidad integral de datos personales de la Secretaría de Economía?

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, y la forma en que deberá ejercer sus Derechos ARCO, puede consultar el Aviso de Privacidad Integral en la página: <http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/del-aviso-de-privacidad-integral-de-la-secretaria-de-economia?state=published>.



Gobierno de
México



Economía
Secretaría de Economía

Calle Pachuca #189, Col. Condesa, C.P.
06140, Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Teléfono: (55) 57299100
www.gob.mx/se
contacto.ciudadano@economia.gob.mx

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emite la Declaratoria del Polo de Desarrollo Económico para el Bienestar Topolobampo, Sinaloa, publicado el 20 de marzo de 2026.

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Secretario de Economía, con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; segundo párrafo, Décimo, tercer párrafo del Decreto por el que se otorgan estímulos fiscales en los Polos de Desarrollo Económico para el Bienestar; 5, fracciones XVII y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y los lineamientos 2, fracción XIV, 4, fracción II, 8, segundo párrafo del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para los Polos de Desarrollo Económico para el Bienestar, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25 y 26, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico, el empleo, así como una justa distribución del ingreso y la riqueza, para garantizar que ésta sea integral y sustentable y que permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales. Al desarrollo económico nacional concurrirán, con responsabilidad social, el sector público, el sector social y el sector privado, sin menoscabo de otras formas de actividad económica que contribuyan al desarrollo de la Nación;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de abril de 2025, considera al “Plan México” como una herramienta de largo plazo que sustenta una estrategia de industrialización en el país incrementando la participación de las empresas mexicanas en la cadena de proveeduría de las exportaciones y en la generación de productos para consumo nacional; permitiendo a las empresas nacionales, desde micro, pequeñas y medianas hasta grandes corporaciones, tener un papel más activo en la manufactura de bienes intermedios, insumos y componentes esenciales;

Que en ese sentido, el “Plan México”, presentado por la Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos el 13 de enero de 2025, es una estrategia de desarrollo nacional que busca fortalecer el mercado interno y los mercados regionales para posicionar a México en las diez principales economías del mundo y reducir la pobreza y la desigualdad. Esta estrategia también busca promover el desarrollo económico sostenible y equitativo en todo el país; generar empleos dignos y bien remunerados; fortalecer el progreso científico, tecnológico y la innovación; ampliar el acceso a la educación media superior y superior y su vínculo con el Plan Nacional de Desarrollo, a fin de alcanzar el bienestar de las mexicanas y los mexicanos;

Que en la estrategia prevista en el numeral 7 de las Estrategias del Plan México, previstas en el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, se establece el “Promover los polos de desarrollo y de bienestar a partir de vocaciones regionales”;

Que con fecha 20 de marzo de 2026, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se emite la Declaratoria del Polo de Desarrollo Económico para el Bienestar Topolobampo, Sinaloa, y

Que en consecuencia, resulta necesario modificar el Acuerdo antes señalado, en virtud de que se requiere precisar las coordenadas de los polígonos dentro de los cuales se instaurará el Polo de Desarrollo Económico para el Bienestar Topolobampo, Sinaloa, por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE EMITE LA DECLARATORIA DEL POLO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA EL BIENESTAR TOPOLOBAMPO, SINALOA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 20 DE MARZO DE 2026

Artículo Único. – Se **reforma** el **ARTÍCULO TERCERO**, fracción I, del Acuerdo por el que se emite la Declaratoria del Polo de Desarrollo Económico para el Bienestar Topolobampo, Sinaloa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2026, para quedar como sigue:

“ARTÍCULO TERCERO. ...**I. Criterio de Macro Localización**

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL POLIGONO 1			
LADO		COORDENADAS UTM 12 N	
Estación	Punto visado	COORDENADA EN X	COORDENADA EN Y
6a	7	695236.0540	2838142.9480
7	8	695197.0170	2837974.8830
8	9	695176.6610	2837888.9480
9	10	695155.5030	2837799.3941
10	E	695112.3850	2837616.1751
E	F	695063.2475	2837406.3076
F	A	695242.6305	2837365.3472
A	14	695197.2179	2837166.4661
14	15	695679.8860	2837056.2533
15	15a	695847.9411	2837774.8154
15a	6a	695897.8667	2837987.7571

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL POLIGONO 2			
LADO		COORDENADAS UTM 12 N	
Estación	Punto visado	COORDENADA EN X	COORDENADA EN Y
1	2	695702.1600	2836541.0900
2	3	695690.4042	2836547.6559
3	4	695700.8440	2836594.0909
4	5	695667.8156	2836628.5628
5	6	695724.8958	2836873.0865
6	7	696024.3108	2836845.9159
7	8	696022.6329	2837042.9286
8	9	695766.7817	2837052.5152
9	10	695809.9496	2837237.4403
10	11	695891.9600	2837385.7200
11	12	695906.5760	2837448.5451
12	13	695947.8466	2837449.4102
13	14	696228.0079	2838653.6505
14	15	696397.7055	2838690.5856
15	16	697042.7794	2838347.7066
16	17	697030.8730	2837912.6971
17	18	696998.6375	2837897.9214
18	19	697003.9617	2837844.9221
19	20	696968.6558	2837777.0582
20	21	697013.3688	2837728.9603
21	22	697029.4122	2837741.7547
22	23	697024.6098	2837373.1597
23	24	697062.5428	2837317.9725
24	25	697116.9647	2837286.9031
25	26	696848.1758	2836752.3463
26	27	696802.6233	2836773.0543
27	28	696720.5403	2836609.8108
28	1	696161.3604	2836311.6191

...
...”

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a los 20 días de abril de 2026.- El Secretario de Economía, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

NOTA aclaratoria a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SAGARPA-2018, Carne de bovino-Clasificación de canales conforme a sus características de madurez fisiológica y marmoleo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2020.

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

NOTA ACLARATORIA A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SAGARPA-2018, CARNE DE BOVINO-CLASIFICACIÓN DE CANALES CONFORME A SUS CARACTERÍSTICAS DE MADUREZ FISIOLÓGICA Y MARMOLEO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2020.

En el numeral 6.5.1 dice:

6.5.1 La clasificación solo deberá realizarse en canales que han sido refrigeradas, al menos durante 24 horas, debiendo alcanzar una temperatura de 40 C.

Debe decir:

6.5.1 La clasificación solo deberá realizarse en canales que han sido refrigeradas, al menos durante 24 horas, debiendo alcanzar una temperatura de 4°C.

En el numeral 6.6.1.1 dice:

MADUREZ ÓSEA [...]

[...]

[...]

[...]

Donde % T10, % T11 y % T12 corresponden a la estimación visual del porcentaje de tejido óseo en relación al cartílago de cada uno de los botones correspondientes a las vértebras torácicas 10, 11 y 12 respectivamente. En el apéndice 2 se muestran las figuras para la estimación visual del porcentaje de tejido óseo.

[...]

Debe decir:

MADUREZ ÓSEA [...]

[...]

[...]

[...]

Donde % T10, % T11 y % T12 corresponden a la estimación visual del porcentaje de tejido óseo en relación al cartílago de cada uno de los botones correspondientes a las vértebras torácicas 10, 11 y 12 respectivamente. En el apéndice 1 se muestran las figuras para la estimación visual del porcentaje de tejido óseo.

[...]

Ciudad de México, a 17 de abril de 2026.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Julio Antonio Berdegué Sacristán**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ACUERDO por el que se amplía la aplicación de la Jornada de Medicina Preventiva en el Transporte para la Unidad Médica de Bombas.

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

Que corresponde a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, conforme a lo dispuesto por el artículo 24, fracción IX del RISICT, determinar las condiciones psicofísicas del personal que interviene en el sistema operativo de los distintos modos de transporte terrestre de jurisdicción federal; en tanto que a la Dirección General de Autotransporte Federal le corresponde expedir, controlar y, en su caso, renovar, refrendar, suspender y cancelar las licencias federales de las personas conductoras, de conformidad con lo previsto en el artículo 23, fracción XXXVII, del propio Reglamento Interior.

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

Que con fecha 30 de diciembre de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA PRÁCTICA DEL EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL EN LAS JORNADAS DE MEDICINA DEL TRANSPORTE**, para facilitar al personal que opera, conduce o auxilia a los diversos modos de transporte federal y los servicios auxiliares, programadas para las sedes: Unidad Médica Bombas, Unidad Médica Toluca Centro, Unidad Médica Centro SICT Guadalajara y en la Unidad Médica Centro SICT Monterrey, en un horario por lo que respecta a la Unidad Médica de Bombas, de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, exceptuando días y horas inhábiles, con una duración del 1 al 30 de enero (21 días hábiles).

Que en forma complementaria al acuerdo de referencia, es necesario ampliar la jornada de medicina en el transporte, para la Unidad Médica Bombas, ubicada en Calzada de las Bombas, número 411, colonia Los Girasoles, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04920, Ciudad de México, para la realización de exámenes psicofísicos que permita expedir la Constancia de Aptitud Psicofísica, como requisito indispensable para que las personas operadoras obtengan o renueven su Licencia Federal de Autotransporte Federal, en la conducción, operación o auxilio de los diversos modos de transporte federal y servicios auxiliares, a efecto de cumplir los principios constitucionales que promuevan la seguridad y la vida de personas que transiten, circulen, conduzcan o utilicen las vías generales de comunicación.

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

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

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

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

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

ACUERDO POR EL QUE SE AMPLÍA LA APLICACIÓN DE LA JORNADA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE PARA LA UNIDAD MÉDICA DE BOMBAS

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

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

SEGUNDO. Las Jornadas de Medicina del Transporte, se amplía para la Unidad Médica Bombas, ubicada en Calzada Las Bombas, número 411, colonia Los Girasoles, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04920, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 14:00 a 18:00 horas, exceptuando días y horas inhábiles, para los meses de mayo, agosto y noviembre.

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

CUARTO. Las jornadas se desarrollarán en la sede antes señalada, el personal que participe en la Jornada deberá presentarse dentro del horario establecido en el artículo SEGUNDO de este Acuerdo.

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

I. Documentación:

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

II. Documentación Médica:

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

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

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

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

SÉPTIMO. La constancia de aptitud psicofísica tendrá la vigencia establecida en el artículo 22 del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.

OCTAVO. Para acudir a las Jornadas, las personas interesadas deberán realizar su pre-registro en el micrositio disponible en la página de la Dirección General de Autotransporte Federal en donde deberán proporcionarse los datos e información requeridos en el siguiente enlace:

<https://micrs.sct.gob.mx/index.php/transporte-y-medicina-preventiva/autotransporte-federal/tramites-y-servicios/control-citas>.

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

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y a la Dirección General de Autotransporte Federal para que, en el ámbito de sus atribuciones, lleven a cabo las acciones necesarias para la implementación del presente Acuerdo.

TERCERO. Las facilidades otorgadas en el presente Acuerdo aplicarán por etapas, como se indican.

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

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

Atentamente

Ciudad de México, a los 06 días de marzo de 2026.- Subsecretaria de Comunicaciones y Transportes, Arq. **Tania Carro Toledo**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado, organismo descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado.

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA, Director General de la Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado, con fundamento en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, 5, 6, fracción III, 19 y 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; así como lo señalado en el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado, publicado el 13 de enero de 2026 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) sectorizado a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT).

CONSIDERANDO

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

Que la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos tiene como principales objetivos habilitar el Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y para la Digitalización;

Que son objetivos del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; fusionar trámites que guarden relación entre ellos, eliminar requisitos innecesarios, reducir los plazos de respuesta de los trámites y emitir acuerdos generales de simplificación, cuando se genere el mayor beneficio para las personas;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2025, establece en su Eje Transversal 2, Innovación pública para el desarrollo tecnológico nacional, el Objetivo T.2.1, consistente en incrementar la productividad y competitividad del país a través de un proceso de **simplificación, digitalización y reducción en tiempos de resolución de trámites** en los tres órdenes de gobierno como parte de la política de mejora regulatoria, mismos que podrán ser simplificados mediante acuerdos generales publicados en el medio de difusión correspondiente;

Que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes instrumenta políticas públicas que impulsan el desarrollo económico, nacional y regional, mediante la expansión de infraestructura eficiente, sustentable, segura, incluyente y resiliente, así como la ampliación de la cobertura y mejora constante de la calidad, operación y oportunidad de los servicios de comunicaciones y transportes en beneficio de la población;

Que la Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado es un organismo descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, y tiene las atribuciones conferidas en su Decreto de creación. Que la misma tiene por objeto planear y conducir las políticas y programas, así como regular el desarrollo y la operación del Sistema Ferroviario Mexicano, con base en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales correspondientes; planear y construir infraestructura férrea y sus componentes, así como adquirir el equipo ferroviario necesario para la prestación del servicio público de transporte ferroviario; planear, adquirir, construir y operar sistemas de transporte público de pasajeros y sus componentes, en coordinación con las entidades federativas; imponer sanciones, regular, promover, vigilar y verificar el desarrollo, construcción, operación, explotación, conservación y mantenimiento de la infraestructura ferroviaria, garantizando la prestación del servicio público de transporte ferroviario, sus servicios auxiliares y el servicio público de interconexión, así como fomentar la interrelación multimodal ferroviaria; y coordinar, promover y coadyuvar con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno en proyectos para el desarrollo del Sistema Ferroviario Mexicano y de los sistemas de transporte público de pasajeros, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA AGENCIA DE TRENES Y TRANSPORTE PÚBLICO INTEGRADO, ORGANISMO DESCENTRALIZADO, SECTORIZADO A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ARTÍCULO PRIMERO. Se elimina la obligación de presentar físicamente los siguientes requisitos:

No.	Homoclave	Nombre del trámite	Requisito eliminado
1	ATTRAPI-04-072	Aprobación del proyecto ejecutivo para la construcción de instalaciones para la prestación de servicios auxiliares.	1. Escrito libre
2	ATTRAPI-02-001	Inscripción en el Registro Ferroviario Mexicano	1. Escrito libre
3	ATTRAPI-02-002	Rectificación y/o Modificación en el Registro Ferroviario Mexicano.	1. Escrito libre
4	ATTRAPI-02-003	Cancelación de los asientos inscritos en el Registro Ferroviario Mexicano.	1. Escrito libre
5	ATTRAPI-03-004	Reconocimiento de Cursos de Capacitación y Actualización	1. Escrito libre 2. Se elimina la presentación de un juego impreso de las cartas descriptivas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se establecen los requisitos del siguiente trámite:

No.	Homoclave	Nombre del trámite	Requisito eliminado
1	ATTRAPI-04-072	Aprobación del proyecto ejecutivo para la construcción de instalaciones para la prestación de servicios auxiliares.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de solicitud. 2. Escrituras del predio. 3. Acta Constitutiva de la persona moral y del representante legal el instrumento del poder para actos de administración. 4. Comprobante de pago. 5. Proyecto impreso y en versión digital, el cual deberá contener cuando menos lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Memoria Justificativa. b) Memoria Descriptiva. c) Memoria Operativa. d) Memoria de Cálculo. e) Procedimiento Constructivo. f) Programa de Obra. g) Identificación de las obras en el proyecto y datos que deberán contener los planos. h) Plano General (de conjunto) de las instalaciones. i) Plano(s) proyecto (de cada instalación u obra): Estructurales y de detalles constructivos de cada una de las instalaciones; del sistema de transvase de carro-tanque a auto-tanque, en su caso a tanques de almacenamiento (servicio auxiliar de transbordo y transvase de líquidos), o de instalaciones hidráulica, sanitaria, de drenaje pluvial, eléctrica, de telecomunicaciones, etc.

No.	Homoclave	Nombre del trámite	Requisito eliminado
			<p>Cada plano deberá medir 90cm x 60cm, Tamaño A1 (ISO), en formato editable (DWG, o según sea el caso) y contar con las firmas autógrafas del Representante Legal de solicitante; de Proyectista responsable y del Ingeniero Responsable de Obra (I.R.O.), especificando No. de Cédula Profesional.</p> <p>Cada plano deberá contar con un recuadro para uso exclusivo de la Agencia en su pie de plano, con la siguiente leyenda: "De conformidad con lo dispuesto por la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario y su Reglamento, esta Agencia está en la posibilidad de emitir la AUTORIZACIÓN A LA INTEGRACIÓN CUANTITATIVA Y DOCUMENTAL DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL PROYECTO, siendo el presente plano y/o anexo parte del mismo, quedando bajo responsabilidad absoluta del propietario su construcción, funcionamiento y comportamiento estructural futuro"</p> <p>j) Proyecto de vías férreas.</p> <p>k) Integrar al proyecto ejecutivo, según la prestación del servicio auxiliar, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de sistema de drenaje aceitoso (servicio auxiliar de transbordo y trasvase de líquidos) • Proyecto de confinamiento de la propiedad con su detalle constructivo. • Proyecto de seguridad y sistema contra incendio. • Análisis de riesgo y análisis de consecuencias (servicio auxiliar de transbordo y trasvase de líquidos) • Estudios de mecánica de suelos, hidrológico e hidráulico, según las instalaciones del proyecto, en archivo magnético. • Los proyectos en general deberán regirse por las normas aplicables en la materia, asimismo, deberán estar soportados por los estudios topográfico, geotécnico, mecánica de suelos, geológico, geofísico, hidrológico e hidráulico, etc., dependiendo del tipo de obra y el lugar donde se ubique, en archivo magnético. <p>Tiempo de respuesta: 41 días naturales. Se actualiza la homoclave para quedar como: ATTRAPI-04-072</p>
2	ATTRAPI-03-004	Reconocimiento de Cursos de Capacitación y Actualización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de solicitud de trámite. 2. Cartas descriptivas de los cursos en archivo digital en formato PDF. 3. Acta constitutiva de la empresa o institución capacitadora o acreditación por parte de la STPS como instructor independiente. 4. Poder del representante legal (en caso de no tener reconocida la personalidad). 5. Acuerdo de reconocimiento de la personalidad del representante legal.

ARTÍCULO TERCERO. Se implementan las acciones de mejora en los trámites que se enlistan a continuación:

No.	Homoclave del trámite	Nombre del trámite	Mejora implementada	Requisitos
1	ATTRAPI-02-001	Inscripción en el Registro Ferroviario Mexicano	Fusión de los trámites con homoclave ARTF-02-001, ARTF-02-002 y ARTF-02-003.	1. Formato de solicitud.
2	ATTRAPI-02-002	Rectificación y/o Modificación en el Registro Ferroviario Mexicano.	Para quedar como: Inscripción, rectificación y/o modificación y cancelación en el Registro Ferroviario Mexicano.	2. Documento a través del cual se acredite la personalidad de la persona solicitante y/o su representante legal.
3	ATTRAPI-02-003	Cancelación de los asientos inscritos en el Registro Ferroviario Mexicano.	Con la siguiente homoclave: ATTRAPI-02-001	3. La documentación, misma que se presentará en original, por duplicado y en idioma español, con el cual acredite la inscripción, rectificación y/o modificación o la cancelación a realizar, según la sección que corresponda: a) Título de Concesión, Asignación, Permiso otorgado, con sus respectivos anexos en caso de que aplique, y/o b) Documento que indique la infraestructura ferroviaria, y/o c) Documento del Equipo Tractivo y de Arrastre, y/o d) Documento que contenga los gravámenes, y/o e) Documento con la clasificación de los servicios de transporte ferroviario. Y/o f) Documento del reglamento interno de transporte y horarios, y/o g) Licencia federal ferroviaria, y/o h) Póliza de seguro, y/o i) Tarifas. En caso de la Rectificación, se deberá especificar el error material o de concepto: Error material, cuando aparezcan unas palabras por otras, se omita la expresión de alguna circunstancia no esencial del acto o documento que se registre, o se equivoquen los nombres propios o las cantidades sin que cambie por ese error el sentido general de la inscripción y de ninguno de los conceptos. Error de concepto, se requerirá el acuerdo unánime de los interesados, por escrito, así como de las instancias que establezcan en la normativa o mandato judicial que así lo ordene. Tiempo de respuesta: 10 días hábiles

No.	Homoclave del trámite	Nombre del trámite	Mejora implementada	Requisitos
4	ATTRAPI-03-005	Registro de tarifas ferroviarias y servicios auxiliares	Fusión de los trámites con homoclave ARTF-03-005 y ARTF-03-006 Para quedar como:	1. Formato de solicitud. 2. Documento a través del cual se acredite la personalidad de la persona solicitante y/o su representante legal.
5	ATTRAPI-03-006	Registro de las tarifas del servicio público de maniobras en zonas federales terrestres de las estaciones de ferrocarril del país.	Registro de tarifas ferroviarias de flete, pasaje, servicios diversos y cualquier otro cargo. Se unifica la homoclave del trámite: ATTRAPI-03-005	3. Comprobante de pago. 4. Tarifas con sus reglas de aplicación a registrar, en dos tantos originales físicos y en formato editable. Tiempo de respuesta: 10 días hábiles

ARTÍCULO CUARTO. Se eliminan los trámites siguientes:

No.	Homoclave del trámite	Nombre del trámite
1	ATTRAPI-04-006	Aviso de iniciación de obras menores de construcción.
2	ATTRAPI-04-007	Aviso de los contratos que celebren los Concesionarios con Terceros para la prestación de los Servicios Auxiliares.
3	ATTRAPI-04-021	Aviso de terminación de obra.
4	ATTRAPI-04-023	Aviso de interrupción temporal, total o parcialmente, en casos fortuito o de fuerza mayor, de la prestación del servicio público de transporte ferroviario y los servicios auxiliares.
5	ATTRAPI-04-032	Autorización de Operadores de Transporte Multimodal Internacional para prestar Servicios dentro del Territorio Nacional.
6	ATTRAPI-04-033	Aprobación de los Contratos Tipo que celebre el Operador de Transporte Multimodal Internacional con los usuarios del servicio.
7	ATTRAPI-04-056	Aprobación de los convenios que celebre el operador de transporte multimodal internacional con empresas extranjeras.
8	ATTRAPI-2021-004-005-A	Expedición, revalidación y reposición de licencia federal ferroviaria. Modalidad C.
9	ATTRAPI-2022-004-004-A	Inspección de Fabricante.
10	ATTRAPI-04-004	Aviso de modificación a los estatutos del concesionario.
11	ATTRAPI-04-027	Aviso de invasiones que se realicen en el Derecho de Vía Ferroviaria.
12	ATTRAPI-04-031-A	Permiso para ejecutar maniobras de servicio público en Zonas Federales Terrestres de Estaciones del Ferrocarril. Servicio Público.
13	ATTRAPI-04-031-B	Permiso para Ejecutar Maniobras de Servicio Particular en Zonas Federales Terrestres de Estaciones del Ferrocarril. Servicio Particular.
14	ATTRAPI-04-074	Autorización para dar en comodato o arrendamiento inmuebles concesionados
15	ATTRAPI-04-009.	Solicitud para prorrogar los títulos de concesión para la construcción, operación y explotación de las Vías Generales de Comunicación Ferroviarias, así como para la prestación del Servicio Público del Transporte Ferroviario.

ARTÍCULO QUINTO.- Se establece el formato de solicitud ATTRAPI-02-001 para la presentación del trámite de “Inscripción, rectificación y/o modificación y cancelación en el Registro Ferroviario Mexicano” con homoclave ATTRAPI-02-001, el cual se integra como ANEXO 1 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEXTO.- Se establece el formato de solicitud ATTRAPI-03-004 para presentación de los trámites de “Reconocimiento de Cursos de Capacitación y Actualización” con homoclave ATTRAPI-03-004, el cual se integra como ANEXO 2 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se establece el formato de solicitud ATTRAPI-03-005 para presentación de los trámites de “Registro de tarifas ferroviarias de flete, pasaje, servicios diversos y cualquier otro cargo” con homoclave ATTRAPI-03-005, el cual se integra como ANEXO 3 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO OCTAVO.- Se establece el formato de solicitud ATTRAPI-04-072 para la presentación del trámite de “Aprobación del proyecto ejecutivo para la construcción de instalaciones para la prestación de servicios auxiliares” con homoclave ATTRAPI-04-072, el cual se integra como ANEXO 4 del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Los trámites ingresados con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo, se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable vigente en el momento de su presentación o, en su caso, la que más favorezca a las personas usuarias para el desahogo del trámite, según corresponda en cada caso particular.

TERCERO. La Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado de conformidad con el presente acuerdo, no solicitará documentación adicional que obre en sus archivos físicos o electrónicos o copias simples.

CUARTO. La Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado deberá modificar y adecuar sus regulaciones correspondientes, en caso de ser aplicable, en un plazo no mayor a un año después de la publicación del presente acuerdo.

QUINTO. La Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado realizará las gestiones conducentes para modificar la información que resulte necesaria en las fichas de trámites, incluyendo los formatos correspondientes inscritos en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, de conformidad con lo establecido en los artículos 53 y 54 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

SEXTO. En tanto se realiza la actualización correspondiente en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS) por parte de la autoridad competente, las referencias a las homoclaves de los trámites previstas en el presente Acuerdo bajo la denominación ATTRAPI se entenderán como equivalentes a aquellas previamente registradas bajo la nomenclatura de la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario (ARTF).

Lo anterior, sin perjuicio de las gestiones administrativas realizadas por esta Agencia para la migración y actualización de dichas homoclaves, así como de los efectos que, en su momento, deriven de su modificación en los sistemas correspondientes.

Ciudad de México, a 1 de abril de 2026.- El Director General de la Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado, **Andrés Lajous Loeza**.- Rúbrica.

gob.mx

**Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado
Unidad de Verificación, Seguridad y Registro**

Inscripción, rectificación y/o modificación y cancelación en el Registro Ferroviario Mexicano.

ATTRAPI-02-001

Homoclave del formato ATTRAPI-02-001		Fecha de publicación en el DOF XX XX XXXX	
Lugar de solicitud		Fecha de solicitud (día (mes) (año)	
Municipio:	Estado:		

<input type="checkbox"/> Inscripción en el Registro Ferroviario Mexicano.	<input type="checkbox"/> Rectificación y/o Modificación en el Registro Ferroviario Mexicano.	<input type="checkbox"/> Cancelación de los asientos inscritos en el Registro Ferroviario Mexicano.
---	--	---

Datos generales de la persona solicitante (persona física)

*Nombre(s):	*Teléfono:
*Apellido(s):	*Correo electrónico:

Datos generales del solicitante (persona moral)

*Nombre (s) del Representante o Apoderado Legal:	*Denominación o Razón Social de su Representada:
*Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	*Correo electrónico:

*Número de Instrumento Notarial:	Notario Público responsable:	
*Notaría Número:	*Fecha de escritura pública:	Número de folio de Registro Público:

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Tipo de Vialidad (Calle / Avenida):	Número exterior:	Número interior:
Colonia:	Municipio / Alcaldía:	Código Postal:
Entidad Federativa:	Referencias del Lugar:	

Datos de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones

*Nombre(s):	*Teléfono:
*Apellido(s):	*Correo electrónico:



Av. Universidad, N° 1738,
Santa Catarina, Coyoacán
C.P. 04010, Ciudad de México.
Teléfono: 5557239300.

gob.mx

**Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado
Unidad de Verificación, Seguridad y Registro**

*En caso de que cuente con personalidad debidamente acreditada ante la ARTF

*No. de Oficio o Acuerdo:

*Fecha de Oficio u Acuerdo:

*Numeral Autorizado:

Descripción de petición que se formula

Justificación de la Rectificación y/o Modificación/ o de la Cancelación



Gobierno de México



Comunicaciones
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes



TRENES
Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado

Av. Universidad, N° 1738,
Santa Catarina, Coyoacán
C.P. 04010, Ciudad de México.
Teléfono: 5557239300.

gob.mx

**Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado
Unidad de Verificación, Seguridad y Registro**

Anexos

<p>Documentación de acreditación de personalidad (obligatoria).</p> <p><input type="checkbox"/> Identificación oficial vigente.</p> <p><input type="checkbox"/> Acta constitutiva y sus modificaciones, y si aplica, poder notarial.</p>	<p>Para el caso de Inscripción, en el Registro Ferroviario Mexicano, adicional a la documentación de acreditación de personalidad, deberá entregar:</p> <p><input type="checkbox"/> Documentación a inscribir</p>	<p>*Para el caso de Rectificación y/o Modificación en el Registro Ferroviario Mexicano, adicional a la documentación de acreditación de personalidad, deberá entregar:</p> <p><input type="checkbox"/> Documentación a rectificar y/o modificar, y justificación de la misma</p>	<p>*Para el caso de Cancelación del Registro Ferroviario Mexicano, adicional a la documentación de acreditación de personalidad, deberá entregar:</p> <p><input type="checkbox"/> Documentación que acredite la cancelación</p>
---	--	---	--

Manifestación

- Bajo protesta de decir verdad que todos los datos, documentos e información incorporada al presente formato son verídicos y pueden ser verificados por la autoridad en el momento en que se considere pertinente.
- **Acepto los Términos y condiciones del presente trámite.**

Nombre y firma de la persona solicitante

- Le informamos que los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6º fracciones II y VIII, y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; El Convenio 108 Para la Protección de las Personas con Respecto al Tratamiento Automatizado de Carácter Personal; los artículos 1º del Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado; 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20 Y 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 64 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y demás disposiciones aplicables bajo el principio pro homine.

**De conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 19, fracción XV de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, se deben implementar formatos únicos para la solicitud de trámites y servicios, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.*



Av. Universidad, N° 1738,
Santa Catarina, Coyoacán
C.P. 04010, Ciudad de México.
Teléfono: 5557239300.

gob.mx

**Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado
Unidad de Verificación, Seguridad y Registro**

**Reconocimiento de cursos de capacitación y actualización.
ATTRAPI-03-004**

Homoclave del formato ATTRAPI-03-004		Fecha de publicación en el DOF XX XX XXXX	
Lugar de solicitud		Fecha de solicitud	
Municipio:	Estado:	(día) (mes) (año)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *Curso de capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ** Curso de actualización
Datos generales de la persona solicitante (persona moral)			
*Nombre (s) del Representante o Apoderado Legal:		*Denominación o Razón Social de su Representada:	
*Registro Federal de Contribuyentes (RFC):		*Correo electrónico:	*Teléfono:
*Número de Instrumento Notarial:		Notario Público responsable:	
*Notaría Número:	*Fecha de escritura pública:	Número de folio de Registro Público:	
Domicilio para oír y recibir notificaciones			
Tipo de Vialidad (Calle / Avenida):	Número exterior:	Número interior:	
Colonia:	Municipio / Alcaldía:	Código Postal:	
Entidad Federativa:	Referencias del Lugar:		
Datos de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones			
*Nombre(s):		*Teléfono:	
*Apellido(s):		*Correo electrónico:	
***En caso de que cuente con personalidad debidamente acreditada ante la ARTF/ATTRAPI			
*No. de Oficio o Acuerdo:		*Fecha de Oficio u Acuerdo:	
*Numeral Autorizado:			

* Expedición inicial y Expedición por cambio de categoría.

** Revalidación

***De conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 19, fracción XV de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, se deben implementar formatos únicos para la solicitud de trámites y servicios, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.



Gobierno de
México



Comunicaciones
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes



TRENES
Agencia de Trenes y Transporte
Público Integrado

Av. Universidad, N° 1738,
Santa Catarina, Coyoacán
C.P. 04010, Ciudad de México.
Teléfono: 5557239300.

gob.mx

**Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado
Unidad de Verificación, Seguridad y Registro**

Descripción de petición que se formula

Nombre de la (s) categoría(s):

Para la: Expedición (primera vez) Revalidación Expedición (cambio de categoría)
De la Licencia Federal Digital Ferroviaria.

Anexos

Documentación de acreditación de personalidad (obligatoria):

- Identificación oficial vigente.
- Acta constitutiva con sus modificaciones, y poder notarial, en caso de aplicar.
- Copia de documento de acreditación de personalidad ante la ATTRAPI
- Cartas descriptivas de los cursos en archivo digital en formato PDF**

Manifestación

- Bajo protesta de decir verdad que todos los datos, documentos e información incorporada al presente formato son verídicos y pueden ser verificados por la autoridad en el momento en que se considere pertinente.
- **Acepto los Términos y condiciones del presente trámite.**

Nombre y firma de la persona solicitante

- Le informamos que los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6º fracciones II y VIII, y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; El Convenio 108 Para la Protección de las Personas con Respecto al Tratamiento Automatizado de Carácter Personal; los artículos 1º del Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado; 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20 Y 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 64 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y demás disposiciones aplicables bajo el principio pro homine.

***De conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 19, fracción XV de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, se deben implementar formatos únicos para la solicitud de trámites y servicios, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación**



Av. Universidad, N° 1738,
Santa Catarina, Coyoacán
C.P. 04010, Ciudad de México.
Teléfono: 5557239300.

gob.mx

**Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado
Unidad de Economía, Información y Regulación Ferroviaria**

**Registro de tarifas ferroviarias de flete, pasaje, servicios diversos y cualquier otro cargo.
ATTRAPI-03-005**

Homoclave del formato ATTRAPI-03-005		Fecha de publicación de este documento en el DOF XX XX XXXX	
Lugar de solicitud del trámite de registro		Fecha de solicitud del trámite de registro XX XX XXXX	
Municipio:	Estado:		
<input type="checkbox"/> Registro de tarifas ferroviarias de flete, pasaje, servicios diversos y cualquier otro cargo		<input type="checkbox"/> Inscripción en el Registro Ferroviario Mexicano	

Datos generales de la persona solicitante (persona física)

*Nombre(s):	*Teléfono con Lada:
*Apellido(s):	*Correo electrónico:
*Número de Permiso (en caso de aplicar):	

Datos generales del solicitante (persona moral)

*Nombre (s) del Representante o Apoderado Legal:	*Denominación o Razón Social de su Representada:	
*Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	*Correo electrónico:	
*Número de Permiso (en caso de aplicar):	*Concesión o Asignación (en caso de aplicar):	
Documento para acreditar personalidad jurídica del representante o apoderado legal		
*Número de Instrumento Notarial:	Notario Público responsable:	
*Notaría Número:	*Fecha de escritura pública:	Número de folio de Registro Público:
*Documento con el que se reconoce la personalidad del promovente (en caso de aplicar):		

(Domicilio para oír y recibir notificaciones)

Calle / Avenida:	Número exterior:	Número interior:
Colonia:	Municipio / Alcaldía:	Código Postal:
Entidad Federativa:	Teléfono:	Correo electrónico:
Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones por comparecencia:		



Gobierno de México



Comunicaciones
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes



TRENES
Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado

Av. Universidad, N° 1738,
Santa Catarina, Coyoacán
C.P. 04010, Ciudad de México.
Teléfono: 55 57 23 93 00.

gob.mx

**Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado
Unidad de Economía, Información y Regulación Ferroviaria**

Justificación para llevar a cabo el registro de tarifas



Av. Universidad, N° 1738,
Santa Catarina, Coyoacán
C.P. 04010, Ciudad de México.
Teléfono: 55 57 23 93 00.

gob.mx

Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado
Unidad de Economía, Información y Regulación Ferroviaria

Documentación que se anexa

<p>Documentación de acreditación de personalidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Identificación oficial vigente (en caso de aplicar)</p> <p><input type="checkbox"/> Acta constitutiva y sus modificaciones, y en su caso, poder notarial.</p>	<p><input type="checkbox"/> Comprobante de pago de derechos.</p> <p><input type="checkbox"/> Dos tantos originales de las tarifas a registrar con sus reglas de aplicación. Especificar la fecha de entrada en vigor ----- Especificar el tipo de tarifas a registrar (flete, pasaje, servicios diversos u otros) ----- -----</p> <p><input type="checkbox"/> Tarifas para registrar en formato editable (especificar USB, CD, correo electrónico): ----- -----</p>		<p><input type="checkbox"/> En caso de solicitar la inscripción al Registro Ferroviario Mexicano, anexar un tanto original de las tarifas a registrar con sus reglas de aplicación,</p>
--	---	--	---

Manifestación

- Bajo protesta de decir verdad que todos los datos, documentos e información incorporada al presente formato son verídicos y pueden ser verificados por la autoridad en el momento en que se considere pertinente.
- **Acepto los Términos y condiciones del presente trámite.**

Nombre y firma de la persona solicitante

- Le informamos que los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6º fracciones II y VIII, y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; El Convenio 108 Para la Protección de las Personas con Respecto al Tratamiento Automatizado de Carácter Personal; los artículos 1º del Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado; 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20 Y 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 64 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y demás disposiciones aplicables bajo el principio pro homine.

**De conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 19, fracción XV de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, se deben implementar formatos únicos para la solicitud de trámites y servicios, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.*



Gobierno de
México



Comunicaciones
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes



TRENES
Agencia de Trenes y Transporte
Público Integrado

Av. Universidad, N° 1738,
Santa Catarina, Coyoacán
C.P. 04010, Ciudad de México.
Teléfono: 55 57 23 93 00.

gob.mx

**Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado
Unidad de Proyectos Ferroviarios**

Aprobación del proyecto ejecutivo para la construcción de instalaciones para la prestación de servicios auxiliares.

ATTRAPI-04-072

Homoclave del formato ATTRAPI-04-072		Fecha de publicación en el DOF XX XX XXXX	
Lugar de solicitud		Fecha de solicitud XX XX XXXX	
Municipio:	Estado:		

<input type="checkbox"/> Aprobación del proyecto ejecutivo para la construcción de instalaciones para la prestación de servicios auxiliares	Nombre de Proyecto: Kilómetro en que se encuentra la conexión con la vía férrea:
---	---

Datos generales de la persona solicitante (persona física)

*Nombre(s):	*Teléfono con Lada:
*Apellido(s):	*Correo electrónico:
*Número de Permiso (en caso de aplicar):	

Datos generales del solicitante (persona moral)

*Nombre (s) del Representante o Apoderado Legal:	*Denominación o Razón Social de su Representada:
*Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	*Correo electrónico:
*Número de Permiso (en caso de aplicar):	*Concesión o Asignación (en caso de aplicar):

Documento para acreditar personalidad jurídica del representante o apoderado legal		
*Número de Instrumento Notarial:	Notario Público responsable:	
*Notaría Número:	*Fecha de escritura pública:	Número de folio de Registro Público:
*Documento con el que se reconoce la personalidad del promovente (en caso de aplicar):		

(Domicilio para oír y recibir notificaciones)

Tipo de Vialidad (Calle / Avenida):	Número exterior:	Número interior:
Colonia:	Municipio / Alcaldía:	Código Postal:
Entidad Federativa:	Teléfono:	Correo electrónico:
Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones por comparecencia:		

Documentación que se anexa

- A. Acta Constitutiva.
- B. Acreditación de la propiedad posesión o autorización para el aprovechamiento del inmueble.
- C. Comprobante de Pago de derechos del trámite. (varía según la obra).
- D. Comprobante de Pago del trámite Original.
- E. Proyecto, de conformidad con los requisitos plasmados en el Trámite ATTRAPI-04-072.



Av. Universidad, N° 1738,
Santa Catarina, Coyoacán
C.P. 04010, Ciudad de México.
Teléfono: 5557239300.

gob.mx

**Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado
Unidad de Proyectos Ferroviarios**

Manifestación

- Bajo protesta de decir verdad que todos los datos, documentos e información incorporada al presente formato son verídicos y pueden ser verificados por la autoridad en el momento en que se considere pertinente.
- **Acepto los Términos y condiciones del presente trámite.**

Nombre y firma de la persona solicitante

- Le informamos que los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6º fracciones II y VIII, y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; El Convenio 108 Para la Protección de las Personas con Respecto al Tratamiento Automatizado de Carácter Personal; los artículos 1º del Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Agencia de Trenes y Transporte Público Integrado; 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20 Y 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 64 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y demás disposiciones aplicables bajo el principio pro homine.

**De conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 19, fracción XV de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, se deben implementar formatos únicos para la solicitud de trámites y servicios, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.*



Comunicaciones
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes



Av. Universidad, N° 1738,
Santa Catarina, Coyoacán
C.P. 04010, Ciudad de México.
Teléfono: 5557239300.

SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas públicas del Estado, entidades federativas y sus municipios, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, el Acuerdo de fecha trece de febrero de dos mil veintiséis, por el que se deja sin efectos la resolución de oficio número 00641/30.15/9575/2023 emitida por el Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, el veintisiete de octubre de dos mil veintitrés en el procedimiento de sanción a empresas número PISI-A-NC-DS-0024/2019, en cumplimiento a la sentencia de tres de septiembre de dos mil veinticinco, dictada por la Sexta Sala Regional en la Ciudad de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en el juicio de nulidad número 242/24-17-06-6, interpuesto por la representación legal de la empresa Dacega Corporation, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Buen Gobierno.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- No. de Oficio: SABG/OICGYR/AR/ 2385 /2026.- Expediente: PISI-A-NC-DS-0024/2019.- No. Int.: JN-16/2024.

CIRCULAR

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PÚBLICAS DEL ESTADO, ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO A LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL ACUERDO DE FECHA TRECE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, POR EL QUE SE DEJA SIN EFECTOS LA RESOLUCIÓN DE OFICIO NÚMERO 00641/30.15/9575/2023 EMITIDA POR EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EL VEINTISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS EN EL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A EMPRESAS NÚMERO PISI-A-NC-DS-0024/2019, EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA DE TRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, DICTADA POR LA SEXTA SALA REGIONAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA EN EL JUICIO DE NULIDAD NÚMERO 242/24-17-06-6, INTERPUESTO POR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA DACEGA CORPORATION, S.A. DE C.V.

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

PRESENTES.

Con fecha tres de septiembre de dos mil veinticinco, la Sexta Sala Regional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, emitió la sentencia definitiva dentro del juicio de nulidad **242/24-17-06-6**, promovido por la representación legal de la empresa **DACEGA CORPORATION, S.A. DE C.V.**, en donde se determinó lo siguiente:

*“Por lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8 ,9, 49, 50, 51, fracción IV, y 52, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo , y 192, de la Ley de Amparo es de resolverse y se **resuelve**:*

*I.-Ha resultado **INFUNDADA** la causal de improcedencia y sobreseimiento planteada por la autoridad demandada; en consecuencia **NO SE SOBRESEE EL PRESENTE JUICIO.***

II. La parte actora probó su acción, en consecuencia:

*III. Se **DECLARA LA NULIDAD** de la resolución impugnada, descrita en el Resultando Primero de esta sentencia, por los motivos y fundamentos precisados en el Considerando Sexto de la misma.*

...”

(SIC)

En ese sentido, en acatamiento al citado fallo, esta autoridad emitió el acuerdo de fecha trece de febrero del año en curso, mediante el cual se deja sin efectos la resolución de oficio número 00641/30.15/9575/2023 emitida por el Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, el veintisiete de octubre de dos mil veintitrés en el procedimiento de sanción a empresa **PISI-A-NC-DS-0024/2019**, donde determinó imponerle la sanción administrativa consistente **INHABILITACIÓN por el plazo de 2 AÑOS**, para que por sí misma o a través de interpósita persona, no pueda presentar propuestas ni celebrar contrato alguno con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las Empresas Públicas del Estado, así como con las entidades federativas cuando utilicen recursos federales conforme a los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; asimismo, una **MULTA por la cantidad de \$113,212.00 (Ciento trece mil doscientos doce pesos 00/100 M.N.)**.

Lo anterior, a efecto de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Empresas Públicas del Estado, Entidades Federativas y sus Municipios, así como Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México interesadas, cumplan con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México, a 21 de abril de 2026.- Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, Lic. **Alberto Mociño Gutiérrez**.- Rúbrica.

AVISO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Coordinador del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- 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 2201001000000. 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.

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.

Los pagos de derechos por concepto de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2025 o anteriores para solicitar la prestación de un trámite en 2026.

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 recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION

ACUERDO por el que se expide el Programa Institucional 2026-2030 del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROGRAMA INSTITUCIONAL 2026-2030 DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

La H. Junta de Gobierno del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C., con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3º, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15, 16, 91, 93, fracción I y 99 de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación; 46 y 47 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 17, fracción II, 22, 24, 26 bis, 29, párrafo tercero y 31, párrafo segundo de la Ley de Planeación; numeral 45 de los Criterios para la gestión, evaluación y actualización de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030; así como en el artículo 31, fracciones I y III de los Estatutos del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C., el Consejo Directivo **aprobó el Programa Institucional del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. 2026-2030**, con el acuerdo AR-CD-E-I-26-03, por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el Programa Institucional 2026-2030 del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

Programa Institucional del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

2026-2030

PROGRAMA INSTITUCIONAL ENTIDADES SECTORIZADAS

DERIVADO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

2025-2030

1. Índice

1. Índice
2. Señalamiento del origen de los recursos del Programa
3. Siglas y acrónimos
4. Fundamento normativo
5. Diagnóstico de la situación actual y visión de largo plazo
6. Objetivos
 - 6.1 Relevancia del objetivo 1: Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población, en especial de la rural y de las y los pequeños productores de la región Pacífico-Sur-Sureste, en materia de seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático
 - 6.2 Relevancia del objetivo 2: Contribuir al cuidado y protección del acuífero peninsular para beneficio de la población en la Península de Yucatán
 - 6.3 Relevancia del objetivo 3: Promover la articulación del ecosistema científico en CHTI para el acceso universal al conocimiento en la región Pacífico-Sur-Sureste en favor del derecho humano a la ciencia
 - 6.4 Relevancia del objetivo 4: Contribuir a consolidar el Sistema Nacional de Centros Públicos mediante el desarrollo de proyectos prioritarios de investigación y actividades de divulgación científica orientados a la solución de problemas nacionales
 - 6.5 Vinculación de los objetivos del Programa Institucional del Centro de Investigación Científica de Yucatán 2026-2030
7. Estrategias y líneas de acción
8. Indicadores y metas

2. Señalamiento del origen de los recursos del Programa

La totalidad de las acciones que se consideran en el Programa, incluyendo aquellas correspondientes a sus objetivos, estrategias y líneas de acción, así como las labores de coordinación interinstitucional para la instrumentación de dichas acciones, el seguimiento, reporte y rendición de cuentas de las mismas, se realizarán con cargo a los recursos aprobados a los ejecutores de gasto participantes en el Programa, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio respectivo.

3. Siglas y acrónimos

ALISA:	Alimentación Saludable.
CEIBAAS:	Centro de Estudios e Investigación en Biocultura, Agroecología, Ambiente y Salud.
CHTI:	Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.
CICY:	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
CObj:	Comunidad objetivo (Grupo que recibe beneficios de un proyecto por características relevantes).
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
IDE:	Investigación Científica y Desarrollo Experimental.
ITSSY:	Instituto Tecnológico Superior del Sur de Yucatán.
JBRRO:	Jardín Botánico Regional Roger Orellana.
ODS:	Objetivos de Desarrollo Sostenible.
ONU:	Organización de las Naciones Unidas.
Pacífico-Sur-Sureste	Península de Yucatán y Guerrero.
PND 2025-2030:	Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
PSCHTI 2025-2030:	Programa Sectorial de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.
PY:	Península de Yucatán.
Secihti:	Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SNCP:	Sistema Nacional de Centros Públicos.
SNII:	Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores.
TIC:	Tecnologías de Información y la Comunicación.
UNESCO:	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

4. Fundamento normativo

Este documento integra el **Programa Institucional del Centro de Investigación Científica de Yucatán 2026–2030**. Asimismo, este Programa Institucional reconoce los derechos garantizados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente el derecho de toda persona a gozar de los beneficios del desarrollo de la ciencia y la innovación tecnológica (artículo 3o, fracción V), así como los compromisos internacionales asumidos por el Estado Mexicano en materia de acceso al conocimiento, equidad de género, sostenibilidad ambiental y derechos culturales, conforme a tratados multilaterales como la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y la Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos de la UNESCO.

El Programa Institucional se elabora en cumplimiento de la fracción II del artículo 17 de la Ley de Planeación, que establece que las entidades paraestatales deberán elaborar sus respectivos programas institucionales en los términos previstos en esta Ley, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales o, en su caso, por las disposiciones que regulen su organización y funcionamiento; atendiendo a las previsiones contenidas en el programa sectorial correspondiente, y observando, en lo conducente, las variables ambientales, económicas, sociales y culturales respectivas.

El Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. es la entidad responsable de coordinar la integración, publicación, ejecución, seguimiento y rendición de cuentas del Programa.

5. Diagnóstico de la situación actual y visión de largo plazo

Diagnóstico Regional y Nacional: Problemas Públicos y Áreas de Atención del Programa Institucional

El CICY desarrolla acciones con impacto directo en la PY, y de forma extendida en la región del Pacífico Sur, particularmente en el estado de Guerrero, a través de su subsele en Acapulco: CEIBAAS. Esta presencia territorial permite al CICY abordar problemáticas públicas de carácter regional y nacional, con un enfoque científico, ambiental y social, en concordancia con los principios del Humanismo Mexicano y el modelo de desarrollo planteado en el Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030.

5.1. Contexto ambiental y territorial

La riqueza natural de México se manifiesta con especial intensidad en regiones como la Península de Yucatán y el estado de Guerrero, territorios que albergan ecosistemas de alto valor ecológico, cultural y económico. Sin embargo, el acelerado crecimiento poblacional, la expansión de actividades económicas y la falta de una gestión ambiental integral han desencadenado procesos de degradación que amenazan la sostenibilidad regional.

La Península de Yucatán, conformada por los estados de Campeche, Quintana Roo y Yucatán, representa uno de los pulmones ecológicos más importantes de Mesoamérica. Su territorio alberga la Selva Maya, vastos sistemas de manglares, cenotes, arrecifes coralinos y acuíferos subterráneos que abastecen de agua dulce a millones de personas. No obstante, esta riqueza natural enfrenta una degradación acelerada.

Entre 2019 y 2023, la región perdió aproximadamente 285,580 hectáreas de selva, lo que equivale a una tasa de deforestación diaria de 196 hectáreas.¹ Esta cifra supera cuatro veces la media nacional, evidenciando una presión desproporcionada sobre los ecosistemas forestales. Las causas principales incluyen la expansión de la agroindustria, la ganadería extensiva, el desarrollo turístico desregulado, que fragmentan hábitats y desplazan comunidades.

El acuífero peninsular, que recarga el 85% del agua dulce del país, está siendo contaminado por aguas residuales urbanas y turísticas, así como por residuos agropecuarios sin tratamiento. Estudios han detectado coliformes fecales, norovirus y metales pesados en pozos y cenotes, además de pesticidas como heptacloro y lindano. Esta contaminación compromete la salud pública, la biodiversidad acuática y la seguridad hídrica de la región².

La expansión urbana y agrícola ha generado una fragmentación ecológica que interrumpe corredores biológicos, reduce la conectividad entre poblaciones de fauna y flora, y aumenta el riesgo de extinción de especies endémicas. La pérdida de polinizadores nativos y la alteración de ciclos reproductivos son consecuencias directas de este fenómeno.

La Península de Yucatán es altamente vulnerable al cambio climático. En los últimos 50 años, la temperatura promedio ha aumentado 0.85°C, y se proyecta un incremento de hasta 2°C para 2039. Las sequías prolongadas, seguidas de lluvias torrenciales, afectan la agricultura, la apicultura y la salud pública. El 73.5% de los municipios de Yucatán son considerados vulnerables, impactando a más de 1.8 millones de habitantes.³

Guerrero ocupa el cuarto lugar nacional en biodiversidad, con ecosistemas que van desde selvas tropicales hasta manglares costeros. Sin embargo, la degradación ambiental se ha intensificado en las últimas décadas.

Entre 2001 y 2023, Guerrero perdió más de 134,000 hectáreas de cobertura forestal, equivalente al 4.4% de su superficie original. La urbanización desordenada, la expansión turística sin regulación y la ausencia de políticas de conservación han sido factores determinantes.

Los manglares, esenciales para la protección costera y la biodiversidad marina, han sufrido una reducción drástica. La Laguna Negra de Puerto Marqués, por ejemplo, pasó de 200 hectáreas en 1979 a solo 73 hectáreas en la actualidad. El huracán Otis en 2023 agravó esta situación, destruyendo remanentes de humedales y afectando la resiliencia ecológica de la zona.

¹ Consejo Civil Mexicano para la Silvicultura Sostenible. (2024). *SICAMFOR: Sistema de Información de Cambios de la Cobertura Forestal en la Península de Yucatán*. <https://ccmss.org.mx/sicamfor/>

² Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). (2025). *Indicadores de calidad del agua*. Gobierno de México. <https://www.gob.mx/conagua/es/articulos/indicadores-de-calidad-del-agua>

³ Vázquez-Luna, M., Ellis, E. A., Navarro Martínez, M. A., Cerdán Cabrera, C. R., & Ortiz-Ceballos, G. C. (2024). Percepción pública sobre el cambio climático en la península de Yucatán, México. *Sociedad y Ambiente*, 27, 1–26. <https://doi.org/10.31840/sya.v2024i27.2935>

Guerrero enfrenta una alta exposición a fenómenos extremos como huracanes, deslaves y erosión costera. El mar de fondo ha deteriorado playas emblemáticas como Revolcadero y Pie de la Cuesta. Además, el Parque Nacional El Veladero ha sido invadido por asentamientos irregulares y obras sin permisos ambientales, lo que compromete su función ecológica.⁴

La Península de Yucatán y el estado de **Guerrero** enfrentan una convergencia de crisis ambientales que requieren atención urgente. La deforestación, la contaminación hídrica, la fragmentación de hábitats y el cambio climático no son fenómenos aislados, sino interdependientes y agravados por decisiones humanas. La implementación de políticas públicas integrales, la restauración ecológica, el fortalecimiento de la gobernanza ambiental y la participación comunitaria son fundamentales para revertir esta tendencia y garantizar la sustentabilidad territorial.

Los objetivos que están estrechamente vinculados al diagnóstico presentado, son:

Objetivo 1: Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población, en especial de la rural y de las y los pequeños productores de la región Pacífico-Sur-Sureste, en materia de seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático.

Objetivo 2: Contribuir al cuidado y protección del acuífero peninsular para beneficio de la población en la Península de Yucatán.

Estos dos objetivos abordan las problemáticas identificadas en el diagnóstico mediante las siguientes acciones:

- o Transferencia de **tecnología agroecológica** participativa para mejorar la productividad sin comprometer el entorno.
- o Implementación de proyectos de **bioenergía y eficiencia energética** en comunidades con acceso limitado a la energía.
- o **Capacitación técnica** para fortalecer las capacidades locales y generar empleos dignos.
- o **Desarrollo de Modelos de producción sostenible** que integren saberes locales y conocimiento científico.

5.2. Crecimiento poblacional y concentración urbana

Según el Censo de Población y Vivienda 2020 (INEGI), en México existen 184,295 localidades rurales (menos de 2,500 habitantes), donde viven más de 26.6 millones de personas.⁵

Los estados de la PY han experimentado un crecimiento poblacional acelerado de 2010 a 2020, a diferencia del estado de Guerrero:

- o Campeche: 13%
- o Yucatán: 19%
- o Quintana Roo: 41.35%
- o Guerrero: 4.48%

En la PY, más de cinco millones de personas viven en condiciones de vulnerabilidad hídrica, sin acceso regular a agua potable. En 2020, el 69.5% de la población indígena estaba en situación de pobreza, frente al 39% de la población no indígena. La migración rural-urbana ha incrementado la informalidad laboral, 6 de cada 10 trabajadores laboran en el sector informal, sin acceso a seguridad social. Los migrantes rurales, aunque logran insertarse en el mercado laboral urbano, lo hacen en condiciones precarias, con menores ingresos y sin prestaciones.

La PY también enfrenta un proceso de envejecimiento poblacional, con una esperanza de vida promedio de 76.2 años: 78.2 años para mujeres y 72.1 años para hombres, lo que refleja una brecha de más de seis años entre ambos sexos. La edad mediana de la población pasó de 23 años en el año 2000 a 30 años en 2020, lo que indica un envejecimiento progresivo. Además, la tasa de fecundidad ha disminuido de 2.5 hijos por mujer en 2000 a 2.0 en 2020, alineándose con la tendencia nacional de reducción en la natalidad. En cuanto a la mortalidad, la PY registró una tasa de defunciones de 322 por cada 100 mil habitantes en 2024. Las principales causas de muerte incluyen enfermedades del corazón (10 muertes diarias), diabetes mellitus (5 muertes diarias) y tumores malignos (5 muertes diarias).

⁴ Cervantes-Zamora, J., Correa-Sandoval, A., & López-González, C. (2023). *Evaluación de la vulnerabilidad ambiental en zonas costeras del Pacífico mexicano ante eventos hidrometeorológicos extremos*. Revista Mexicana de Ciencias Ambientales, 15(2), 45–62. <https://www.revistascca.unam.mx/index.php/rmca/article/view/2023-15-2-45>

⁵ Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). (2020). Censo de Población y Vivienda 2020: Resultados para Yucatán. https://www.inegi.org.mx/contenidos/programas/ccpv/2020/doc/cpv2020_pres_res_yuc.pdf

A pesar de estos desafíos demográficos, se muestra un dinamismo económico superior al promedio nacional. Entre 2014 y 2020, las entidades tuvieron una tasa media anual de crecimiento económico de 2.7%, medida por el aumento en el número de unidades económicas. En 2023, el PIB peninsular alcanzó un crecimiento anual de 6.4%, impulsado principalmente por sectores como la construcción (22.4%), comercio al por menor (7.9%) y servicios de turismo en alojamiento y alimentos (21.9%).⁶

Por otro lado, en **Guerrero** se presenta un saldo migratorio negativo, especialmente entre 2015 y 2020, periodo en el que Guerrero fue el estado con mayor emigración neta del país. Este fenómeno se asocia con la disminución de la fecundidad, ya que la tasa de crecimiento poblacional pasó de 0.9% en 2010 a solo 0.5% en 2020, y el promedio de edad aumentó de 23 a 27 años en ese mismo periodo. Aunque Guerrero aún presenta una tasa de fecundidad superior a la media nacional, con más de dos hijos por mujer, la tendencia es claramente descendente.⁷

Guerrero enfrenta un proceso de envejecimiento poblacional, con una esperanza de vida de 73.31 años (76.76 para mujeres y 70.15 para hombres), mientras que la tasa bruta de mortalidad es de 7.25 por cada mil habitantes. Este envejecimiento, combinado con la migración de jóvenes en busca de oportunidades laborales, limita el dinamismo económico y social del estado. Guerrero tiene el PIB más bajo del país, representando solo el 1.4% del total nacional, y su tasa media anual de crecimiento económico entre 2014 y 2019 fue de apenas 0.9%, muy por debajo del promedio nacional de 2.0%.⁸

En conclusión, se puede decir que el crecimiento urbano en los estados de la PY ha generado oportunidades económicas, pero también ha profundizado las desigualdades territoriales. Las poblaciones rurales, indígenas y migrantes enfrentan barreras estructurales para acceder a servicios básicos, empleo digno y bienestar. En contraste, Guerrero muestra un patrón de estancamiento poblacional, con desafíos asociados a la migración y el envejecimiento.

Este diagnóstico **demográfico, económico y social** se vincula principalmente con los siguientes objetivos institucionales del CICY:

Objetivo 1: Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población, en especial de la rural y de las y los pequeños productores de la región Pacífico-Sur-Sureste, en materia de seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático

Objetivo 2: Contribuir al cuidado y protección del acuífero peninsular para beneficio de la población en la Península de Yucatán.

Objetivo 3: Promover la articulación del ecosistema científico en CHTI para el acceso universal al conocimiento en la región Pacífico-Sur-Sureste en favor del derecho humano a la ciencia.

Estos tres objetivos abordan las problemáticas identificadas en el diagnóstico mediante las siguientes acciones:

- o Desarrollo de soluciones **tecnológicas participativas y productivas** que mejoren el acceso a servicios básicos, generen empleo digno y promuevan el bienestar en comunidades rurales e indígenas.
- o **Fomento de vocaciones científicas participativas** que faciliten el acceso al conocimiento científico en comunidades rurales e indígenas.

5.3. Desigualdad territorial y rezago productivo

El sector agropecuario en la región Sureste enfrenta un rezago estructural profundo. Según el **Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020–2024**, la diferencia en la contribución al PIB primario entre las regiones más y menos productivas del país pasó de 1.3 puntos porcentuales en 1980 a 14 puntos en 2018, siendo la región del sureste mexicano la más rezagada.

Para la PY, el rezago estructural del sector agropecuario, ubicado en la región Sur-Sureste⁹, enfrenta retos por múltiples factores a saber:

- o *Escasa tecnificación agrícola*: solo el 12% de las unidades de producción en la región utilizan tecnologías modernas, frente al 45% en el norte del país.

⁶ Secretaría de Economía. (2025). Perfil económico de Yucatán. Data México. <https://www.economia.gob.mx/datamexico/es/profile/geo/yucatan-yu>

⁷ Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). (2020). Censo de Población y Vivienda 2020: Resultados para Guerrero. https://www.inegi.org.mx/contenidos/programas/ccpv/2020/doc/cpv2020_pres_res_gro.pdf

⁸ Secretaría de Economía. (2025). Perfil económico de Guerrero. Data México. <https://www.economia.gob.mx/datamexico/es/profile/geo/guerrero-gr>

⁹ Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. (2025). Desarrollo Productivo del Sur-Sureste, campo de oportunidades. <https://www.gob.mx/agricultura/articulos/desarrollo-productivo-del-sur-sureste-campo-de-oportunidades>

- o *Seguridad alimentaria*: el 17.47% de los hogares no tiene acceso suficiente a alimentos en cantidad y calidad, lo que representa a 943,030 personas, que enfrentan inseguridad alimentaria moderada o severa, comprometiendo el bienestar, la salud y el desarrollo social.
- o *Limitado acceso a insumos y financiamiento*: menos del 20% de los productores rurales acceden a créditos formales, lo que limita la inversión en infraestructura y mejora productiva.
- o *Falta de infraestructura productiva*: Solo el 18.7% de la superficie agrícola cuenta con riego, mientras que el 81.3% depende del temporal.
- o *Condiciones climáticas adversas y degradación del suelo*: La PY ha perdido más de 1.3 millones de hectáreas de selva en las últimas tres décadas, principalmente por el cambio de uso de suelo para agricultura, ganadería y urbanización.
- o *Barreras para mujeres rurales, pueblos originarios y juventudes*:
 - El 79.7% de las mujeres indígenas rurales vive en pobreza.
 - El 98% nunca ha cotizado en una institución de seguridad social.
 - Solo el 38.7% ha concluido la educación obligatoria, frente al 80% de mujeres urbanas no indígenas.¹⁰

Mientras para el estado de **Guerrero** el Rezago estructural del sector agropecuario, ubicado en la región Pacífico-Sur, enfrenta diversos retos por variados factores:

- o *Escasa tecnificación agrícola*: Aunque el número de tractores propios se duplicó en los últimos 15 años (de 2,001 a más de 4,800), el acceso a maquinaria sigue siendo limitado para la mayoría de los productores. Solo el 8.2% de la superficie agrícola en Guerrero cuenta con riego; el 91.8% depende del temporal, lo que la hace vulnerable a las variaciones climáticas.
- o *Seguridad alimentaria*: el 30% de la población en Guerrero padece inseguridad alimentaria moderada o severa, lo que equivale a más de 1.1 millones de personas, y compromete su bienestar, salud y desarrollo social.
- o *Limitado acceso a insumos y financiamiento*: En 2022, solo el 5.0% de las unidades de producción agropecuaria accedieron a crédito, y apenas el 0.2% contaban con seguro agrícola, lo que limita la inversión y la resiliencia ante riesgos.
- o *Falta de infraestructura productiva*: Guerrero tiene 1.4 millones de hectáreas agrícolas, pero muchas están subutilizadas. En 2022, 314,739 hectáreas no fueron sembradas, principalmente debido a la falta de crédito, seguridad y mano de obra.
- o *La infraestructura hidroagrícola es insuficiente*: Aunque se han realizado obras como la Unidad de Riego Coyuca de Benítez, que beneficia a 560 usuarios en 1,200 hectáreas, estas intervenciones son puntuales y no cubren la totalidad del estado.
- o *Condiciones climáticas adversas y degradación del suelo*: Guerrero enfrenta alta vulnerabilidad climática, con aumento en la frecuencia de huracanes, sequías y tormentas intensas. La deforestación y los incendios forestales son las principales fuentes de emisiones de gases de efecto invernadero en el estado, junto con la termoeléctrica de Petacalco.
- o *Barreras para mujeres rurales, pueblos originarios y juventudes*:
 - El 50.9% de los productores agropecuarios en Guerrero se consideran indígenas, y el 66.4% habla alguna lengua indígena, lo que refleja una fuerte presencia de pueblos originarios en el campo. Las mujeres representan solo el 11.5% de la fuerza laboral agropecuaria, y su participación ha disminuido en los últimos 15 años.
 - Más del 60% de las mujeres indígenas y afromexicanas enfrentan racismo y discriminación estructural en servicios de salud, justicia y trabajo.
 - El 28.8% de la población tiene rezago educativo, el 71.6% carece de seguridad social, y el 31.5% sufre carencia alimentaria, lo que limita severamente el desarrollo humano y productivo.

Estas condiciones generan ciclos de pobreza intergeneracional, donde las familias rurales dependen de estrategias de sobrevivencia como la migración, el trabajo informal y el autoempleo en actividades no agropecuarias. La falta de acceso a servicios básicos, educación y salud limita el desarrollo humano y económico, especialmente en comunidades indígenas, donde la pobreza se combina con exclusión social y desventajas acumuladas.

¹⁰ INEGI. (2023). Censo Agropecuario 2022. Resultados definitivos. Yucatán. https://www.inegi.org.mx/contenidos/programas/ca/2022/doc/ca2022_rdYUC.pdf

Los objetivos estrechamente vinculados al diagnóstico presentado son:

Objetivo 1: Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población, en especial de la rural y de las y los pequeños productores de la región Pacífico-Sur-Sureste, en materia de seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático.

Objetivo 4: Contribuir a consolidar el Sistema Nacional de Centros Públicos mediante el desarrollo de proyectos prioritarios de investigación orientados a la solución de problemas nacionales.

Estos dos objetivos abordan las problemáticas planteadas mediante las siguientes acciones:

- o **Manejo sostenible del suelo** para mejorar la calidad y disponibilidad de alimentos.
- o Generación de **modelos de innovación social y vinculación** técnica por parte del CICY que fortalezcan las capacidades locales.
- o Diseño de soluciones adaptadas a contextos rurales mediante **proyectos de investigación aplicada**, con baja inversión.
- o Implementación de estrategias de **adaptación y mitigación al cambio climático** por parte del CICY, incluyendo sistemas agroforestales, biofertilizantes y la restauración de suelos.
- o Articulación de esfuerzos **interinstitucionales y gubernamentales** para escalar el impacto de las soluciones desarrolladas.

5.4. Vulnerabilidad social y pobreza tecnológica multidimensional

Los sectores más vulnerables de la población especialmente en zonas rurales y periurbanas enfrentan pobreza alimentaria, educativa y de salud, agravada por la falta de oportunidades laborales dignas. Estas comunidades, muchas de ellas indígenas y afroamericanas, carecen de acceso a tecnologías, servicios básicos y mecanismos de participación en la toma de decisiones sobre su territorio. Las personas con discapacidad, las juventudes rurales y las personas de la diversidad sexual y de género también enfrentan exclusión estructural.

La Península de Yucatán, especialmente Yucatán, se ha consolidado como un polo estratégico en tecnologías disruptivas. Entre 2012 y 2017, el sector TIC creció 73.8%, pasando de 58 a 320 empresas, y uno de cada cuatro universitarios estudia carreras STEM. Yucatán tiene la quinta mayor tasa de investigadores del país (3 por cada 10,000 habitantes) y alberga instituciones especializada en robótica y análisis de datos.¹¹ El entorno tecnológico incluye incubadoras, aceleradoras y centros de investigación en biotecnología y energías renovables, impulsado por la Zona Económica Especial de Progreso. Sin embargo, a nivel península persisten desafíos como la conectividad rural limitada, alta informalidad laboral (más del 60% en sectores clave), baja inversión en IDE fuera de núcleos urbanos, y una pobreza tecnológica multidimensional que afecta al 27% de la población, con carencias en educación (20.1%), servicios básicos (20.8%) y seguridad social (45.35%).¹²

Guerrero se ubica entre los estados con menor competitividad tecnológica. Aunque se han instalado más de 4,800 puntos de acceso gratuito a internet, el estado mantiene una de las tasas más altas de informalidad laboral (78.3%), lo que limita la adopción de tecnologías disruptivas. La inversión en IDE es prácticamente nula a nivel local, y el acceso desigual a infraestructura digital impide el aprovechamiento de herramientas como inteligencia artificial, automatización y análisis de datos.¹²

El anterior diagnóstico se relaciona principalmente con los siguientes objetivos institucionales del CICY:

Objetivo 3: Promover la articulación del ecosistema científico en CHTI para el acceso universal al conocimiento en la región Pacífico-Sur-Sureste en favor del derecho humano a la ciencia.

Objetivo 4: Contribuir a consolidar el Sistema Nacional de Centros Públicos mediante el desarrollo de proyectos prioritarios de investigación orientados a la solución de problemas nacionales

Estos dos objetivos abordan las problemáticas planteadas a través de las siguientes acciones:

- o Impulso a la formación en **temas STEM** y la participación de juventudes rurales, personas con discapacidad y diversidad sexual y de género.
- o La implementación de proyectos de **investigación aplicada** que atiendan la informalidad laboral, la desigualdad territorial y la falta de inversión en IDE.

¹¹ Banco Interamericano de Desarrollo (BID). (2024). Oportunidades productivas vinculadas al comercio y la inversión en los estados de Campeche, Quintana Roo y Yucatán. Disponible en: <https://www.yucatanencorto.com/noticias/estudio-regional-del-bid-revela-opportunidades-para-el-desarrollo-economico-de-la-peninsula-de-yucatan/>

¹² CONEVAL. (2024). Informe de pobreza en población indígena rural. <https://www.coneval.org.mx>

5.5. Diagnóstico con enfoque poblacional y de derechos

En cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030, este diagnóstico identifica brechas y rezagos relevantes en las causas y efectos de los problemas públicos, considerando a las siguientes poblaciones:

- o Mujeres y hombres: desigualdad en el acceso a la educación científica, la tierra y el financiamiento.
- o Niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas y adultas mayores: rezagos educativos, falta de oportunidades laborales y exclusión digital.
- o Pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas: pérdida de saberes tradicionales, exclusión territorial y falta de reconocimiento cultural.
- o Personas con discapacidad: barreras físicas, tecnológicas y sociales para su inclusión plena en la ciencia y la innovación.
- o Poblaciones urbanas y rurales: desigualdad en el acceso a servicios, infraestructura y oportunidades de desarrollo.
- o Población migrante y no migrante: condiciones de vulnerabilidad en contextos de movilidad forzada o retorno.
- o Personas LGBTI+: discriminación y falta de representación en espacios científicos y de toma de decisiones.

Los objetivos que están estrechamente vinculados al diagnóstico presentado, son:

Objetivo 3: Promover la articulación del ecosistema científico en CHTI para el acceso universal al conocimiento en la región Pacífico-Sur-Sureste en favor del derecho humano a la ciencia.

Objetivo 4: Contribuir a consolidar el Sistema Nacional de Centros Públicos mediante el desarrollo de proyectos prioritarios de investigación orientados a la solución de problemas nacionales.

Estos dos objetivos abordan las problemáticas planteadas mediante las siguientes acciones:

- o Promoción de eventos que integren los **saberes tradicionales en el JBRRO** con la ciencia moderna, asegurando la inclusión plena de niñas, niños, jóvenes, personas con discapacidad y la población LGBTI+.
- o Fortalecimiento de la capacidad institucional de la **Red ALISA** para generar respuestas científicas con un enfoque en derechos humanos, equidad y justicia social.

5.6. Contribución del Programa al Segundo Piso de la Cuarta Transformación

El Programa Institucional del CICY 2026–2030 contribuye al modelo de desarrollo del Segundo Piso de la Cuarta Transformación mediante la generación de conocimiento con sentido social, la formación de talento científico comprometido con el bienestar colectivo, y la implementación de soluciones tecnológicas orientadas a la justicia ambiental, la soberanía alimentaria, la salud comunitaria y la equidad territorial. Se promueve una ciencia abierta, colaborativa, intercultural y con perspectiva de género, en sintonía con los principios del Humanismo Mexicano.

5.7. Proyectos sustantivos y cambios esperados

Durante el desarrollo de este Programa Institucional 2026–2030 (basado en PND 2025-2030 y PSCHTI 2025-2030), el CICY ejecutará proyectos prioritarios que buscan generar impactos positivos en el bienestar de la población mediante el acceso a tecnologías apropiadas, la mejora de la salud ambiental, el fortalecimiento de la soberanía alimentaria, la inclusión de saberes tradicionales y la reducción de desigualdades estructurales, reflejados en los siguientes ejes:

1. Restauración ecológica y conservación de ecosistemas

Este eje se vincula con el área de **cambio climático y medio ambiente**, mediante acciones de restauración de suelos, conservación de ecosistemas terrestres y marinos, y monitoreo de la vida silvestre. Se promoverán ecotecnologías y soluciones basadas en naturaleza con enfoque de economía circular. Las **Líneas de investigación asociadas** a esta área son: Cambio Global en Ecosistemas Neo-tropicales; Servicios Ambientales de la Biodiversidad; Sistemática y Florística; Agrobiodiversidad para la Sustentabilidad Ecológica y Cultural; Sostenibilidad de los Ecosistemas Acuáticos.

2. Seguridad alimentaria: Agroecología y agricultura familiar sostenible

En consonancia con la estrategia de **soberanía alimentaria**, el CICY impulsará modelos agroecológicos, sustitución de plaguicidas por bioinsumos, fortalecimiento de cadenas de valor y tecnologías para la inocuidad alimentaria. También se integrarán sistemas de monitoreo climático y tecnificación del riego agrícola. Las **Líneas de investigación asociadas** son: Agrobiología Integrativa; Agrobiotecnología; Biotecnología de Microorganismos; Biotecnología de Productos Naturales; Metabolismo Integrativo.

3. Gestión del agua y protección del acuífero

Este eje se alinea con la **sostenibilidad hídrica**, mediante tecnologías para la cosecha de agua, tratamiento y reúso de aguas residuales, y gestión comunitaria del recurso. Se promoverán soluciones escalables para el consumo humano, la agricultura y el saneamiento ambiental. Las **Líneas de investigación asociadas** son: Seguridad Hídrica en Sistemas Socioambientales y Sostenibilidad de los Ecosistemas Acuáticos.

4. Educación científica y apropiación social del conocimiento

Relacionada con las **tecnologías disruptivas y de frontera**, esta línea fomentará el uso de inteligencia artificial, ciencia de datos y telecomunicaciones para fortalecer la educación, la participación ciudadana y la apropiación social del conocimiento en comunidades rurales y urbanas. Las **Líneas de investigación asociadas** son: Bioenergía; Conversión, Almacenamiento y Gestión de **Energía**; Materiales Compuestos y Nanomateriales; Materiales para Medicina Regenerativa y Materiales para Aplicaciones Especializadas.

5. Fortalecimiento de capacidades locales y comunitarias a través de CTI

Este **eje transversal** se conecta con todas las áreas estratégicas, especialmente con la **transición energética** y la soberanía alimentaria, mediante la transferencia de tecnologías apropiadas para la producción agrícola, el manejo del agua, la salud comunitaria y la energía renovable en zonas rurales. Las **Líneas de investigación asociadas** son: Bioenergía; Conversión, Almacenamiento y Gestión de Energía; Reciclado y Procesamiento de Materiales; Materiales para Aplicaciones Especializadas e Ingeniería de Bioprocesos (implícita en Agrobiotecnología).

6. Vinculación con políticas públicas para el desarrollo regional

El CICY fortalecerá su colaboración con gobiernos locales, actores sociales y plataformas interinstitucionales como la Red ECOS, para impulsar soluciones tecnológicas alineadas con las seis áreas estratégicas (Agroecología y soberanía alimentaria; Gestión sustentable del agua; Salud ambiental y biodiversidad; Energía renovable y transición energética; Materiales avanzados y tecnologías limpias; y Vinculación con políticas públicas y desarrollo territorial). Esta vinculación busca incidir directamente en el diseño e implementación de políticas públicas que promuevan el desarrollo regional sostenible, la resiliencia climática y la equidad territorial. Todas **las líneas de investigación** del CICY contribuyen a esta área, ya que la vinculación con políticas públicas requiere una base científica sólida, interdisciplinaria, transdisciplinarias y transversal que permita responder a los desafíos complejos del territorio.

Los **cambios esperados** derivados de la implementación del Programa Institucional del CICY 2026–2030 en el bienestar de la población son:

1. Mejora en la calidad ambiental mediante la restauración de suelos, conservación de ecosistemas y reducción de contaminantes.
2. Fortalecimiento de la soberanía alimentaria, a través de modelos agroecológicos, bioinsumos y cadenas de valor sostenibles.
3. Acceso equitativo al agua segura, gracias a tecnologías de cosecha, tratamiento y reúso de agua, con enfoque comunitario.
4. Reducción de desigualdades territoriales, mediante la transferencia de tecnologías apropiadas y el fortalecimiento de capacidades locales.
5. Mayor apropiación social del conocimiento, impulsando la educación científica, la participación ciudadana y la divulgación comunitaria.
6. Incidencia en políticas públicas, a través de evidencia científica y tecnológica que contribuya a la toma de decisiones informadas a nivel local y regional.

Estas acciones se alinean con los 100 compromisos nacionales, específicamente en materia de sostenibilidad, justicia social, inclusión de pueblos originarios y transición ecológica, así como con los objetivos del PSCHTI 2025–2030.

5.8. Vinculación del Programa Institucional del CICY 2026 - 2030 con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la ONU

El Programa Institucional del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. 2026–2030 se alinea de manera estratégica con los ODS de la Agenda 2030 hacia un desarrollo sostenible, justo e inclusivo. A través de sus cuatro objetivos prioritarios, el CICY impacta directamente en las regiones del Pacífico-Sur-Sureste.

Objetivo 1: Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población, en especial de la rural y de las y los pequeños productores de la región Pacífico-Sur-Sureste, en materia de seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático

ODS vinculados:

- o ODS 1: Fin de la pobreza
- o ODS 2: Hambre cero
- o ODS 7: Energía asequible y no contaminante
- o ODS 10: Reducción de las desigualdades
- o ODS 12: Producción y consumo responsable
- o ODS 13: Acción por el clima

Objetivo 2: Contribuir al cuidado y protección del acuífero peninsular para beneficio de la población en la Península de Yucatán.

ODS vinculados:

- o ODS 3: Salud y bienestar
- o ODS 6: Agua limpia y saneamiento
- o ODS 14: Vida submarina
- o ODS 15: Vida de ecosistemas terrestres

Objetivo 3: Promover la articulación del ecosistema científico en CHTI para el acceso universal al conocimiento en la región Pacífico-Sur-Sureste en favor del derecho humano a la ciencia.

ODS vinculados:

- o ODS 4: Educación de calidad
- o ODS 5: Igualdad de género
- o ODS 9: Industria, innovación e infraestructura
- o ODS 10: Reducción de las desigualdades
- o ODS 16: Paz, justicia e instituciones sólidas

Objetivo 4: Contribuir a consolidar el Sistema Nacional de Centros Públicos mediante el desarrollo de proyectos prioritarios de investigación y actividades de divulgación científica orientados a la solución de problemas nacionales.

ODS vinculados:

- o ODS 8: Trabajo decente y crecimiento económico
- o ODS 9: Industria, innovación e infraestructura
- o ODS 11: Ciudades y comunidades sostenibles
- o ODS 17: Alianzas para lograr los objetivos

5.9. Visión de largo plazo

La Visión de largo plazo hacia 2030, es que el CICY se haya consolidado como un centro de investigación de referencia nacional en alta capacidad de transferencia tecnológica, así como una comunidad científica fortalecida con una infraestructura moderna, que contribuya a la soberanía tecnológica, la justicia epistémica y el bienestar colectivo.

A 20 años (hacia 2046), el CICY habrá contribuido a posicionar a México como una potencia científica y tecnológica soberana, con un ecosistema de innovación robusto, descentralizado y justo. Se habrá consolidado un modelo de desarrollo regional basado en el conocimiento, con impactos sostenibles en salud ambiental, resiliencia climática, equidad territorial y bienestar social.

6. Objetivos

Con base en lo anterior, los objetivos del Programa Institucional del CICY tienen como primacía a la población de la región, en especial a las comunidades rurales y a los sectores de la población menos favorecidos que, al no tener recursos para mejorar las condiciones de vida, resultan siendo los más afectados por la baja calidad de ésta.

El Centro de Investigación Científica de Yucatán perfila sus objetivos en:

Objetivos del Programa Institucional del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. 2026-2030

1. Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población, en especial de la rural y de las y los pequeños productores de la región Pacífico-Sur-Sureste, en materia de seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático
2. Contribuir al cuidado y protección del acuífero peninsular para beneficio de la población en la Península de Yucatán
3. Promover la articulación del ecosistema científico en CHTI para el acceso universal al conocimiento en la región Pacífico-Sur-Sureste en favor del derecho humano a la ciencia
4. Contribuir a consolidar el Sistema Nacional de Centros Públicos mediante el desarrollo de proyectos prioritarios de investigación y actividades de divulgación científica orientados a la solución de problemas nacionales

6.1 Relevancia del objetivo 1: Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población, en especial de la rural y de las y los pequeños productores de la región Pacífico-Sur-Sureste, en materia de seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático

Este objetivo refleja el Humanismo Mexicano al poner en el centro a las personas, especialmente a las comunidades rurales y pequeños productores, promoviendo su bienestar y autonomía. A su vez, se alinea al modelo del Segundo Piso de la Transformación, al impulsar la seguridad alimentaria, la transición energética justa y la acción climática con justicia social y sostenibilidad.

El impacto de este objetivo prioritario se enfocará en proveer a la población rural una mejora en la productividad agrícola, que contribuya a un mejor nivel económico, a la autosuficiencia alimentaria, energética y contribuir a mitigar el cambio climático. Lo anterior, mediante la ejecución de proyectos de investigación y de transferencia de resultados en CTI que se integren y/o aporten a la mejora de las actividades que se desarrollen en las comunidades.

La responsabilidad institucional y el liderazgo activo del CICY en estas áreas estratégicas se sustentan en dos argumentos clave:

Capacidad científica y tecnológica instalada: El CICY cuenta con más de cuatro décadas de experiencia en investigación aplicada en agrobiotecnología, energías renovables, restauración ecológica y mitigación al cambio climático, con infraestructura de vanguardia y personal altamente especializado. Esta presencia local permite una articulación directa con las comunidades rurales, facilitando la co-creación de soluciones tecnológicas pertinentes y culturalmente apropiadas.

Trayectoria comprobada de vinculación comunitaria y transferencia tecnológica: A través de proyectos como los biofertilizantes para la milpa maya, sistemas de captación de agua de lluvia, biodigestores rurales mejorados y tecnologías de conservación de suelos, el CICY ha demostrado su capacidad para traducir el conocimiento científico en beneficios tangibles para las comunidades. Esta experiencia posiciona al Centro como un actor estratégico en escalar soluciones que contribuyan a la soberanía alimentaria, energética y ambiental del país.

La urgencia de atender esta problemática se evidencia en las cifras del diagnóstico:

- o En la Península de Yucatán, el 17.47% de los hogares enfrenta inseguridad alimentaria moderada o severa, lo que representa a más de 943,000 personas sin acceso suficiente a alimentos en cantidad y calidad.
- o En Guerrero, el 30% de la población padece inseguridad alimentaria, afectando a más de 1.1 millones de personas.
- o Solo el 12% de las unidades de producción en la región Pacífico-Sur-Sureste utilizan tecnologías modernas, frente al 45% en el norte del país, lo que refleja un rezago estructural en la tecnificación agrícola.
- o En Guerrero, apenas el 8.2% de la superficie agrícola cuenta con riego; el 91.8% depende del temporal, lo que la hace vulnerable a las variaciones climáticas.
- o La Península de Yucatán ha perdido más de 1.3 millones de hectáreas de selva en tres décadas, principalmente por el cambio de uso de suelo para agricultura, ganadería y urbanización.
- o El 73.5% de los municipios de Yucatán son considerados vulnerables al cambio climático, impactando a más de 1.8 millones de habitantes.

6.2 Relevancia del objetivo 2: Contribuir al cuidado y protección del acuífero peninsular para beneficio de la población en la Península de Yucatán

Este objetivo se alinea con el Humanismo Mexicano al priorizar la vida, el bienestar colectivo y el respeto por la naturaleza. También responde a los ejes del Segundo Piso de la Cuarta Transformación, al promover justicia social, desarrollo sustentable y participación comunitaria en la gestión del agua.

La zona kárstica de la Península de Yucatán es vital por su sistema de agua subterránea y cenotes, que es fuente esencial de agua dulce. Posee una biodiversidad excepcional reconocida a nivel mundial, tiene gran valor cultural para la cultura maya y es clave para estudios sobre el cambio climático y el impacto del meteorito de Chicxulub.

Por lo anterior, la trascendencia de este objetivo prioritario se enfocará en contribuir a la protección y salvaguarda del acuífero peninsular, mediante la mitigación de los efectos negativos que el deterioro de la calidad del agua y la contaminación tienen sobre la salud humana, la fauna y la flora. Asimismo, se busca coadyuvar a mantener la seguridad hídrica, mejorando tanto la calidad como la cantidad de agua disponible para el consumo humano.

La actuación estratégica del CICY en esta región se sustenta en dos argumentos clave:

Experiencia científica especializada en sistemas kársticos y acuíferos tropicales: El CICY ha desarrollado investigaciones pioneras en hidrogeología, calidad del agua y modelación de flujos subterráneos en la PY, lo que le permite generar conocimiento técnico de alta precisión para la toma de decisiones ambientales y de salud pública.

Capacidad de articulación territorial con impacto social: A través de proyectos de monitoreo comunitario del agua, tecnologías de saneamiento ecológico y educación ambiental, el CICY ha demostrado su compromiso con la participación activa de las comunidades rurales, fortaleciendo su autonomía en la gestión del recurso hídrico y promoviendo soluciones sostenibles desde el conocimiento local.

La urgencia de atender esta problemática se evidencia en las cifras del diagnóstico:

- o El acuífero peninsular abastece aproximadamente el 85% del agua dulce del país, lo que lo convierte en un recurso estratégico para la seguridad hídrica nacional. Sin embargo, enfrenta una creciente presión por contaminación y degradación ambiental. Estudios recientes han detectado la presencia de coliformes fecales, norovirus, metales pesados y pesticidas como heptacloro y lindano en pozos y cenotes, lo que representa un riesgo directo para la salud humana, la biodiversidad acuática y el equilibrio ecológico de la región.
- o Entre 2019 y 2023, la PY perdió cerca de 285,580 hectáreas de selva, con una tasa de deforestación diaria de 196 hectáreas, cuatro veces superior a la media nacional. Esta pérdida de cobertura vegetal ha intensificado la fragmentación ecológica, interrumpiendo corredores biológicos y afectando la recarga natural del acuífero.
- o Además, el 73.5% de los municipios de Yucatán son considerados vulnerables al cambio climático, impactando a más de 1.8 millones de habitantes. Las sequías prolongadas, seguidas de lluvias torrenciales, alteran los ciclos hidrológicos y comprometen la calidad y disponibilidad del agua para consumo humano, agricultura y conservación ambiental.

6.3 Relevancia del objetivo 3: Promover la articulación del ecosistema científico en CHTI para el acceso universal al conocimiento en la región Pacífico-Sur-Sureste en favor del derecho humano a la ciencia

Este objetivo se alinea con el Humanismo Mexicano al reconocer el acceso al conocimiento como un derecho humano, promoviendo la inclusión, la equidad y el desarrollo integral de las personas. Asimismo, responde al modelo del Segundo Piso de la Transformación al fortalecer la soberanía científica, democratizar la ciencia y fomentar la innovación con justicia social y sentido comunitario.

Este objetivo tiene como finalidad fortalecer la colaboración entre disciplinas como la agrobiotecnología, la energía renovable, los materiales, la hidrogeología, la calidad del agua y la divulgación científica, así como las vocaciones STEM. De este modo, se busca enfrentar desafíos como el cambio climático y la seguridad alimentaria en la región Pacífico-Sur-Sureste. Asimismo, promueve que los resultados de investigaciones científicas generadas por el CICY estén disponibles en plataformas digitales de acceso abierto, garantizando que comunidades rurales, instituciones educativas y actores locales puedan beneficiarse del conocimiento generado.

Los fundamentos que evidencian el compromiso del CICY en este objetivo son:

Compromiso con la ciencia abierta y la inclusión del conocimiento: El CICY ha demostrado una notable proactividad al impulsar políticas relacionadas con vocaciones científicas, redes sociales y de acceso abierto. Promueve su programa insignia, TALENTO CICY, así como iniciativas como CICY Casa Abierta, La Ruta de la Ciencia, Ruta Urbana, y sus redes sociales oficiales. Además, se enfoca en la publicación de resultados científicos en repositorios públicos y plataformas de libre acceso. Estas acciones garantizan que el conocimiento generado beneficie a diversas comunidades, incluyendo sectores históricamente marginados, y fortalecen la transparencia y la rendición de cuentas.

Articulación efectiva con actores del ecosistema científico y social: El CICY ha consolidado su posición como un actor clave en la articulación del sistema nacional de CHTI, promoviendo activamente redes de colaboración interdisciplinaria y transdisciplinaria. Un claro ejemplo de ello es el proyecto de cultivo de chile habanero en Tekax, Yucatán, en colaboración con el gobierno municipal y el ITSSY. Asimismo, el CICY participa en grupos temáticos de la Red ECOS, abordando áreas como el Desarrollo Sustentable, la Ciencia y la Sociedad, y la Tecnología e Innovación, donde aporta su experiencia en biotecnología, sustentabilidad alimentaria y gestión de riesgos, con el objetivo de promover soluciones integrales a desafíos como el cambio climático, la seguridad alimentaria y la resiliencia urbana.

La urgencia de atender estas problemáticas se evidencia en los siguientes datos del diagnóstico:

- o En la región Pacífico-Sur-Sureste, persisten profundas brechas en el acceso al conocimiento científico y tecnológico, especialmente en comunidades rurales, indígenas y periurbanas. En la PY, el 27% de la población enfrenta pobreza tecnológica multidimensional, con carencias en educación (20.1%), servicios básicos (20.8%) y seguridad social (45.35%). Aunque Yucatán cuenta con una de las tasas más altas de investigadores del país (3 por cada 10,000 habitantes), la conectividad rural limitada y la baja inversión en investigación fuera de núcleos urbanos impiden que los beneficios del conocimiento lleguen a las comunidades más vulnerables.
- o En Guerrero, la situación es aún más crítica. El estado mantiene una de las tasas más altas de informalidad laboral (78.3%), lo que limita la adopción de tecnologías disruptivas y el acceso a procesos de innovación. La inversión en IDE es prácticamente nula a nivel local, y el acceso desigual a infraestructura digital impide el aprovechamiento de herramientas como inteligencia artificial, automatización y análisis de datos.
- o Además, el 28.8% de la población guerrerense presenta rezago educativo, el 71.6% carece de seguridad social, y el 31.5% sufre carencia alimentaria, lo que limita severamente el desarrollo humano y la participación en procesos científicos y tecnológicos. Estos indicadores reflejan una exclusión estructural del conocimiento que afecta a millones de personas, perpetuando desigualdades territoriales y sociales.

6.4 Relevancia del objetivo 4: Contribuir a consolidar el Sistema Nacional de Centros Públicos mediante el desarrollo de proyectos prioritarios de investigación y actividades de divulgación científica orientados a la solución de problemas nacionales

Este objetivo se alinea con el Humanismo Mexicano al poner la ciencia al servicio del bienestar colectivo, promoviendo la equidad, la inclusión y el acceso universal al conocimiento.

Asimismo, responde al modelo del Segundo Piso de la Transformación al consolidar capacidades científicas y tecnológicas propias que impulsan la soberanía nacional, la justicia social y el desarrollo sostenible. Esta articulación del sistema nacional de CHTI permite que México avance hacia su consolidación como potencia científica, con una comunidad académica robusta, comprometida con el país y capaz de generar soluciones innovadoras en sectores estratégicos como salud, medio ambiente, energía y soberanía alimentaria.

El impacto de este Objetivo es crucial para consolidar el sistema científico mexicano en un motor de desarrollo sostenible, equitativo y soberano, articulando capacidades institucionales, formativas y de investigación en beneficio del país.

La responsabilidad institucional y el liderazgo activo del CICY en esta área se sustenta en la **Consolidación del Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación como eje articulador del conocimiento:** Se reconoce a los CPI como actores estratégicos para liderar la generación de conocimiento orientado a resolver problemas nacionales. Al fortalecer su infraestructura, capacidades humanas y redes de colaboración, se impulsa un ecosistema científico más cohesionado, eficiente y con mayor impacto social y territorial.

La urgencia de atender esta problemática queda reflejada en las cifras del diagnóstico:

- o En Guerrero, la inversión en IDE es prácticamente inexistente, mientras que en la PY se concentra en núcleos urbanos, excluyendo a las comunidades rurales e indígenas. En Guerrero, solo el 5% de las unidades de producción agropecuaria tuvo acceso a crédito en 2022, y apenas el 0.2% contaba con seguro agrícola, lo que limita su resiliencia ante riesgos climáticos y económicos.
- o La región Pacífico-Sur-Sureste presenta un rezago estructural profundo en los sectores agropecuario, científico y tecnológico, lo que limita su capacidad para generar soluciones locales a problemas nacionales. En la PY, solo el 12% de las unidades de producción utilizan tecnologías modernas, mientras que en Guerrero apenas el 8.2% de la superficie agrícola dispone de riego, lo que las hace altamente vulnerables a las variaciones climáticas. Además, más de 314,000 hectáreas agrícolas en Guerrero no fueron sembradas en 2022, principalmente debido a la falta de crédito, seguridad y mano de obra.
- o Asimismo, el 79.7% de las mujeres indígenas rurales en la PY vive en pobreza, y el 98% nunca ha cotizado en una institución de seguridad social. En Guerrero, el 28.8% de la población presenta rezago educativo, el 71.6% carece de seguridad social, y el 31.5% sufre carencia alimentaria, lo que limita severamente el desarrollo humano y productivo.

6.5 Vinculación de los objetivos del Programa Institucional del Centro de Investigación Científica de Yucatán 2026-2030

Los objetivos del Programa Institucional del Centro de Investigación Científica de Yucatán 2026-2030 se encuentran alineados con los seis objetivos estratégicos del PSCHTI 2025-2030, así como con el objetivo transversal T2.4 del PND 2025-2030. Esta vinculación se refleja en la articulación de acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades científicas, la generación de conocimiento aplicado, la transferencia tecnológica, la consolidación de redes de colaboración interinstitucional y el impulso a la soberanía tecnológica. A través de sus proyectos estratégicos, el CICY contribuye al bienestar social, la sostenibilidad ambiental, la seguridad alimentaria y la transición energética justa, en concordancia con los principios del humanismo mexicano y las estrategias sectoriales definidas por la Secihti.

Los objetivos del CICY se atenderán a través de proyectos estratégicos que responden a las demandas de la región en materia de seguridad alimentaria, sostenibilidad ambiental, justicia hídrica y transición energética justa, en concordancia con los principios del PND 2025-2030 y el PSCHTI 2025-2030.

Este enfoque se articula con los Proyectos Estratégicos impulsados por la Secihti, los cuales promueven una ciencia orientada al bienestar del pueblo, la apropiación social del conocimiento y la colaboración interinstitucional para resolver problemas estructurales del país, para hacer de México una potencia científica y de innovación.

Entre las acciones clave para atender los objetivos planteados se requiere:

- o Definición y ejecución de estrategias para satisfacer las demandas científicas y tecnológicas regionales.
- o Apropiación del conocimiento en CTI de la población objetivo.
- o Colaboración inter e intrainstitucional con organismos públicos, privados, de gobierno y la sociedad.

Los principales cambios esperados derivados de la consecución de los objetivos prioritarios planteados incluyen:

- o Mejora del nivel del bienestar de familias en comunidades rurales y periurbanas mediante la utilización de los resultados de investigación científica que les sean transferidos.
- o Mejora de la productividad agrícola de interés, como resultado de la transferencia y la apropiación del conocimiento generado a partir de proyectos de investigación científica.
- o Mejora de la soberanía alimentaria de las comunidades a través de la ejecución de proyectos de investigación científica que involucren transferencia y apropiación del conocimiento.
- o Reducción de la afectación al ambiente, promoviendo en las comunidades la asimilación de prácticas sustentables que protejan los ecosistemas y el ambiente.
- o Disponibilidad de información para los tomadores de decisiones, sobre temas de seguridad alimentaria, energía, mitigación al cambio climático y acuífero relacionado con la productividad de cultivos y protección de los recursos naturales, soportada por los resultados de la ejecución de proyectos de investigación científica.
- o Consolidación del SNCP bajo la coordinación de Secihti.

- o El impulso a programas de posgrado e investigación aplicada con incidencia social.
- o El impulso a proyectos estratégicos que fortalezcan la soberanía tecnológica y promuevan la innovación científica e industrial en la región Pacífico-Sur-Sureste.

El compromiso ético e institucional del personal del CICY se desempeñará con base en los principios éticos que rigen su cultura organizacional, destacando la honradez, la honestidad, la austeridad y la responsabilidad social. Estos valores garantizan la transparencia en el uso de los recursos públicos y la confiabilidad de los resultados generados.

El programa institucional también tiene un Impacto en la cohesión social y la cultura de paz, ya que busca reducir las causas estructurales de la migración y la violencia. Esto se logra al ofrecer alternativas de bienestar fundamentadas en el conocimiento, la educación y el fortalecimiento del tejido comunitario. Al proporcionar a las comunidades herramientas científicas y tecnológicas, se amplía su visión de futuro y se promueve una cultura de paz, tolerancia y resiliencia.

Finalmente, el conocimiento generado por el CICY contribuirá al diseño de políticas públicas basadas en evidencia, fortaleciendo la capacidad de los estados de la Península de Yucatán y Guerrero como garante del bienestar de su población. Los resultados obtenidos podrán ser replicados en otras regiones del país, contribuyendo al principio de que nadie se quede atrás ni fuera del desarrollo nacional.

Objetivos del Programa Institucional del Centro de Investigación Científica de Yucatán 2026-2030	Objetivos del Programa Sectorial de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación 2025-2030	Estrategias del Programa Sectorial de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación 2025-2030
<p>1. Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población, en especial de la rural y de las y los pequeños productores de la región Pacífico-Sur-Sureste, en materia de seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático</p>	<p>2. Impulsar el crecimiento y desarrollo profesional de las personas investigadoras, promoviendo la igualdad de oportunidades, la inclusión y una distribución más equilibrada de recursos y apoyos en las distintas regiones del país.</p> <p>4. Impulsar el desarrollo tecnológico en el ecosistema nacional de innovación mediante la maduración y escalamiento de tecnologías prioritarias, fortaleciendo la independencia tecnológica y el bienestar social.</p>	<p>2.1 Impulsar trayectorias científicas, humanísticas, tecnológicas y de innovación a través de apoyos y estímulos para la consolidación de la comunidad.</p> <p>2.2 Vincular a la comunidad de CHTI con los sectores público, privado y social para proponer soluciones a las problemáticas nacionales.</p> <p>4.2 Implementar mecanismos para identificar, monitorear y priorizar desarrollos tecnológicos que contribuyan a las áreas prioritarias.</p>
<p>2. Contribuir al cuidado y protección del acuífero peninsular para beneficio de la población en la Península de Yucatán</p>	<p>5. Proveer a la sociedad soluciones tecnológicas mediante vinculación, mejoramiento de la inventiva, protección del conocimiento y transferencia tecnológica, asegurando su escalamiento e implementación, para contribuir al bienestar social, la soberanía tecnológica y el desarrollo sostenible</p> <p>3. Asegurar la realización de investigación básica y aplicada en todas las áreas del saber para generar conocimiento y atender problemas nacionales, fortaleciendo la infraestructura científica y tecnológica, difundiendo la ciencia y promoviendo la participación social en las agendas de investigación.</p>	<p>5.2 Promover mecanismos de transferencia de tecnología en las instituciones dedicadas al desarrollo de tecnología e innovación para generar soluciones que beneficien a la sociedad.</p> <p>3.1 Fomentar la investigación básica y aplicada de manera interinstitucional e interdisciplinaria para generar conocimiento en todas sus áreas.</p>

Objetivos del Programa Institucional del Centro de Investigación Científica de Yucatán 2026-2030	Objetivos del Programa Sectorial de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación 2025-2030	Estrategias del Programa Sectorial de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación 2025-2030
3. Promover la articulación del ecosistema científico en CHTI para el acceso universal al conocimiento en la región Pacífico-Sur-Sureste en favor del derecho humano a la ciencia	3. Asegurar la realización de investigación básica y aplicada en todas las áreas del saber para generar conocimiento y atender problemas nacionales, fortaleciendo la infraestructura científica y tecnológica, difundiendo la ciencia y promoviendo la participación social en las agendas de investigación	3.3 Implementar esquemas de difusión y divulgación científica, humanística, tecnológica y de innovación para promover el acceso universal al conocimiento.
4. Contribuir a consolidar el Sistema Nacional de Centros Públicos mediante el desarrollo de proyectos prioritarios de investigación y actividades de divulgación científica orientados a la solución de problemas nacionales	6. Garantizar la integración y operación del Sistema Nacional de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación mediante el impulso de la coordinación intergubernamental y la colaboración interinstitucional e interdisciplinaria para la atención de las prioridades nacionales.	6.3 Potenciar las capacidades del país a través de la coordinación y el trabajo colaborativo interinstitucional e interdisciplinario en materia de CHTI orientado a la atención de problemas prioritarios nacionales, regionales y locales.

7. Estrategias y líneas de acción

Objetivo 1. Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población, en especial de la rural y de las y los pequeños productores de la región Pacífico-Sur-Sureste, en materia de seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático.

Estrategia 1.1 Fomentar la revalorización del saber agrícola tradicional para dotar a la población, en especial la rural y de las y los pequeños productores, de conocimiento vinculado a la seguridad alimentaria y a la soberanía ambiental.

Líneas de acción

1.1.1 Consolidar los grupos de investigación trans/inter/multidisciplinarios para intercambio de conocimiento sobre prácticas y oportunidades de mejora de las comunidades en materia de seguridad alimentaria y soberanía ambiental.

1.1.2 Impulsar mecanismos y modelos de desarrollo mediante la generación conjunta de conocimiento tradicional y científico derivado de proyectos de investigación con incidencia social y ambiental.

1.1.3 Promover la conservación de recursos genéticos de la región mediante el desarrollo de proyectos de investigación científica y la participación activa de pequeños productores.

Estrategia 1.2 Identificar recursos y oportunidades para detonar y/o mejorar la competitividad de la producción agrícola manteniendo el cuidado al ambiente.

Líneas de acción

1.2.1 Integrar en las líneas de investigación la pertinencia científica, ambiental y social vinculadas a la mejora de la producción agrícola con cuidado del ambiente.

1.2.2 Promover la identificación y selección de variedades vegetales élite de importancia para las COBj mediante procesos participativos de investigación, validación y transferencia tecnológica, y hacerlas disponibles como recursos con alto valor agregado.

1.2.3. Desarrollar tecnologías pertinentes para atender las necesidades del campo, mediante esquemas de innovación territorial, laboratorios *in situ* y alianzas con actores locales, para detonar y mejorar la competitividad de la producción agrícola con enfoque ambiental.

1.2.4 Apoyar a la detección y prevención de enfermedades en plantas y a la protección del ambiente mediante la aplicación del conocimiento generado.

Objetivo 2. Contribuir al cuidado y protección del acuífero peninsular para beneficio de la población en la Península de Yucatán

Estrategia 2.1 Determinar las actividades económicas de mayor impacto asociadas al uso de los recursos naturales para establecer mecanismos de mitigación al deterioro del acuífero.

Líneas de acción

2.1.1 Consolidar los grupos de investigación trans/inter/multidisciplinarios para realizar el diagnóstico de las actividades económicas en la región con mayor impacto en los recursos naturales.

2.1.2 Identificar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que atiendan las necesidades de las COBj para contribuir a la oferta de actividades económicas sostenibles.

2.1.3 Promover actividades participativas para la consecución de recursos que permitan el desarrollo de proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico en beneficio de las COBj.

Estrategia 2.2 Impulsar el desarrollo de planes estratégicos para el establecimiento de condiciones o criterios que promuevan el crecimiento y/o desarrollo ordenado de actividades económicas en zonas urbanas y periurbanas.

Líneas de acción

2.2.1 Propiciar la vinculación entre colaboradores estratégicos mediante redes Transdisciplinarias de cooperación para promover el desarrollo ordenado de las actividades económicas de la región y entre las COBj.

2.2.2 Realizar actividades de extensionismo comunitario mediante talleres participativos, asesorías técnicas y materiales educativos, para favorecer el cuidado del acuífero.

2.2.3. Contribuir al cuidado del acuífero mediante el fortalecimiento de las comunidades CHTI especializadas como son hidrogeología, calidad, gestión territorial y monitoreo en zonas prioritarias de la PY.

Objetivo 3. Promover la articulación del ecosistema científico en CHTI para el acceso universal al conocimiento en la región Pacífico-Sur-Sureste en favor del derecho humano a la ciencia.

Estrategia 3.1 Fomentar el acceso universal al conocimiento en temas de seguridad alimentaria, energía, mitigación al cambio climático y acuífero.

Líneas de acción

3.1.1 Impulsar la creación y difusión de contenidos científicos accesibles en temas de seguridad alimentaria, energía, cambio climático y acuífero, mediante repositorios digitales, materiales multilingües y estrategias de comunicación inclusiva, dirigidos a COBj del Pacífico-Sur-Sureste.

3.1.2 Establecer espacios de colaboración entre instituciones científicas, comunidades CHTI y actores locales mediante laboratorios vivos, encuentros regionales y proyectos piloto para co-crear soluciones en seguridad alimentaria, energía, cambio climático y acuífero.

3.1.3 Implementar formación comunitaria para aplicar conocimiento científico en seguridad alimentaria, energía, cambio climático y acuífero, mediante metodologías participativas, acompañamiento técnico y recursos educativos adaptados en COBj del Pacífico-Sur-Sureste.

Estrategia prioritaria 3.2. Impulsar y garantizar el acceso universal al conocimiento a través de las vocaciones científicas.

Líneas de acción

3.2.1 Diseñar programas de sensibilización y formación en vocaciones científicas para niñas, niños y jóvenes, mediante ferias de ciencia, clubes escolares y mentorías con investigadores, técnico y estudiantes en COBj del Pacífico-Sur-Sureste.

3.2.2 Capacitar a personas docentes y promotoras educativas en enfoques de vocaciones científicas, mediante talleres especializados, materiales didácticos y acompañamiento técnico, en instituciones educativas de zonas rurales y periurbanas del Pacífico-Sur-Sureste.

3.2.3 Consolidar redes regionales de vocaciones científicas mediante alianzas entre instituciones académicas, centros de investigación y comunidades CHTI, para garantizar el acceso universal al conocimiento en territorios del Pacífico-Sur-Sureste.

Objetivo 4. Contribuir a consolidar el Sistema Nacional de Centros Públicos mediante el desarrollo de proyectos prioritarios de investigación y actividades de divulgación científica orientados a la solución de problemas nacionales.

Estrategia prioritaria 4.1. Fomentar investigación colaborativa en el Sistema Nacional de Centros Públicos, orientada a resolver problemáticas nacionales y generar conocimiento accesible.

Líneas de acción

4.1.1 Impulsar proyectos de investigación colaborativa entre Centros Públicos de Investigación, mediante convenios interinstitucionales, agendas temáticas compartidas y esquemas de cofinanciamiento, orientados a resolver problemáticas nacionales prioritarias.

4.1.2 Fortalecer las capacidades científicas de los Centros Públicos de Investigación en regiones estratégicas, mediante programas de formación avanzada, intercambio de investigadores y desarrollo de infraestructura especializada, para atender desafíos nacionales.

4.1.3 Promover la aplicación del conocimiento generado por los Centros Públicos de Investigación en procesos productivos, sociales y comunitarios mediante esquemas de transferencia tecnológica, asesorías técnicas y vinculación territorial en beneficio de comunidades y sectores clave del país.

Estrategia 4.2 Impulsar la participación de los Centros Públicos de Investigación en actividades de divulgación científica y formación de vocaciones, mediante talleres, eventos y colaboración con la comunidad académica.

Líneas de acción

4.2.1 Organizar talleres especializados y seminarios interinstitucionales, dirigidos a la comunidad académica, en colaboración con los Centros Públicos de Investigación, para fortalecer sus capacidades científicas y técnicas.

4.2.2 Promover la participación de investigadoras e investigadores de los CPI en comités académicos, tutorías y actividades formativas de programas de posgrado, fomentando el enfoque transdisciplinario y la pertinencia social.

4.2.3 Impulsar la creación y difusión de contenidos de divulgación científica elaborados por la comunidad académica de los Centros Públicos de Investigación, como parte de su formación integral y compromiso social.

8. Indicadores y metas

Indicador 1.1

ELEMENTOS DEL INDICADOR							
Nombre	1.1 Porcentaje de proyectos colaborativos de CTI en temas de seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático que contribuyen a la mejora de la calidad de vida de la población rural						
Objetivo	1. Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población, en especial de la rural y de las y los pequeños productores de la región Pacífico-Sur-Sureste, en materia de seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático.						
Definición o descripción	Mide el porcentaje de proyectos colaborativos (en colaboración con CPI/IES/Gobierno) de CTI en temas de seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático que contribuyen a la mejora de la calidad de vida de la población rural respecto al total de proyectos desarrollados						
Derecho asociado	Derecho a gozar de los beneficios del desarrollo de la ciencia y la innovación tecnológica						
Nivel de desagregación	Institucional	Periodicidad o frecuencia de medición		Anual			
Acumulado o periódico	Periódico	Disponibilidad de la información		Mayo del año siguiente			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos		Enero a diciembre.			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance		Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. Dirección de Investigación			
Método de cálculo	(Número de proyectos en CTI colaborativos (CPI/IES/Gobierno) en temas de seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático con beneficio a comunidades rurales en el año n / Número total de proyectos de CTI desarrollados por el CICY en el año n) * 100						
Observaciones	Un mayor porcentaje es indicativo de una mayor proporción de proyectos colaborativos						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE							
Nombre variable 1	Número de proyectos en CTI colaborativos (CPI/IES/Gobierno) en temas de seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático con beneficio a comunidades rurales en el año n	Valor variable 1	29	Fuente de información variable 1	Base de datos e informe anual de Dirección de Investigación		
Nombre variable 2	Número total de proyectos de investigación de CTI desarrollados por el CICY en el año n	Valor variable 2	42	Fuente de información variable 2	Base de datos e informe anual de Dirección de Investigación		
Sustitución en método de cálculo	$(29 / 42) * 100 = 69.0$						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS							
Línea base				Nota sobre la línea base			
Valor	69.0						
Año	2025						
Meta 2030				Nota sobre la meta 2030			
75							
SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR							
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
NA	NA	NA	NA	NA	NA	62.0	69.0
METAS							
2026	2027	2028	2029	2030			
71.0	72.0	73.0	74.0	75.0			

Indicador 1.2

ELEMENTOS DEL INDICADOR							
Nombre	1.2 Formación de recursos humanos con incidencia en seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático						
Objetivo	1. Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población, en especial de la rural y de las y los pequeños productores de la región Pacífico-Sur-Sureste, en materia de seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático.						
Definición o descripción	Mide el porcentaje de estudiantes de posgrado graduados con tesis realizadas en temas de seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático						
Derecho asociado	Derecho a la educación						
Nivel de desagregación	Institucional	Periodicidad o frecuencia de medición			Anual		
Acumulado o periódico	Periódico	Disponibilidad de la información			Mayo del año siguiente		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos			Enero a diciembre		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance			Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. Dirección de Docencia		
Método de cálculo	(Número de estudiantes de posgrado graduados con tesis realizadas en temas de seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático en el año n / Número total de estudiantes graduados en el posgrado en el año n) * 100						
Observaciones	Un mayor porcentaje es indicativo de una mayor proporción de tesis en los temas de interés para resolver problemas nacionales						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE							
Nombre variable 1	Número de estudiantes de posgrado graduados con tesis realizadas en temas de seguridad alimentaria, energía y mitigación al cambio climático en el año n	Valor variable 1	35	Fuente de información variable 1	Base de datos e informe anual de Dirección de Docencia		
Nombre variable 2	Número total de estudiantes graduados en el posgrado en el año n	Valor variable 2	68	Fuente de información variable 2	Base de datos e informe anual de Dirección de Docencia		
Sustitución en método de cálculo	$(35 / 68) * 100 = 51.0$						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS							
Línea base				Nota sobre la línea base			
Valor	51.0						
Año	2025						
Meta 2030				Nota sobre la meta 2030			
63.5							
SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR							
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
NA	NA	NA	NA	NA	NA	47.4	51.0
METAS							
2026	2027	2028	2029		2030		
56.0	57.0	59.0	63.0		63.5		

Indicador 2.1

ELEMENTOS DEL INDICADOR							
Nombre	2.1 Generación de conocimiento para el cuidado y protección del acuífero						
Objetivo	2. Contribuir al cuidado y protección del acuífero para beneficio de la población en la Península de Yucatán.						
Definición o descripción	Mide el porcentaje de proyectos de CTI colaborativos (con CPI/IES/Gobierno) vigentes en temas de cuidado y protección del acuífero kárstico de la PY						
Derecho asociado	Derecho a gozar de los beneficios del desarrollo de la ciencia y la innovación tecnológica Derecho al Agua						
Nivel de desagregación	Institucional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual				
Acumulado o periódico	Periódico	Disponibilidad de la información	Mayo del año siguiente				
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Enero a diciembre.				
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. Dirección de Investigación				
Método de cálculo	(Número de proyectos de CTI colaborativos (CPI/IES/Gobierno) en temas de cuidado y protección del acuífero kárstico de la PY del año n / Número total de proyectos de investigación desarrollados por el CPI en el año n) * 100						
Observaciones	Un mayor porcentaje es indicativo de una mayor proporción de proyectos colaborativos						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE							
Nombre variable 1	Número de proyectos de CTI colaborativos (CPI/IES/Gobierno) en temas de cuidado y protección del acuífero kárstico de la PY del año n	Valor variable 1	8	Fuente de información variable 1	Base de datos e informe anual de Dirección de Investigación		
Nombre variable 2	Número Total de proyectos de investigación desarrollados por el CPI en el año n	Valor variable 2	42	Fuente de información variable 2	Base de datos e informe anual de Dirección de Investigación		
Sustitución en método de cálculo	$(8 / 42) * 100 = 19.0$						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS							
Línea base				Nota sobre la línea base			
Valor	19.0						
Año	2025						
Meta 2030				Nota sobre la meta 2030			
25							
SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR .							
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
NA	NA	NA	NA	NA	NA	17.0	19.0
METAS							
2026	2027	2028	2029	2030			
21.0	22.0	23.0	24.0	25.0			

Indicador 2.2

ELEMENTOS DEL INDICADOR							
Nombre	2.2 Generación de capital humano con compromiso en el cuidado y protección del acuífero						
Objetivo	2. Contribuir al cuidado y protección del acuífero para beneficio de la población en la Península de Yucatán						
Definición o descripción	Mide el porcentaje de estudiantes de posgrado graduados con tesis en el tema del cuidado y protección del acuífero						
Derecho asociado	Derecho a la educación y a la alimentación						
Nivel de desagregación	Institucional	Periodicidad o frecuencia de medición			Anual		
Acumulado o periódico	Periódico	Disponibilidad de la información			Mayo del año siguiente		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos			Enero a diciembre		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance			Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. Dirección de Docencia		
Método de cálculo	(Número de estudiantes graduados de posgrado que participan en proyectos de CTI sobre el cuidado y protección del acuífero kárstico de la PY en el año n / Número total de estudiantes graduados de posgrado en el año n) * 100						
Observaciones	Un mayor porcentaje es indicativo de una mayor proporción de tesis en el acuífero Kárstico de la PY que retiene el 85% del agua subterránea de México						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE							
Nombre variable 1	Número de estudiantes graduados de posgrado que participan en proyectos de CTI sobre el cuidado y protección del acuífero kárstico de la PY en el año n	Valor variable 1	17	Fuente de información variable 1	Base de datos e informe anual de Dirección de Docencia		
Nombre variable 2	Número total de estudiantes graduados de posgrado en el año n	Valor variable 2	68	Fuente de información variable 2	Base de datos e informe anual de Dirección de Docencia		
Sustitución en método de cálculo	$(17 / 68) * 100 = 25.0$						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS							
Línea base				Nota sobre la línea base			
Valor	25.0						
Año	2025						
Meta 2030				Nota sobre la meta 2030			
32							
SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR							
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
NA	NA	NA	NA	NA	NA	24.6	25.0
METAS							
2026	2027	2028	2029	2030			
26.0	27.0	28.0	30.0	32.0			

Indicador 3.1

ELEMENTOS DEL INDICADOR							
Nombre	3.1 Variación porcentual de las Actividades de divulgación y acceso universal al conocimiento en CHTI						
Objetivo	3. Promover la articulación del ecosistema científico en CHTI para el acceso universal al conocimiento en la región Pacífico-Sur-Sureste en favor del derecho humano a la ciencia						
Definición o descripción	Mide la tasa de variación porcentual de actividades de divulgación y acceso universal al conocimiento						
Derecho asociado	Derecho a gozar de los beneficios del desarrollo de la ciencia y la innovación tecnológica						
Nivel de desagregación	Institucional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual				
Acumulado o periódico	Periódico	Disponibilidad de la información	Mayo del año siguiente				
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Enero a diciembre.				
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. Dirección de Planeación y Gestión (Divulgación en Coordinación con Dirección de Investigación y Dirección de Docencia)				
Método de cálculo	((Número actividades de divulgación y acceso universal al conocimiento dirigidas al público en general en el año n - Número actividades de divulgación y acceso universal al conocimiento dirigidas al público en general en el año n-1) / Número actividades de divulgación y acceso universal al conocimiento dirigidas al público en general en el año n-1) * 100						
Observaciones	Un mayor porcentaje indica una mayor proporción de actividades y una participación más amplia de las comunidades CHTI en acciones de divulgación y en el acceso universal al conocimiento. El año base se refiere al número obtenido en 2023.						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE							
Nombre variable 1	Número actividades de divulgación y acceso universal al conocimiento dirigidas al público en general en el año n	Valor variable 1	1375	Fuente de información variable 1	Base de datos e informe anual de Dirección de Planeación y Gestión y Dirección de Investigación		
Nombre variable 2	Número actividades de divulgación y acceso universal al conocimiento dirigidas al público en general en el año n-1	Valor variable 2	1259	Fuente de información variable 2	Base de datos e informe anual de Dirección de Planeación y Gestión (Divulgación en Coordinación con Dirección de Investigación y Dirección de Docencia)		
Sustitución en método de cálculo	$((1375 - 1259) / 1259) * 100 = 9.2$						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS							
Línea base				Nota sobre la línea base			
Valor	9.2						
Año	2025						
Meta 2030				Nota sobre la meta 2030			
10.7							
SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR							
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
NA	NA	NA	NA	NA	NA	9.0	9.2
METAS							
2026	2027	2028	2029	2030			
9.5	9.6	9.7	9.8	10.7			

Indicador 3.2

ELEMENTOS DEL INDICADOR							
Nombre	3.2 Participación de jóvenes en actividades de fomento a las vocaciones científicas en temas prioritarios						
Objetivo	3. Promover la articulación del ecosistema científico en CHTI para el acceso universal al conocimiento en la región Pacífico-Sur-Sureste en favor del derecho humano a la ciencia						
Definición o descripción	Razón de estudiantes que participan en actividades de fomento a las vocaciones en temas prioritarios nacionales respecto a los proyectos realizados por la comunidad de CHTI en temas prioritarios						
Derecho asociado	Derecho a la Educación						
Nivel de desagregación	Institucional	Periodicidad o frecuencia de medición			Anual		
Acumulado o periódico	Periódico	Disponibilidad de la información			Mayo del año siguiente		
Unidad de medida	Razón	Periodo de recolección de los datos			Enero a diciembre		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance			Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. Dirección de Planeación y Gestión (Divulgación en Coordinación con Dirección de Investigación y Dirección de Docencia)		
Método de cálculo	Número de jóvenes que participan en actividades de fomento a las vocaciones científicas en problemas prioritarios nacionales en el año n / Número de proyectos presentados en temas de problemas prioritarios nacionales en el año n						
Observaciones	Un valor más alto del indicador significa que, por cada proyecto que aborda problemas prioritarios nacionales, existe una mayor participación de jóvenes en actividades de fomento a las vocaciones científicas.						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE							
Nombre variable 1	Número de jóvenes que participan en actividades de fomento a las vocaciones científicas en problemas prioritarios nacionales en el año n	Valor variable 1	2460	Fuente de información variable 1	Base de datos e informe anual de Dirección de Planeación y Gestión (Divulgación en Coordinación con Dirección de Investigación y Jardín Botánico Roger Orellana)		
Nombre variable 2	Número de proyectos presentados en temas de problemas prioritarios nacionales presentados en el año n	Valor variable 2	33	Fuente de información variable 2	Base de datos e informe anual de Dirección de Planeación y Gestión (Divulgación en Coordinación con Dirección de Investigación y Jardín Botánico Roger Orellana)		
Sustitución en método de cálculo	2460 / 33 = 74.5						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS							
Línea base				Nota sobre la línea base			
Valor	74.5						
Año	2025						
Meta 2030				Nota sobre la meta 2030			
76.3							
SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR							
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
NA	NA	NA	NA	NA	NA	74.1	74.5
METAS							
2026	2027	2028	2029	2030			
74.5	74.7	75.1	75.7	76.3			

Indicador 4.1

ELEMENTOS DEL INDICADOR							
Nombre	4.1 Integración del ecosistema CHTI para la solución de problemas prioritarios nacionales a través de la Investigación						
Objetivo	4. Contribuir a consolidar el Sistema Nacional de Centros Públicos mediante el desarrollo de proyectos prioritarios de investigación y actividades de divulgación científica orientados a la solución de problemas nacionales						
Definición o descripción	Porcentaje de proyectos en los que participa el CICY con otros CPI pertenecientes al Sistema Nacional de Centros Públicos						
Derecho asociado	Derecho a gozar de los beneficios del desarrollo de la ciencia y la innovación tecnológica						
Nivel de desagregación	Institucional	Periodicidad o frecuencia de medición			Anual		
Acumulado o periódico	Periódico	Disponibilidad de la información			Mayo del año siguiente		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos			Enero a diciembre		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance			Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. Dirección de Investigación		
Método de cálculo	$(\text{Número de proyectos de investigación en los que participa el CICY con otros CPI del SNCP en el año } n / \text{Número total de proyectos de investigación desarrollados por CICY en el año } n) * 100$						
Observaciones	Un valor más alto del indicador significa que una mayor proporción de los proyectos del CICY se realizan en colaboración con otros Centros Públicos de Investigación del SNCP						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE							
Nombre variable 1	Número de proyectos de investigación en los que participa el CICY con otros CPI del SNCP en el año n	Valor variable 1	5		Fuente de información variable 1	Base de datos e informe anual de Dirección de Investigación	
Nombre variable 2	Número total de proyectos de investigación desarrollados por el CICY en el año n	Valor variable 2	42		Fuente de información variable 2	Base de datos e informe anual de Dirección de Investigación	
Sustitución en método de cálculo	$(5 / 42) * 100 = 11.9$						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS							
Línea base				Nota sobre la línea base			
Valor	11.9						
Año	2025						
Meta 2030				Nota sobre la meta 2030			
19.2				Ninguna			
SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR							
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
NA	NA	NA	NA	NA	NA	9.5	11.9
METAS							
2026	2027	2028		2029		2030	
13.6	15.2	16.7		18.0		19.2	

Indicador 4.2

ELEMENTOS DEL INDICADOR							
Nombre	4.2 Articulación del Sistema Nacional de Centros Públicos con el ecosistema de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación						
Objetivo	4. Contribuir a consolidar el Sistema Nacional de Centros Públicos mediante el desarrollo de proyectos prioritarios de investigación y actividades de divulgación científica orientados a la solución de problemas nacionales						
Definición o descripción	Mide el Porcentaje de actividades de divulgación científica y formación de vocaciones, mediante talleres, eventos, tutorías y contenidos de divulgación (artículos y conferencias) con la comunidad académica de los Centros públicos						
Derecho asociado	Derecho a gozar de los beneficios del desarrollo de la ciencia y la innovación tecnológica						
Nivel de desagregación	Institucional	Periodicidad o frecuencia de medición			Anual		
Acumulado o periódico	Periódico	Disponibilidad de la información			Mayo del año siguiente		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos			Enero a diciembre.		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance			Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. Dirección de Docencia		
Método de cálculo	(Número de actividades de divulgación científica y formación de vocaciones realizadas entre CPI en el año n / Número total de actividades de divulgación científica y formación de vocaciones en el CICY en el año n)*100						
Observaciones	Un mayor porcentaje es indicativo de una mayor proporción de actividades de divulgación científica y formación de vocaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE							
Nombre variable 1	Número de actividades de divulgación científica y formación de vocaciones realizadas entre CPI en el año n	Valor variable 1	62	Fuente de información variable 1	Base de datos e informe anual de Dirección de Investigación, Dirección de Docencia y Dirección de Planeación y Gestión		
Nombre variable 2	Número total de actividades de divulgación científica y formación de vocaciones en el CICY en el año n	Valor variable 2	335	Fuente de información variable 2	Base de datos e informe anual de Dirección de Investigación, Dirección de Docencia y Dirección de Planeación y Gestión		
Sustitución en método de cálculo	$(62 / 335) * 100 = 18.5$						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS							
Línea base				Nota sobre la línea base			
Valor	18.5						
Año	2025						
Meta 2030				Nota sobre la meta 2030			
32				Ninguna			
SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR							
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
NA	NA	NA	NA	NA	NA	15.0	18.5
METAS							
2026	2027	2028	2029		2030		
19.0	19.5	21.0	21.6		22.0		

Mérida, Yucatán, a 20 de abril de 2026.- La Directora General del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C., **Maira Rubi Segura Campos**.- Rúbrica.

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

AVISO por el que se hace del conocimiento del público en general el acuerdo por el que se aprueba la ampliación de la vigencia de las Reglas de Carácter General que emite el Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, con la finalidad de regular la participación del Instituto en la prueba piloto que prevén los artículos Segundo y Tercero Transitorios del “Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, en materia de Plataformas Digitales” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

El pasado 24 de diciembre de 2024 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo (LFT), en materia de Plataformas Digitales, en la que se prevén regulaciones relacionadas medularmente con el reconocimiento de la existencia de relación laboral tratándose de personas trabajadoras en la modalidad de plataformas digitales a que hace referencia el artículo 291-A de la Ley Federal del Trabajo.

Asimismo, en términos de lo previsto por el artículo 291-K, fracción VI de la LFT, las personas físicas y morales que administren o gestionen servicios a través de plataformas digitales en su carácter de patrón, entre otras obligaciones especiales, tiene que realizar las aportaciones correspondientes al Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en términos de la legislación aplicable.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos primero y segundo transitorios del Decreto de referencia, su entrada en vigor sería 180 días después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, esto es el 22 de junio de 2025 y, se prevé que el Consejo de Administración del Infonavit, en el plazo de 5 días posteriores, esto es el 27 de junio de 2025, deberá publicar en el mismo órgano de difusión, las reglas de carácter general que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la fracción VI del artículo 291-K de la Ley Federal del Trabajo, a través de la prueba piloto de participación obligatoria, para el aseguramiento de personas trabajadoras de plataformas digitales.

Mediante Sesión Extraordinaria número 917, de fecha 10 de junio de 2025, el Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, con fundamento en el artículo 16 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, aprobó las “Reglas de Carácter General que emite el Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, con la finalidad de regular la participación del Instituto en la prueba piloto que prevén los artículos Segundo y Tercero Transitorios del “Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, en materia de Plataformas Digitales” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024”. Asimismo, instruyó a la Secretaría General para realizar los trámites para la publicación de dichas Reglas en el Diario Oficial de la Federación dentro del plazo previsto en el Decreto antes mencionado.

Con fecha 26 de junio de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el AVISO por el que se hace del conocimiento del público en general el Anexo Único del Acuerdo por el que se aprueban las Reglas de Carácter General que emite el Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, con la finalidad de regular la participación del Instituto en la prueba piloto que prevén los artículos Segundo y Tercero Transitorios del "Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, en materia de Plataformas Digitales" publicado el 24 de diciembre de 2024.

Mediante Sesión Extraordinaria número 919, de fecha 21 de julio de 2025, el Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, con fundamento en el artículo 16 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, aprobó la reforma por la que se adicionan diversas disposiciones a las Reglas de Carácter General que emitió el Consejo de Administración del Instituto Nacional del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2025.

Con fecha 4 de septiembre de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “AVISO por el que se hace del conocimiento del público en general la reforma por la que se adicionan diversas disposiciones al Anexo Único del Acuerdo por el que se aprueban las Reglas de Carácter General que emite el Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, con la finalidad de regular la participación del Instituto en la prueba piloto que prevén los artículos Segundo y Tercero Transitorios del "Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, en materia de Plataformas Digitales" publicado el 24 de diciembre de 2024.”

Mediante Sesión Extraordinaria número 926, de fecha 26 de enero de 2026, el Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, con fundamento en el artículo 16 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, aprobó la “Ampliación de la vigencia de las Reglas de Carácter General que emite el Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, con la finalidad de regular la participación del Instituto en la prueba piloto que prevén los artículos Segundo y Tercero Transitorios del “Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, en materia de Plataformas Digitales” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024, con fundamento en el artículo 16, fracción XIX de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.”

Con la finalidad de regular la participación del Instituto en la prueba piloto que prevén los artículos Segundo y Tercero Transitorios del “Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, en materia de Plataformas Digitales” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024, así como a garantizar en su ámbito de competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las fracciones V y VI del artículo 291-K de la mencionada Ley, a través de la prueba piloto de participación obligatoria para el aseguramiento de las personas trabajadoras en plataformas digitales y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo tercero transitorio del multicitado Decreto, el legislador previó un plazo de 180 días naturales, contados a partir de la publicación de las reglas de carácter general, para que, considerando los resultados que arroje la prueba piloto para el aseguramiento de personas trabajadoras de plataformas digitales, el IMSS prepare las iniciativas que con mayor detalle definirán los aspectos relativos al cumplimiento de dichas obligaciones, mismas que serán presentadas ante el Poder Legislativo para su discusión y en su caso, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores podrá proponer adecuaciones normativas equivalentes en el ámbito de su competencia.

En este contexto, concluido el citado plazo y con base en la información que se obtendrá en el mes de enero de 2026, respecto del cumplimiento de las obligaciones de las Plataformas Digitales por el sexto bimestre de 2025, así como en el resultado del análisis interinstitucional de la prueba piloto con el Instituto Mexicano del Seguro Social y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, será posible concretar la determinación de la necesidad, o no, de proponer adecuaciones normativas para las obligaciones patronales en materia de vivienda; por lo que, para mantener así la congruencia operativa con la continuidad de la aplicación de las reglas emitidas por el IMSS para la implementación de la prueba, hasta en tanto no se emitan nuevas directrices, resulta necesario brindar a las Plataformas Digitales un marco normativo que les permita en este periodo dar cumplimiento a sus obligaciones con este Instituto, en virtud de lo anteriormente expuesto se emite el siguiente:

Acuerdo

Primero.- Con fundamento en el contenido de los artículos 123, Apartado A, fracción XII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5º último párrafo, 16, fracciones XIX y XXII, 29, 30, y demás relativos y aplicables de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; así como los artículos Segundo y Tercero transitorios del “Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, en materia de Plataformas Digitales” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024, se aprueba ampliar la vigencia de las “REGLAS de Carácter General que emite el Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, con la finalidad de regular la participación del Instituto en la prueba piloto que prevén los artículos Segundo y Tercero Transitorios del “Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, en materia de Plataformas Digitales” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024, aprobadas mediante resoluciones RCA-14614-05/25 y RCA-14649-07/25, hasta en tanto no se emitan nuevas disposiciones.

Segundo.- Se instruye a la Dirección de Planeación y a la Dirección de Finanzas y Fiscalización a que establezcan las medidas de coordinación al interior del Instituto y con el Instituto Mexicano del Seguro Social y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para determinar, en su caso, la necesidad de proponer adecuaciones normativas a las obligaciones patronales en materia de vivienda.

Este Acuerdo fue aprobado en la Sesión Extraordinaria número 926, del Consejo de Administración del Infonavit celebrada, el veintiséis de enero de dos mil veintiséis.- El Secretario General, **Marcos M. Herrera Alamina**.- Rúbrica.

(R.- 575356)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

TARIFAS Finales del Suministro Básico que deberá aplicar la Comisión Federal de Electricidad, en la modalidad de Suministradora de Servicios Básicos a sus usuarios, a partir del 1 de abril de 2026.

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

TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO QUE DEBERÁ APLICAR LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, EN LA MODALIDAD DE SUMINISTRADORA DE SERVICIOS BÁSICOS A SUS USUARIOS, A PARTIR DEL 1 DE ABRIL DE 2026.

Comisión Federal de Electricidad, Empresa Pública del Estado; conforme a lo dispuesto en el artículo 25 fracciones VII y X, y 52, fracción V del Estatuto Orgánico, y en cumplimiento a lo instruido en el numeral II del oficio F00.06.UE/818/2026 del 27 de marzo de 2026 emitido por la Comisión Nacional de Energía que ordena la publicación en el Diario Oficial de la Federación de dicho oficio y sus Anexos, se tiene a bien reproducir el referido oficio **F00.06.UE/818/2026 Y SUS ANEXOS I y II, los cuales contienen las “TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO QUE DEBERÁ APLICAR LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD (CFE), EN LA MODALIDAD DE SUMINISTRADORA DE SERVICIOS BÁSICOS A SUS USUARIOS, A PARTIR DEL 1 DE ABRIL DE 2026.”**

Atentamente

Ciudad de México, a 06 de abril de 2026.- Encargado de la Coordinación de Mercado Eléctrico Mayorista, Lic. **Ricardo Hernández Silguero**.- Rúbrica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Energía.- Secretaría de Energía.- Comisión Nacional de Energía.- Unidad de Electricidad.- Oficio número: F00.06.UE/818/2026.

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2026

Asunto: Tarifas finales del Suministro Básico aplicables a partir del 1 de abril de 2026.

MTRA. EMILIA ESTHER CALLEJA ALOR
DIRECTORA GENERAL
COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
PASEO DE LA REFORMA 164, COLONIA JUÁREZ,
C.P. 06600, CIUDAD DE MÉXICO.
PRESENTE

Hago referencia a los artículos 8, fracción VI, de la Ley de la Comisión Nacional de Energía (LCNE); y 11, fracción IV, y 159, párrafo primero, de la Ley del Sector Eléctrico (LSE), en los que se establece que la Comisión Nacional de Energía (Comisión) aplicará las metodologías para determinar el cálculo y ajuste de las tarifas finales del Suministro Básico; así como a los artículos 24, fracción XI, y 31, fracción V, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Energía, los cuales facultan al titular de la Unidad de Electricidad de la Comisión para determinar y notificar dichas tarifas.

En virtud de lo anterior, y considerando lo establecido en el Acuerdo por el que la Comisión Nacional de Energía autoriza el cálculo y ajuste de las tarifas finales del Suministro Básico que debe aplicar de manera individual a la Comisión Federal de Electricidad en su carácter de Suministradora de Servicios Básicos, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026, aprobado mediante el Acuerdo CT/11.SE/8-2025 (Acuerdo por el que se autoriza el cálculo y ajuste); **se notifican las tarifas finales del Suministro Básico que deberá aplicar la Comisión Federal de Electricidad (CFE) a sus Usuarías a partir del 1 abril de 2026**, y hasta en tanto las tarifas en comentario se modifiquen o sustituyan, adjuntándose al presente el **Anexo I** que contiene el fundamento y las consideraciones para su determinación, y el **Anexo II** en el que se encuentran los cuadros tarifarios para su aplicación.

Con la finalidad de realizar la máxima publicidad de las tarifas finales del Suministro Básico notificadas mediante el presente oficio, de conformidad con los artículos 166 de la LSE y 120, párrafo tercero, del Reglamento de la LSE y el Acuerdo por el que se autoriza el cálculo y ajuste, la CFE deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Publicar en su página de internet, en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles posteriores a la notificación del presente, las tarifas finales del Suministro Básico referidas en el Anexo II.
- II. Publicar en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el presente oficio y sus Anexos en un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles posteriores al 1 de abril de 2026; dicha publicación no está sujeta al inicio de la aplicación de las tarifas finales de Suministro Básico.
- III. Informar mediante escrito a la Comisión, el cumplimiento de la publicación en el DOF dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a su publicación.

La emisión del presente oficio constituye un acto administrativo individual que permite a la CFE obtener los Ingresos Recuperables del Suministro Básico señalados en el artículo 158, párrafo segundo, de la LSE, que las Usuarias Finales tengan acceso al Suministro Básico en condiciones de Accesibilidad, Calidad, Confiabilidad, Continuidad, Eficiencia y Seguridad, promover que las actividades del sector eléctrico se realicen bajo criterios de Sostenibilidad y Justicia Energética, así como evitar el lucro, de conformidad con los artículos 7, de la LSE, y, 118, párrafo séptimo y 119, párrafo cuarto del Reglamento de la LSE.

Además, las tarifas finales del Suministro Básico notificadas en el presente acto son máximas, pudiendo la CFE pactar acuerdos convencionales o descuentos tarifarios a sus personas usuarias en términos de los criterios que al efecto determine la Comisión, con validación de la Secretaría de Energía, mediante disposiciones administrativas de carácter general, de conformidad con lo establecido en el artículo 119, párrafos primero y segundo del Reglamento de la LSE.

Finalmente, conforme a lo dispuesto por el artículo 28 de la LCNE, el presente acto administrativo puede impugnarse a través de los medios previstos en las disposiciones legales aplicables. En vía jurisdiccional puede ser el juicio de amparo indirecto o el juicio contencioso administrativo, ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación o el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, dentro del plazo establecido en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o el previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, respectivamente; y en vía administrativa puede interponer el recurso de revisión ante la autoridad y dentro de los plazos previstos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 28, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción I, 17, 26, fracción IX y 33, último párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, párrafo primero, 3, 5, 7, fracciones I, III y XXII, 8, fracciones IV, VI y IX, 13 y 28, de la Ley de la Comisión Nacional de Energía; 1, 2, 6, 7, 11, fracciones IV y XLIX, 158, párrafo segundo, 159, párrafo primero, 160, fracciones I, 161, 165 y 166 de la Ley del Sector Eléctrico; 1, 2, 3, 12, 35, fracción II, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, fracción XIII y 7 de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada; 2, inciso F, fracción III, 71 y 78 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía; 1, 2, 8, fracción V, 24, fracciones XI, XXIV y XXVIII, y 31, fracciones V y XXXII, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Energía; 1, 3, párrafo primero, 6, 118, párrafos primero y séptimo, 119, párrafos primero, segundo y cuarto y 120, párrafo tercero del Reglamento de la Ley del Sector Eléctrico; 12 del Reglamento de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada; reglas Décimo Séptima y Vigésima Segunda de las Reglas Generales para el funcionamiento de la Oficialía de Partes Electrónica de la Comisión Nacional de Energía, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 09 de octubre de 2025, y el Acuerdo por el que la Comisión Nacional de Energía autoriza el cálculo y ajuste de las tarifas finales del Suministro Básico que debe aplicar de manera individual a la Comisión Federal de Electricidad, en su carácter de Suministradora de Servicios Básicos, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026.

ANEXO I

FUNDAMENTO Y CONSIDERACIONES PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO APLICABLES A PARTIR DEL 1 DE ABRIL DE 2026

El presente acto administrativo se emite conforme a lo siguiente:

- I. La Comisión Nacional de Energía (Comisión) es un órgano administrativo desconcentrado de carácter técnico, sectorizado a la Secretaría de Energía (SENER), con independencia técnica, operativa, de gestión y de decisión, conforme a lo establecido en los artículos 33, último párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAPF); 1, 2, párrafo primero, de la Ley de la Comisión Nacional de Energía (LCNE); y, 2, inciso F., fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.
- II. La Comisión tiene las atribuciones de emitir sus actos y resoluciones con carácter técnico administrativo y operativo, vigilar y supervisar su cumplimiento, y emitir resoluciones, acuerdos, criterios de interpretación, directivas, bases y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con el artículo 7, fracciones I, III y XXII, de la LCNE.
- III. El Suministro Básico es una actividad estratégica para el desarrollo nacional que debe contribuir con proveer al pueblo de los Estados Unidos Mexicanos de electricidad al menor precio posible y se define como el Suministro Eléctrico sujeto a regulación tarifaria que se contrata y que no sea Usuario Calificado; es de utilidad pública, sujeto a obligaciones de servicio público y universal en términos de la Ley del Sector Eléctrico (LSE), sólo puede proveerlo la Empresa Pública del Estado y debe ofrecerse a todas las personas que lo soliciten, siempre que ello sea técnicamente factible y cumpla con las disposiciones aplicables, en condiciones no indebidamente discriminatorias, de conformidad con los artículos 2, párrafo tercero, 3, fracción LVII, 4, 61, párrafo tercero, y 63, párrafo primero, de la LSE.

- IV. El Suministro Eléctrico debe satisfacer la demanda y el consumo de energía eléctrica de las Usuarías Finales, mediante, entre otros, la adquisición de energía eléctrica y Productos Asociados, así como la celebración de Contratos de Cobertura Eléctrica conforme a lo establecido en el artículo 3, fracción LX, de la LSE.
- V. El Estado establece y ejecuta la política, regulación y vigilancia del sector eléctrico a través de la Secretaría y la Comisión, en el ámbito de sus respectivas competencias, teniendo como objetivos, entre otros: garantizar la eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad y seguridad del Sistema Eléctrico Nacional; promover que las actividades del sector eléctrico se realicen bajo criterios de Sostenibilidad y Justicia Energética; y, proteger los intereses de las Usuarías Finales conforme al artículo 6, fracciones I, II y IX, de la LSE. Asimismo, las actividades del sector eléctrico son de jurisdicción federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 7, de la LSE.
- VI. Es facultad de la Comisión, previa opinión favorable de la SENER, regular las tarifas para suministro básico, la transmisión, la distribución, la operación del Centro Nacional de Control de Energía (CENACE) y los Servicios Conexos no incluidos en el Mercado Eléctrico Mayorista (SCnMEM), así como las demás que refiera la LSE; mismas que deberán tener como objetivos, entre otros, promover el desarrollo eficiente del sector eléctrico, garantizar la Continuidad de los servicios, evitar la discriminación indebida, promover el acceso abierto a la Red Nacional de Transmisión y a las Redes Generales de Distribución cuando sea técnicamente factible, y proteger los intereses de las Usuarías Finales conforme a lo establecido en los artículos 8, fracción VI de la LCNE, y 11, fracción IV, y 160, fracción I, de la LSE.
- VII. Los Ingresos Recuperables del Suministro Básico (IR) incluirán los costos que resulten de las Tarifas Reguladas de los servicios de transmisión, distribución, operación de la Suministradora de Servicios Básicos, los costos del servicio de operación, investigación, actualización y desarrollo del CENACE y de los SCnMEM, así como los costos de la energía eléctrica y los Productos Asociados adquiridos para suministrar dicho servicio, incluyendo los que se adquieran por medio de los Contratos de Cobertura Eléctrica, siempre que dichos costos reflejen Prácticas Prudentes, conforme a lo establecido en el artículo 158, párrafo segundo, de la LSE.
- VIII. La Comisión publicará las memorias de cálculo utilizadas para determinar las tarifas finales del Suministro Básico conforme a lo previsto en el artículo 159, párrafo primero, de la LSE y 120 de su Reglamento.
- IX. La Comisión está facultada para investigar los costos de la energía eléctrica y de los Productos Asociados adquiridos por la Suministradora de Servicios Básicos, incluyendo los que se adquieran por medio de los Contratos de Cobertura Eléctrica y garantizar que no se recuperen mediante los IR los costos que no sean eficientes o que no reflejen Prácticas Prudentes conforme al artículo 165 de la LSE.
- X. Las Tarifas Eléctricas deben considerar el reconocimiento de los costos de operación, usos propios, mantenimiento, fallas, modernización, inversión, ampliación y expansión del Sistema Eléctrico Nacional, así como incorporar criterios de Justicia Energética que reflejen las Prácticas Prudentes del sector eléctrico. Para lo anterior, deberán tomarse en cuenta, entre otros aspectos, la política en materia de Accesibilidad, Calidad, Confiabilidad, Continuidad, Eficiencia, Seguridad y Sostenibilidad del Sistema Eléctrico Nacional, así como la planeación vinculante que determine la Secretaría y la regulación que emita la Comisión, de conformidad con el artículo 118, párrafo primero y séptimo del Reglamento de la LSE.
- XI. Las Tarifas Eléctricas, precios o contraprestaciones que determine o apruebe la Comisión deben ser máximas, pudiendo las Generadoras que provean SCnMEM, la Transportista, la Distribuidora, la Suministradora de Servicios Básicos y las Suministradoras de Último Recurso pactar acuerdos convencionales o descuentos en términos de los criterios que al efecto determine la Comisión, con validación de la SENER, mediante disposiciones administrativas de carácter general, conforme al artículo 120 del Reglamento de la LSE.
- XII. La negociación de dichos acuerdos convencionales o el otorgamiento de descuentos debe sujetarse a principios de generalidad y accesibilidad, y en su caso, considerar la Justicia Energética, en cuyo caso deben registrar ante la Comisión los contratos o descuentos correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 119, párrafos primero y segundo del Reglamento de la LSE. Asimismo, La determinación de las tarifas finales del Suministro Básico debe evitar el Lucro, conforme a lo establecido en el artículo 119, párrafo cuarto del Reglamento de la LSE.

- XIII. Las Tarifas Finales del Suministro Básico (TFSB) aplicables a la CFE a partir del 1 de marzo de 2026 a sus Usuarias, fueron notificadas el 27 de febrero de 2026 por la Comisión mediante Oficio número F00.06.UE/449/2026.
- XIV. Las Tarifas Reguladas para el servicio de operación del CENACE, el servicio de operación de la CFE en su carácter de Suministradora de Servicios Básicos (SSB), el Servicio Público de Transmisión de Energía Eléctrica, y el Servicio Público de Distribución, aplicables del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026, se emitieron el 17 de diciembre de 2025, mediante los oficios F00.06.UE/3681/2025, F00.06.UE/3682/2025, F00.06.UE/3684/2025, y F00.06.UE/3685/2025, respectivamente.
- XV. El Acuerdo por el que se autoriza el cálculo y ajuste de las tarifas finales que debe aplicar de manera individual a la Comisión Federal de Electricidad, en su carácter de SSB aplicables del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026 (Acuerdo del cálculo y ajuste de las TFSB), fue aprobado por la Comisión el 29 de diciembre de 2025 mediante el Acuerdo número CT/11.SE/8-2025.
- XVI. Los componentes de las TFSB son las Tarifas Reguladas de los servicios de transmisión, distribución, operación de la SSB y operación del CENACE, los cargos de los SCnMEM, así como los cargos de generación (energía y capacidad), estos últimos se determinarán mensualmente con base en los costos de generación de energía eléctrica y Productos Asociados adquiridos para el Suministro Básico del 2026, conforme a lo establecido por la Comisión en el Acuerdo del cálculo y ajuste de las TFSB.
- XVII. Se calculó el costo de generación estacionalizado del mes de abril de 2026 con base en los costos de generación estimados para el 2026 y el factor de estacionalidad correspondiente al mes de abril, los cuales se indican en los numerales 3.3.10. y 3.4.1., inciso c, tabla 20, del Acuerdo del cálculo y ajuste de las TFSB.
- XVIII. La CFE, mediante el oficio DO/CMEM.03.-0048-2026 del 20 de marzo de 2026, entregó a la Comisión la información relativa de los costos de generación correspondientes al mes de febrero de 2026, a fin de reconocerse a partir del mes de abril de 2026, de conformidad con el Acuerdo del cálculo y ajuste de las TFSB.
- XIX. La Comisión llevó a cabo la revisión y actualización de los costos de generación de las Centrales Eléctricas de la CFE y Productores Independientes de Energía correspondientes al mes de marzo de 2026 y, los costos del Mercado Eléctrico Mayorista (incluye los costos del Mercado para el Balance de Potencia), de las Subastas de Largo Plazo y de los Pequeños Sistemas Eléctricos del mes de febrero de 2026, a partir de la información reportada por la CFE, conforme a lo establecido en el numeral 4 del Acuerdo del cálculo y ajuste de las TFSB y concluyó que, para determinar el factor de ajuste de los cargos de generación (energía y capacidad) del mes de abril de 2026, el diferencial de dichos costos se reconocerá en el mes de abril de 2026, con la finalidad de recuperar los costos de generación del Suministro Básico, mantener la estabilidad de las tarifas finales o, en su caso, mitigar la volatilidad de las mismas.
- XX. Se reconoció un monto de \$7,000,250,000.00 (siete mil millones doscientos cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) del diferencial de los costos de generación por acreditar, establecido en el Apartado A. Elementos para el cálculo y ajuste de las tarifas finales del Suministro Básico, párrafos Quinto y Sexto del Acuerdo del cálculo y ajuste de las TFSB, para la determinación de las tarifas finales aplicables a partir del mes de abril de 2026.
- XXI. El titular de la Unidad de Electricidad de la Comisión determinó que el Factor de Ajuste (F.A.) de los cargos de generación que serán aplicados por la CFE a partir del 1 de abril de 2026, o hasta en tanto se modifiquen o sustituyan, es de 0.00% respecto a los cargos de generación del mes inmediato anterior, conforme al numeral 3.4.1. del Acuerdo del cálculo y ajuste de las tarifas finales del Suministro Básico.
- XXII. El 27 de marzo de 2026, se reunió el Grupo de Coordinación del cálculo y ajuste de las tarifas finales del Suministro Básico (GC) integrado por la SENER, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la CFE y la Comisión, en la que se presentó el reparto del diferencial de los costos de generación, el factor de ajuste de 0.00% de los cargos de energía y capacidad, así como las tarifas finales del Suministro Básico que aplicarán a partir del 1 de abril de 2026.
- XXIII. La SENER emitió mediante oficio 300.019/2026 de fecha 27 de marzo de 2026 su opinión favorable respecto al F.A. de 0.00% de los cargos de energía y capacidad, así como de las tarifas finales del Suministro Básico que aplicarán a partir del 1 de abril de 2026, en apego a lo establecido en los artículos 33, fracción XXI, de la LOAPF; 8, fracción VI, de la LCNE; y, 18, fracción XVII, y 24, fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.

División Valle de México Sur

Categoría tarifaria	Unidades	Tarifas Reguladas 2026				Cargo de Servicios Conexos no MEM 2026	Cargos Generación abril-26	
		Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación de la Suministradora de Servicios Básicos		Energía	Capacidad
DB1	\$/mes				42.21			
	\$/kWh	0.1801	0.9343	0.0076		0.0069	0.841	0.674
DB2	\$/mes				42.21			
	\$/kWh	0.1801	0.8006	0.0076		0.0069	0.840	0.671
PDBT	\$/mes				42.21			
	\$/kWh	0.1801	0.7614	0.0076		0.0069	1.645	1.125
GDBT	\$/mes				422.07			
	\$/kWh	0.1801		0.0076		0.0069	2.048	
	\$/kW		301.71					304.37
RABT	\$/mes				42.21			
	\$/kWh	0.1801	0.7614	0.0076		0.0069	0.827	0.791
RAMT	\$/mes				422.07			
	\$/kWh	0.1801		0.0076		0.0069	0.725	
	\$/kW		67.68					154.36
APBT	\$/mes				42.21			
	\$/kWh	0.1801	0.7614	0.0076		0.0069	1.880	2.061
APMT	\$/mes				422.07			
	\$/kWh	0.1801		0.0076		0.0069	1.172	1.133
	\$/kW		67.68					
GDMTO	\$/mes				422.07			
	\$/kWh	0.1801		0.0076		0.0069	1.416	
	\$/kW		67.68					349.79
GDMTH	\$/mes				422.07			
	\$/kWh Base	0.1801		0.0076		0.0069	0.9234	
	\$/kWh Intermedio	0.1801		0.0076		0.0069	1.6491	
	\$/kWh Punta	0.1801		0.0076		0.0069	1.9615	
DIST	\$/mes				1266.21			
	\$/kWh Base	0.1801		0.0076		0.0069	0.9229	
	\$/kWh Intermedio	0.1801		0.0076		0.0069	1.6415	
	\$/kWh Punta	0.1801		0.0076		0.0069	1.9603	
DIT	\$/mes				1266.21			
	\$/kWh Base	0.0791		0.0076		0.0069	0.9393	
	\$/kWh Intermedio	0.0791		0.0076		0.0069	1.7509	
	\$/kWh Punta	0.0791		0.0076		0.0069	1.9692	
	\$/kW							402.24

PODER JUDICIAL

ORGANO DE ADMINISTRACION JUDICIAL

INFORMACIÓN relativa a los saldos y productos financieros del Fondo para la administración de los recursos provenientes de sentencias que deriven de las Acciones Colectivas Difusas, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 34 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el similar que crea el Fondo para la Administración de los Recursos provenientes de Sentencias que deriven de las acciones colectivas difusas, a que se refiere el artículo 624 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Órgano de Administración Judicial.- Secretaría Técnica del Fondo para la Administración de los Recursos provenientes de Sentencias que deriven de las acciones colectivas difusas.

INFORMACIÓN RELATIVA A LOS SALDOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS DEL FONDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE SENTENCIAS QUE DERIVEN DE LAS ACCIONES COLECTIVAS DIFUSAS, QUE SE PROPORCIONA EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 34 DEL ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE REFORMA EL SIMILAR QUE CREA EL FONDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE SENTENCIAS QUE DERIVEN DE LAS ACCIONES COLECTIVAS DIFUSAS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 624 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El 10 de marzo de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el similar que crea el Fondo para la Administración de los Recursos provenientes de Sentencias que deriven de las acciones colectivas difusas, a que se refiere el artículo 624 del Código Federal de Procedimientos Civiles, mismo que entró en vigor a los tres días siguientes al de su publicación.

El artículo 34 del Acuerdo General en cita, textualmente prescribe:

“Artículo 34.- El Comité Técnico enviará en forma trimestral a la entidad de fiscalización superior de la Federación, el informe correspondiente al ejercicio de los recursos que integran el patrimonio del Fondo y en forma anual en términos del artículo 626 del Código. La publicación trimestral se realizará a través del Consejo de la Judicatura Federal, previa aprobación que haga la Dirección General de Auditoría de los saldos y productos financieros acumulados en el Fondo. Lo anterior se informará al Comité Técnico y se difundirá a través de la página de Internet del Consejo.”

SEGUNDO.- De acuerdo con el precepto invocado en el último párrafo del punto anterior, el ahora Órgano de Administración Judicial, fungiendo como Comité Técnico del Fondo, presenta la siguiente información:

INFORME CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL FONDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE SENTENCIAS QUE DERIVEN DE LAS ACCIONES COLECTIVAS DIFUSAS DEL PERIODO ENERO A MARZO DE 2026.

Primer Trimestre 2026				
Saldo patrimonial al 31 de diciembre de 2025	Ingresos enero - marzo 2026	Intereses enero - marzo 2026	Egresos enero - marzo 2026	Saldo patrimonial al 31 de marzo de 2026
\$2'473,338.41	\$0.00	\$12,833.58	\$0.00	\$2'486,171.99

TRANSITORIO

ÚNICO.- Infórmese a la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación y publíquese este documento en el **Diario Oficial de la Federación**.

Atentamente

Ciudad de México, a 29 de abril de 2026.- La Secretaria Técnica del Fondo para la Administración de los Recursos provenientes de Sentencias que deriven de las acciones colectivas difusas, **María Teresa Adriana Hermoso y Núñez**.- 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 \$17.4030 M.N. (diecisiete pesos con cuatro mil treinta 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 28 de abril 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 Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga**.- 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 7.0172%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 7.0574%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 7.1162%.

Ciudad de México, a 28 de abril 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 Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga**.- 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 6.76 por ciento.

Ciudad de México, a 27 de abril 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 Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la modificación de la cartografía electoral del Estado de Nuevo León, respecto de los municipios de Guadalupe y San Nicolás de los Garza.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG157/2026.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, RESPECTO DE LOS MUNICIPIOS DE GUADALUPE Y SAN NICOLÁS DE LOS GARZA

GLOSARIO

CNV	Comisión Nacional de Vigilancia.
COC	Coordinación de Operación en Campo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CRFE	Comisión del Registro Federal de Electores.
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
DSCV	Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
INE	Instituto Nacional Electoral.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
LAMGE	Lineamientos para la Actualización del Marco Geográfico Electoral.
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
STN	Secretaría Técnica Normativa de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

ANTECEDENTES

- I. **Publicación del Decreto 305.** El 1 de noviembre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Decreto número 305, mediante el cual la Septuagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado de Nuevo León, ratifica el límite territorial entre los municipios de Guadalupe y San Nicolás de los Garza.
- II. **Modificaciones a los LAMGE.** El 7 de agosto de 2025, mediante Acuerdo INE/CG998/2025, este Consejo General aprobó las modificaciones a los LAMGE, aprobados mediante diverso INE/CG393/2019.
- III. **Informe Técnico para la modificación de la cartografía electoral, respecto de los límites municipales en el estado de Nuevo León.** El 29 de agosto de 2025, la COC remitió a la STN, ambas adscritas a la DERFE, mediante oficio INE/COC/1046/2025, el "Informe Técnico Modificación de límites municipales entre Guadalupe y San Nicolás de los Garza en el Estado de Nuevo León".
- IV. **Dictamen Jurídico para la modificación de la cartografía electoral, respecto de los límites municipales en el estado de Nuevo León.** El 6 de octubre de 2025, la STN adscrita a la DERFE, mediante oficio INE/DERFE/STN/27083/2025, emitió el "Dictamen Jurídico sobre la modificación de la cartografía electoral respecto de los límites municipales entre Guadalupe y San Nicolás de los Garza, estado de Nuevo León".
- V. **Remisión del dictamen técnico-jurídico a la DSCV.** El 28 de octubre de 2025, mediante el oficio INE/COC/1250/2025, la COC remitió a la DSCV, el Dictamen Técnico-Jurídico del caso de modificación a la cartografía electoral de referencia, para que por su conducto se hiciera del conocimiento de las representaciones partidistas acreditadas ante la CNV.

- VI. Entrega del dictamen técnico-jurídico a las representaciones partidistas acreditadas ante la CNV.** El 30 de octubre de 2025, mediante los oficios INE/DERFE/DSCV/0359/2025, INE/DERFE/DSCV/0360/2025, INE/DERFE/DSCV/0361/2025, INE/DERFE/DSCV/0362/2025, INE/DERFE/DSCV/0363/2025 e INE/DERFE/DSCV/0364/2025, la DSCV entregó a las representaciones de los partidos políticos Acción Nacional, Revolucionario Institucional, del Trabajo, Verde Ecologista de México, Movimiento Ciudadano y MORENA, acreditadas ante la CNV, el Dictamen Técnico-Jurídico en comento para su conocimiento y, en su caso, realizar las observaciones que consideraran oportunas.
- VII. Conclusión del plazo para formular observaciones por parte de los partidos políticos.** El 19 de noviembre de 2025, venció el plazo de 20 días naturales para que las representaciones de los partidos políticos acreditadas ante la CNV realizaran las manifestaciones o, en su caso, aportaran información adicional que consideraran pertinentes al caso de modificación a la cartografía electoral del estado de Nuevo León.
- Al respecto, mediante oficio INE/DERFE/DSCV/0377/2025, de fecha 24 de noviembre de 2025, la DSCV informó que no se recibieron observaciones por parte de los representantes de los partidos políticos.
- VIII. Recomendación de la CNV.** El 11 de marzo de 2026, la CNV recomendó a este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CNV16/MAR/2026, apruebe la modificación de la cartografía electoral del estado de Nuevo León, respecto de los municipios de Guadalupe y San Nicolás de los Garza.
- IX. Aprobación del anteproyecto de acuerdo por la CRFE.** El 19 de marzo de 2026, en su Tercera Sesión Extraordinaria, la CRFE aprobó someter a la consideración de este órgano superior de dirección, mediante Acuerdo INE/CRFE20/03SE/206, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la modificación de la cartografía electoral del estado de Nuevo León, respecto de los municipios de Guadalupe y San Nicolás de los Garza.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia.

1. Este Consejo General es competente para aprobar la modificación de la cartografía electoral del estado de Nuevo León, respecto de los municipios de Guadalupe y San Nicolás de los Garza, conforme a lo dispuesto por los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo y Apartado B, inciso a), numeral 2 de la CPEUM; 29, 30, párrafo 1, incisos c) y d), 32, párrafo 1, inciso a), fracción II; 34, párrafo 1, inciso a); 35; 44, párrafo 1, incisos I), gg), hh) y jj) de la LGIPE; 4, párrafo 1, fracción I, Apartado A, inciso a); 5, párrafo 1, inciso x); 45, numeral 1, incisos q), r), y s); del RIINE; 42 y 43 de los LAMGE.

SEGUNDO. Razones jurídicas que sustentan la determinación.

2. **Normatividad aplicable en derechos humanos.** Acorde a lo establecido en el artículo 1º, párrafo primero de la CPEUM, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la propia CPEUM y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la misma establece.

En términos del párrafo segundo de la disposición aludida, las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la CPEUM y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

El párrafo tercero del artículo referido dispone 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. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

- 3. Función estatal, naturaleza y principios jurídicos del INE.** El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución, en relación con los diversos 29; 30 numeral 2 y 31, numeral 1 de la LGIPE, establecen que el INE es depositario de la función estatal de organizar elecciones, es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño; en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales, así como las ciudadanas y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley.

El INE contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones. Todas sus actividades se registrarán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y se realizarán con perspectiva de género.

- 4. Estructura del INE.** De conformidad con los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la CPEUM, así como 30, numeral 3 de la LGIPE y 4, numeral 1 del RIINE, establecen que el Instituto, contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario y especializado para el ejercicio de sus atribuciones el cual formará parte del Servicio Profesional Electoral Nacional o de la rama administrativa que se registrará por las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa que con base en ella apruebe el CG, regulando las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.

Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 31, numeral 4, de la LGIPE, el INE se registrará para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables. Además, se organizará conforme al principio de desconcentración administrativa.

También, de conformidad con el artículo 33, de la LGIPE, el INE tiene su domicilio en la Ciudad de México y ejercerá sus funciones en todo el territorio nacional conforme a la siguiente estructura: 32 delegaciones, una en cada entidad federativa y 300 subdelegaciones, una en cada Distrito Electoral uninominal. También podrá contar con Oficinas Municipales en los lugares en que el Consejo General determine su instalación.

- 5. Fines del Instituto.** El artículo 30, párrafo 1, incisos a), d), e) y f) de la LGIPE, señala que son fines del INE, entre otros: contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a las y los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de la Unión, así como ejercer las funciones que la Constitución le otorga en los Procesos Electorales Locales; y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.

- 6. Atribuciones del INE en materia de geografía electoral.** El artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2 de la CPEUM, así como el diverso artículo 32, párrafo 1, inciso a), fracción II de la LGIPE, manifiestan que para los procesos electorales federales y locales, corresponde al INE definir la geografía electoral, que incluirá el diseño y determinación de los distritos electorales y su división en secciones electorales, así como la delimitación de las circunscripciones plurinominales y el establecimiento de cabeceras.

El artículo 1, párrafo 2 de la LGIPE instituye que las disposiciones de dicha ley son aplicables a las elecciones en los ámbitos federal y local respecto de las materias que establece la CPEUM.

El artículo 32, párrafo 1, inciso a), fracción II de la LGIPE mandata que el INE tendrá como atribución, entre otras, la geografía electoral, que incluirá la determinación de los Distritos electorales y su división en secciones electorales, así como la delimitación de las circunscripciones plurinominales y el establecimiento de cabeceras.

A su vez, artículo 43, párrafos 1 y 2 de la LGIPE, dispone que este Consejo General ordenará la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos y resoluciones de carácter general que pronuncie. El Secretario Ejecutivo del INE establecerá los acuerdos para asegurar su oportuna publicación en dicho medio oficial.

7. **Naturaleza jurídica del Consejo General.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 34, numeral 1, inciso a) y 35, numeral 1 de la LGIPE, y 4 numeral 1, fracción I, apartado A, inciso a) del RIINE, el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género guíen todas las actividades del Instituto. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.
8. **Integración del Consejo General.** De conformidad con el artículo 36, numeral 1 de la LGIPE, el Consejo General se integra por una Consejera o Consejero Presidente, diez Consejeras y Consejeros Electorales, Consejeras y Consejeros del Poder Legislativo, personas representantes de los partidos políticos y una Secretaria o Secretario Ejecutivo. La conformación del mismo deberá garantizar el principio de paridad de género.
9. **Atribuciones del Consejo General.** Conforme al artículo 44, numeral 1, incisos a) y hh) de la LGIPE, el Consejo General tiene como atribuciones, entre otras, aprobar y expedir los reglamentos interiores necesarios para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del INE, así como aprobar la geografía electoral federal y de las entidades federativas, de conformidad con los resultados del censo nacional de población.

Ha sido criterio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que, las modificaciones a la cartografía electoral constituyen una atribución concreta y directa del Consejo General del INE, encaminada a definir las cuestiones inherentes a la geografía electoral; razón por la cual podrá emitir los Lineamientos y acuerdos necesarios¹.

10. **Integración de las Comisiones de Vigilancia.** El artículo 157, numeral 1, incisos a) y b) de la LGIPE indica que las Comisiones de Vigilancia se integrarán, entre otros, por la o el Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores o, en su caso, las y los Vocales correspondientes de las Juntas Locales Ejecutivas y/o Distritales Ejecutivas, quienes fungirán como presidentas(es) de las respectivas comisiones, así como un(a) representante propietaria(o) y un(a) suplente por cada uno de los Partidos Políticos Nacionales.
11. **Atribuciones de la CNV.** El artículo 158, numeral 2 de la LGIPE y 78, numeral 1, inciso j) advierte que la CNV conocerá y podrá emitir opiniones respecto de los trabajos en materia de demarcación territorial, de los distritos electorales federales y locales, incluyendo la redistribución, el resecionamiento y la integración seccional que efectúe la DERFE.
12. **Atribuciones de la DERFE en materia de geografía electoral.** El artículo 54, párrafo 1, inciso h) de la LGIPE dispone que es atribución de la DERFE mantener actualizada la cartografía electoral del país, clasificada por entidad, distrito electoral federal, distrito electoral local, municipio y sección electoral.

Bajo esa tesitura, el artículo 45, numeral 1, inciso s) del RIINE establece que la DERFE, tiene como facultad, entre otras, definir las reglas y procedimientos para la detección de inconsistencias en la cartografía electoral, así como para la actualización permanente del Marco Geográfico Electoral. Lo anterior haciéndose del conocimiento de la CNV.

El numeral 14 de los LAMGE señala que, con el propósito de incorporar en la cartografía electoral del país los procedimientos técnicos y científicos que le den una mayor calidad, la DERFE promoverá la mejora continua de los trabajos de actualización cartográfica electoral, considerando como insumo la cartografía oficial del INEGI, así como los estándares nacionales e internacionales en la materia, apegándose siempre al marco constitucional y legal aplicable para estas actividades.

El numeral 29 de los LAMGE, indica que la modificación de límites municipales se presenta cuando la autoridad competente de una entidad federativa establece una nueva delimitación político-administrativa entre dos o más municipios, conforme a sus procedimientos normativos.

¹ Sentencia emitida en el expediente SUP-RAP-113/2010, en fecha 24 de noviembre de 2010. Aprobado por unanimidad de votos de los Magistrados integrantes de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

De igual forma, el numeral 30 de los LAMGE establece que, la actualización de la cartografía electoral por las modificaciones de límites estatales y municipales, deberá realizarse con base en un documento emitido por autoridad competente, conforme a lo que establece la legislación local que corresponda. Los nuevos límites establecidos deberán representarse en los respectivos mapas con la precisión requerida. En caso de que existan ambigüedades que impidan la representación de las modificaciones a los límites municipales, la DERFE deberá presentar un informe que justifique dicha circunstancia, y lo hará de conocimiento a la CNV.

El numeral 35 de los LAMGE, mandata que se realizaran los trabajos de actualización cartográfica electoral a nivel de municipio o estado, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando exista un documento emitido por autoridad competente conforme a lo que establece la legislación local que corresponda, y no coexista con un procedimiento que conforme a la legislación en la materia impida modificarlos, y
- b) Cuando no exista ambigüedad técnica en la descripción de los límites que impida su representación en la cartografía electoral.

Asimismo, el numeral 36 incisos a) y b) de los LAMGE establece que, cuando el INE tenga conocimiento de un problema de límites territoriales que genere incertidumbre en la referencia geoelectoral de la ciudadanía a nivel municipal, hará de conocimiento la problemática a la legislatura del estado y le solicitará por escrito el documento emitido por la autoridad competente que establece la delimitación de los municipios involucrados y, en caso de que el mismo sea ambiguo, la DERFE utilizará como principal insumo el Marco Geoestadístico Municipal del INEGI, en los términos descritos en el numeral 14, y actuará conforme a los numerales 37 a 45 de la normatividad en comento.

Por su parte, el numeral 37 de los LAMGE dispone que cuando los límites que se pretendan modificar sean coincidentes con la delimitación distrital federal y/o local, se deberá llevar a cabo el ajuste gráfico distrital que corresponda, siempre y cuando en cada tramo a modificar no se afecte la georreferencia distrital de los electores.

El numeral 38 de los LAMGE colige que, en cualquiera de los supuestos referidos en los numerales 25, 34, 35 y 36, la DERFE revisará cada caso en particular y emitirá un dictamen técnico-jurídico sobre la procedencia o no de la actualización cartográfica electoral.

El dictamen referido contará con los elementos de ciencia cartográfica, con respecto a los límites estatales y municipales, con la exactitud requerida, y en su caso, geoposicionamiento de las localidades. Además, el dictamen incluirá el análisis de la legislación que aplique, de ser el caso, la resolución jurídica que aplique.

- 13. Normatividad local de la entidad sujeta a actualización cartográfica.** El artículo 96, fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León establece que, corresponde al Congreso del Estado ordenar, el establecimiento o supresión de municipios, por el voto de las dos terceras partes de quienes integren la Legislatura, especificando la extensión territorial y fijando sus límites y colindancias.

La fracción XXXV del referido artículo dispone que, es facultad del Congreso del Estado resolver, fijando sus límites territoriales, de manera definitiva, los conflictos limítrofes de los municipios del Estado, mediante decreto aprobado por el voto de las dos terceras partes de los integrantes de la Legislatura.

A su vez, el artículo 8 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que, en los términos del artículo 63 fracción VI de la Constitución Política Local, corresponde al Congreso del Estado, por el voto de las dos terceras partes de los integrantes de la Legislatura, ordenar el establecimiento o supresión de municipalidades y dar reglas para su organización, determinando la extensión territorial y fijando sus límites.

El artículo 9 de la citada Ley refiere que, las controversias de cualquier índole en materia territorial que se susciten entre Municipios o entre ellos y el Estado, conocerá el Congreso del Estado, en términos del artículo 63 fracción XXXVII de la Constitución Política Local, dicha Ley y demás normas jurídicas que expida el Congreso del Estado de Nuevo León.

TERCERO. Motivos para aprobar la modificación de la cartografía electoral del estado de Nuevo León, respecto de los municipios de Guadalupe y San Nicolás de los Garza.

14. La CPEUM, la LGIPE, el RIINE y los LAMGE revisten al INE de atribuciones para conformar y actualizar la geografía electoral, así como llevar a cabo el diseño y determinación de los distritos electorales y división del territorio en secciones electorales en el ámbito local, acorde lo previsto en dichos ordenamientos, las constituciones estatales y las leyes electorales de las entidades federativas.
15. A su vez, la DERFE, tiene como atribución, mantener actualizada la cartografía electoral del país, para ello, deberá realizar los estudios y análisis correspondientes.
16. Bajo ese contexto, el Marco Geográfico Electoral constituye un elemento técnico-jurídico esencial y dinámico, sujeto a constante actualización derivada de cambios legislativos, la creación de nuevos municipios, la modificación de límites territoriales, la aparición de nuevos asentamientos humanos o las variaciones poblacionales. Su función principal es garantizar la correcta adscripción de las y los ciudadanos a la sección electoral correspondiente a su domicilio, así como preservar el valor del voto mediante la adecuada distribución de la población en los distritos, municipios y demarcaciones electorales.
17. De ahí que, derivado de los trabajos permanentes de actualización cartográfica que llevan a cabo tanto la DERFE, así como la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva correspondiente, se advirtió la necesidad de realizar adecuaciones al Marco Geográfico Electoral del estado de Nuevo León, con base en lo establecido en el Decreto 305, mediante el cual la Septuagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado de Nuevo León, ratifica el límite territorial entre los municipios de Guadalupe y San Nicolás de los Garza.
18. De esta manera, atendiendo al principio de legalidad que rige las funciones de este INE, todas las actuaciones deben de realizarse en estricto apego a las disposiciones aplicables establecidas en el orden jurídico y en cumplimiento a las atribuciones legalmente conferidas en la normatividad aplicable, la cual establece la obligación del INE de mantener permanentemente actualizado el Marco Geográfico Electoral, por lo que, derivado de la aprobación y promulgación del Decreto referido, se debe actualizar la cartografía electoral del estado de Nuevo León.
19. Así, con la modificación de la cartografía electoral del estado de Nuevo León, respecto a los límites municipales de Guadalupe y San Nicolás de los Garza, se advierte que es posible efectuar la correcta dimensión y representación gráfica de los citados municipios, así como preservar la georreferenciación distrital de las y los ciudadanos involucrados.
20. En ese sentido, del análisis al Decreto en comento, se advierten elementos técnicos suficientes que permiten representar, en forma precisa, los límites entre los municipios involucrados.
21. No obstante, al realizar el análisis técnico de la información publicada en el citado decreto, se advierte que las coordenadas geográficas inicial y final descritas en el cuadro de construcción donde se establece la nueva delimitación municipal entre Guadalupe y San Nicolás de los Garza, según lo indicado en el decreto correspondiente, no tienen intersección con ningún límite municipal en la cartografía electoral vigente, lo cual imposibilita el cierre de los polígonos municipales de referencia.
22. Bajo ese contexto, en términos de lo establecido en el artículo 36, inciso a) de los LAMGE, la DERFE, en fecha 29 de noviembre de 2018, mediante oficio INE/DERFE/1857/2018, informó de esta situación al Congreso del Estado de la referida entidad, solicitando proporcionara, en caso de existir, información adicional o complementaria a efecto de ajustar los límites municipales en comento, con fines electorales, sin que se obtuviera respuesta alguna por parte de dicha autoridad.
23. Posteriormente, el 25 de febrero de 2025, mediante oficio INE/JLE/NL/03524/2025, la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva del estado de Nuevo León, reiteró la problemática existente al Congreso del Estado de la referida entidad, solicitando se proporcione el plano de levantamiento topográfico correspondiente al Decreto número 305, en dónde se fijan los límites municipales entre Guadalupe y San Nicolás de los Garza.
24. Bajo ese contexto, en fecha 27 de febrero de 2025, mediante oficio OM.0160/LXXVII, signado por el Mtro. Joel Treviño Chavira, Oficial Mayor, hizo del conocimiento de este Instituto que, la Legislatura expidió el Decreto 305 de conformidad con las solicitudes allegadas por los municipios involucrados, en términos de los dispositivos jurídicos referidos en la propia determinación.

25. Al respecto, al utilizar el cuadro de construcción con coordenadas geográficas que contiene el Decreto 305, para la representación de la nueva colindancia municipal, se advierte que las coordenadas geográficas inicial y final, descritas en el documento en comento, no tienen intersección con algún límite municipal en la cartografía electoral que permita cerrar los polígonos entre los municipios involucrados.
26. De ahí que, a efecto de solucionar la problemática señalada, y contar con los elementos técnicos suficientes que permiten representar los límites entre los municipios involucrados, en términos de lo establecido en el numeral 14 de los LAMGE, se tomó en consideración el Marco Geoestadístico Municipal del INEGI, a fin de darle continuidad al trazo, y que los límites territoriales municipales en comento no queden en una interpretación técnica.
27. Cabe señalar que la DERFE, a través de la DSCV, hizo del conocimiento de las representaciones partidistas acreditadas ante la CNV, el dictamen técnico-jurídico respectivo, con la finalidad de que pudieran emitir su opinión o comentarios sobre el caso de actualización cartográfica materia del presente Acuerdo, sin que se haya realizado alguna observación por parte de dichas representaciones.
28. Con base en las consideraciones anteriores, se estima procedente que este Consejo General apruebe la modificación de la cartografía electoral del estado de Nuevo León, respecto de la modificación de los límites municipales de Guadalupe y San Nicolás de los Garza, de conformidad con lo establecido en el dictamen técnico-jurídico que se encuentra contenido en el **Anexo** que forma parte integral del presente Acuerdo.

En razón de lo expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, este Consejo General en ejercicio de sus facultades emite los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba la modificación de la cartografía electoral del estado de Nuevo León, en términos del "Dictamen Técnico-Jurídico sobre la modificación de la cartografía electoral respecto de los límites municipales entre Guadalupe y San Nicolás de los Garza, estado de Nuevo León", que se encuentra en el **Anexo** que acompaña al presente Acuerdo y forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, realice las adecuaciones en la cartografía electoral del estado de Nuevo León, de conformidad con lo aprobado en el punto primero del presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a hacer del conocimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia lo aprobado por este órgano superior de dirección.

CUARTO. El presente Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor el día de su aprobación por parte de este Consejo General.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo en la Gaceta Electoral, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el portal electrónico del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 26 de marzo de 2026, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaña Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala.**- Rúbrica.- La Secretaria del Consejo General, Dra. **Claudia Arlett Espino.**- Rúbrica.

El Acuerdo y el anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

<https://www.ine.mx/sesion-ordinaria-del-consejo-general-26-de-marzo-de-2026/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2026/INE/CGord202603_26_ap_9_6.pdf

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la modificación de la cartografía electoral del Estado de Puebla, respecto de los municipios de Santiago Miahuatlán-Tehuacán y Atlixco-Tianguismanalco.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG158/2026.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, RESPECTO DE LOS MUNICIPIOS DE SANTIAGO MIAHUATLÁN-TEHUACÁN Y ATLIXCO-TIANGUISMANALCO

GLOSARIO

- CNV** Comisión Nacional de Vigilancia.
- COC** Coordinación de Operación en Campo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Consejo General** Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- CPEUM** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- CRFE** Comisión del Registro Federal de Electores.
- DERFE** Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- DSCV** Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- INE** Instituto Nacional Electoral.
- INEGI** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- LAMGE** Lineamientos para la Actualización del Marco Geográfico Electoral.
- RIINE** Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
- LGIPE** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- STN** Secretaría Técnica Normativa de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

ANTECEDENTES

- I. **Publicación del Decreto sin número.** El 27 de mayo de 1837, se publicó el Decreto sin número emitido por la Junta Departamental del Estado de Puebla, a través del cual se divide provisionalmente el territorio del Departamento, estableciendo los límites del municipio de Tehuacán.
- II. **Publicación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** El 18 de septiembre de 1861 se protestó y publicó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla de 1861, de fecha 14 de septiembre de 1861, por medio de la cual se aprobó la división del territorio de la entidad, y del gobierno interior de los pueblos.
- III. **Modificaciones a los LAMGE.** El 7 de agosto de 2025, mediante Acuerdo INE/CG998/2025, este Consejo General aprobó las modificaciones a los LAMGE, aprobados mediante diverso INE/CG393/2019.
- IV. **Informes Técnicos para la modificación de la cartografía electoral, respecto de los límites municipales en el estado de Puebla.** El 7 de agosto de 2025, la COC remitió a la STN, ambas adscritas a la DERFE, mediante oficio INE/COC/0956/2025, el "Informe Técnico Modificación de los límites municipales entre Santiago Miahuatlán y Tehuacán en el Estado de Puebla".
Posteriormente, el 29 de agosto de 2025, la COC remitió a la STN, ambas adscritas a la DERFE, mediante oficio INE/COC/1046/2025, el "Informe Técnico Modificación de los límites municipales entre Atlixco y Tianguismanalco en el Estado de Puebla".
- V. **Dictámenes Jurídicos para la modificación de la cartografía electoral, respecto de los límites municipales en el estado de Puebla.** El 6 de octubre de 2025, mediante los oficios INE/DERFE/STN/27075/2025 e INE/DERFE/STN/27084/2025, la STN de la DERFE emitió los siguientes Dictámenes Jurídicos:

- a) Dictamen Jurídico sobre la modificación de la cartografía electoral respecto de los límites municipales entre Santiago Miahuatlán y Tehuacán, en el estado de Puebla.
- b) Dictamen Jurídico sobre la modificación de la cartografía electoral respecto de los límites municipales entre Atlixco y Tianguismanalco, en el estado de Puebla.
- VI. Remisión de los dictámenes técnico-jurídicos a la DSCV.** El 28 de octubre de 2025, mediante el oficio INE/COC/1250/2025, la COC remitió a la DSCV, los Dictámenes Técnico-Jurídicos de los casos de modificación a la cartografía electoral de referencia, para que por su conducto se hicieran del conocimiento de las representaciones partidistas acreditadas ante la CNV.
- VII. Entrega de los dictámenes técnico-jurídicos a las representaciones partidistas acreditadas ante la CNV.** El 30 de octubre de 2025, mediante los oficios INE/DERFE/DSCV/0359/2025, INE/DERFE/DSCV/0360/2025, INE/DERFE/DSCV/0361/2025, INE/DERFE/DSCV/0362/2025, INE/DERFE/DSCV/0363/2025 e INE/DERFE/DSCV/0364/2025, la DSCV entregó a las representaciones de los partidos políticos Acción Nacional, Revolucionario Institucional, del Trabajo, Verde Ecologista de México, Movimiento Ciudadano y MORENA, acreditadas ante la CNV, los Dictámenes Técnico-Jurídicos en comento para su conocimiento y, en su caso, realizar las observaciones que consideraran oportunas.
- VIII. Conclusión del plazo para formular observaciones por parte de los partidos políticos.** El 19 de noviembre de 2025, venció el plazo de 20 días naturales para que las representaciones de los partidos políticos acreditadas ante la CNV realizaran las manifestaciones o, en su caso, aportaran información adicional que consideraran pertinentes a los casos de modificación a la cartografía electoral del estado de Puebla.
- Al respecto, mediante oficio INE/DERFE/DSCV/0377/2025, de fecha 24 de noviembre de 2025, la DSCV informó que no se recibieron observaciones por parte de los representantes de los partidos políticos.
- IX. Recomendación de la CNV.** El 11 de marzo de 2026, la CNV recomendó a este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CNV17/MAR/2026, apruebe la modificación de la cartografía electoral del estado de Puebla, respecto de los municipios de Santiago Miahuatlán-Tehuacán y Atlixco-Tianguismanalco.
- X. Aprobación del anteproyecto de acuerdo por la CRFE.** El 19 de marzo de 2026, en su Tercera Sesión Extraordinaria, la CRFE aprobó someter a la consideración de este órgano superior de dirección, mediante Acuerdo INE/CRFE21/03SE/2026, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la modificación de la cartografía electoral del estado de Puebla, respecto de los municipios de Santiago Miahuatlán-Tehuacán y Atlixco-Tianguismanalco.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia.

1. Este Consejo General es competente para aprobar la modificación de la cartografía electoral del estado de Puebla, respecto de los municipios de Santiago Miahuatlán-Tehuacán y Atlixco-Tianguismanalco, conforme a lo dispuesto por los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo y Apartado B, inciso a), numeral 2 de la CPEUM; 29, 30, párrafo 1, incisos c) y d), 32, párrafo 1, inciso a), fracción II; 34, párrafo 1, inciso a); 35; 44, párrafo 1, incisos I), gg), hh) y jj) de la LGIPE; 4, párrafo 1, fracción I, Apartado A, inciso a); 5, párrafo 1, inciso x); 45, numeral 1, incisos q), r), y s); del RIINE; 42 y 43 de los LAMGE.

SEGUNDO. Razones jurídicas que sustentan la determinación.

2. **Normatividad aplicable en derechos humanos.** Acorde a lo establecido en el artículo 1º, párrafo primero de la CPEUM, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la propia CPEUM y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la misma establece.

En términos del párrafo segundo de la disposición aludida, las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la CPEUM y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

El párrafo tercero del artículo referido dispone 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. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

3. **Función estatal, naturaleza y principios jurídicos del INE.** El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución, en relación con los diversos 29; 30 numeral 2 y 31, numeral 1 de la LGIPE, establecen que el INE es depositario de la función estatal de organizar elecciones, es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño; en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales, así como las ciudadanas y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley.

El INE contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones. Todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y se realizarán con perspectiva de género.

4. **Estructura del INE.** De conformidad con los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la CPEUM, así como 30, numeral 3 de la LGIPE y 4, numeral 1 del RIINE, establecen que el Instituto, contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario y especializado para el ejercicio de sus atribuciones el cual formará parte del Servicio Profesional Electoral Nacional o de la rama administrativa que se regirá por las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa que con base en ella apruebe el CG, regulando las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.

Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 31, numeral 4, de la LGIPE, el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables. Además, se organizará conforme al principio de desconcentración administrativa.

También, de conformidad con el artículo 33, de la LGIPE, el INE tiene su domicilio en la Ciudad de México y ejercerá sus funciones en todo el territorio nacional conforme a la siguiente estructura: 32 delegaciones, una en cada entidad federativa y 300 subdelegaciones, una en cada Distrito Electoral uninominal. También podrá contar con Oficinas Municipales en los lugares en que el Consejo General determine su instalación.

5. **Fines del Instituto.** El artículo 30, párrafo 1, incisos a), d), e) y f) de la LGIPE, señala que son fines del INE, entre otros: contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a las y los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de la Unión, así como ejercer las funciones que la Constitución le otorga en los Procesos Electorales Locales; y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.

6. **Atribuciones del INE en materia de geografía electoral.** El artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2 de la CPEUM, así como el diverso artículo 32, párrafo 1, inciso a), fracción II de la LGIPE, manifiestan que para los procesos electorales federales y locales, corresponde al INE definir la geografía electoral, que incluirá el diseño y determinación de los distritos electorales y su división en secciones electorales, así como la delimitación de las circunscripciones plurinominales y el establecimiento de cabeceras.

El artículo 1, párrafo 2 de la LGIPE instituye que las disposiciones de dicha ley son aplicables a las elecciones en los ámbitos federal y local respecto de las materias que establece la CPEUM.

El artículo 32, párrafo 1, inciso a), fracción II de la LGIPE mandata que el INE tendrá como atribución, entre otras, la geografía electoral, que incluirá la determinación de los Distritos electorales y su división en secciones electorales, así como la delimitación de las circunscripciones plurinominales y el establecimiento de cabeceras.

A su vez, artículo 43, párrafos 1 y 2 de la LIGPE, dispone que este Consejo General ordenará la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos y resoluciones de carácter general que pronuncie. El Secretario Ejecutivo del INE establecerá los acuerdos para asegurar su oportuna publicación en dicho medio oficial.

7. **Naturaleza jurídica del Consejo General.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 34, numeral 1, inciso a) y 35, numeral 1 de la LIGPE, y 4 numeral 1, fracción I, apartado A, inciso a) del RIINE, el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género guíen todas las actividades del Instituto. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.
8. **Integración del Consejo General.** De conformidad con el artículo 36, numeral 1 de la LIGPE, el Consejo General se integra por una Consejera o Consejero Presidente, diez Consejeras y Consejeros Electorales, Consejeras y Consejeros del Poder Legislativo, personas representantes de los partidos políticos y una Secretaria o Secretario Ejecutivo. La conformación del mismo deberá garantizar el principio de paridad de género.
9. **Atribuciones del Consejo General.** Conforme al artículo 44, numeral 1, incisos a) y hh) de la LIGPE, el Consejo General tiene como atribuciones, entre otras, aprobar y expedir los reglamentos interiores necesarios para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del INE, así como aprobar la geografía electoral federal y de las entidades federativas, de conformidad con los resultados del censo nacional de población.

Ha sido criterio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que, las modificaciones a la cartografía electoral constituyen una atribución concreta y directa del Consejo General del INE, encaminada a definir las cuestiones inherentes a la geografía electoral; razón por la cual podrá emitir los Lineamientos y acuerdos necesarios¹.

10. **Integración de las Comisiones de Vigilancia.** El artículo 157, numeral 1, incisos a) y b) de la LIGPE indica que las Comisiones de Vigilancia se integrarán, entre otros, por la o el Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores o, en su caso, las y los Vocales correspondientes de las Juntas Locales Ejecutivas y/o Distritales Ejecutivas, quienes fungirán como presidentas(es) de las respectivas comisiones, así como un(a) representante propietaria(o) y un(a) suplente por cada uno de los Partidos Políticos Nacionales.
11. **Atribuciones de la CNV.** El artículo 158, numeral 2 de la LIGPE y 78, numeral 1, inciso j) advierte que la CNV conocerá y podrá emitir opiniones respecto de los trabajos en materia de demarcación territorial, de los distritos electorales federales y locales, incluyendo la redistribución, el reseccionamiento y la integración seccional que efectúe la DERFE.
12. **Atribuciones de la DERFE en materia de geografía electoral.** El artículo 54, párrafo 1, inciso h) de la LIGPE dispone que es atribución de la DERFE mantener actualizada la cartografía electoral del país, clasificada por entidad, distrito electoral federal, distrito electoral local, municipio y sección electoral.

Bajo esa tesitura, el artículo 45, numeral 1, inciso s) del RIINE establece que la DERFE, tiene como facultad, entre otras, definir las reglas y procedimientos para la detección de inconsistencias en la cartografía electoral, así como para la actualización permanente del Marco Geográfico Electoral. Lo anterior haciéndose del conocimiento de la CNV.

El numeral 14 de los LAMGE señala que, con el propósito de incorporar en la cartografía electoral del país los procedimientos técnicos y científicos que le den una mayor calidad, la DERFE promoverá la mejora continua de los trabajos de actualización cartográfica electoral, considerando como insumo la cartografía oficial del INEGI, así como los estándares nacionales e internacionales en la materia, apegándose siempre al marco constitucional y legal aplicable para estas actividades.

El numeral 29 de los LAMGE, indica que la modificación de límites municipales se presenta cuando la autoridad competente de una entidad federativa establece una nueva delimitación político-administrativa entre dos o más municipios, conforme a sus procedimientos normativos.

¹ Sentencia emitida en el expediente SUP-RAP-113/2010, en fecha 24 de noviembre de 2010. Aprobado por unanimidad de votos de los Magistrados integrantes de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

De igual forma, el numeral 30 de los LAMGE establece que, la actualización de la cartografía electoral por las modificaciones de límites estatales y municipales, deberá realizarse con base en un documento emitido por autoridad competente, conforme a lo que establece la legislación local que corresponda. Los nuevos límites establecidos deberán representarse en los respectivos mapas con la precisión requerida. En caso de que existan ambigüedades que impidan la representación de las modificaciones a los límites municipales, la DERFE deberá presentar un informe que justifique dicha circunstancia, y lo hará de conocimiento a la CNV.

El numeral 35 de los LAMGE, mandata que se realizaran los trabajos de actualización cartográfica electoral a nivel de municipio o estado, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando exista un documento emitido por autoridad competente conforme a lo que establece la legislación local que corresponda, y no coexista con un procedimiento que conforme a la legislación en la materia impida modificarlos, y
- b) Cuando no exista ambigüedad técnica en la descripción de los límites que impida su representación en la cartografía electoral.

Asimismo, el numeral 36 incisos a) y b) de los LAMGE establece que, cuando el INE tenga conocimiento de un problema de límites territoriales que genere incertidumbre en la referencia geoelectoral de la ciudadanía a nivel municipal, hará de conocimiento la problemática a la legislatura del estado y le solicitará por escrito el documento emitido por la autoridad competente que establece la delimitación de los municipios involucrados y, en caso de que el mismo sea ambiguo, la DERFE utilizará como principal insumo el Marco Geoestadístico Municipal del INEGI, en los términos descritos en el numeral 14, y actuará conforme a los numerales 37 a 45 de la normatividad en comento.

El numeral 38 de los LAMGE colige que, en cualquiera de los supuestos referidos en los numerales 25, 34, 35 y 36, la DERFE revisará cada caso en particular y emitirá un dictamen técnico-jurídico sobre la procedencia o no de la actualización cartográfica electoral.

El dictamen referido contará con los elementos de ciencia cartográfica, con respecto a los límites estatales y municipales, con la exactitud requerida, y en su caso, geoposicionamiento de las localidades. Además, el dictamen incluirá el análisis de la legislación que aplique, de ser el caso, la resolución jurídica que aplique.

- 13. Normatividad local de la entidad sujeta a actualización cartográfica.** El artículo 56 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla establece que las resoluciones del Congreso tendrán el carácter de Ley, Decreto o Acuerdo y para su promulgación y publicación se comunicarán al Ejecutivo, firmados por el Presidente, Vicepresidente y cualquiera de los Secretarios, en términos de la legislación interna del Congreso.

El artículo 57, fracción IV de la Constitución de la entidad mandata que, son facultades del Congreso del Estado erigir o suprimir Municipios o pueblos, así como señalar o cambiar sus límites o denominaciones, de acuerdo con lo que disponga la Ley Orgánica Municipal.

El artículo 63, fracción II de la Constitución Local dispone que, la facultad de iniciar leyes y decretos corresponde, entre otros, a los Diputados.

Por su parte, el artículo 5 de la Ley Orgánica Municipal establece que los Municipios conservarán los límites y extensiones que tengan a la fecha de expedición de la presente Ley, según sus respectivos Decretos de Creación, Constitución o Reconocimiento.

El artículo 11 del citado ordenamiento determina que corresponde al Congreso del Estado, aprobar la creación, modificación, fusión y supresión de los Municipios, así como los cambios de nombre del Municipio o de sus centros de población, de acuerdo con las disposiciones de la citada Ley.

El artículo 16 de la citada legislación dispone que, salvo lo dispuesto por la CPEUM y demás leyes aplicables, las controversias por cuestiones de límites o competencia por territorialidad entre dos o más Municipios del Estado, serán resueltas por el Congreso del Estado y se regirán por los lineamientos que señala dicha Ley, sin perjuicio de que el Congreso de la entidad reglamente el procedimiento en ordenamiento diverso.

TERCERO. Motivos para aprobar la modificación de la cartografía electoral del estado de Puebla, respecto de los municipios de Santiago Miahuatlán-Tehuacán y Atlixco-Tlanguismanalco.

14. La CPEUM, la LGIPE, el RIINE y los LAMGE revisten al INE de atribuciones para conformar y actualizar la geografía electoral, así como llevar a cabo el diseño y determinación de los distritos electorales y división del territorio en secciones electorales en el ámbito local, acorde lo previsto en dichos ordenamientos, las constituciones estatales y las leyes electorales de las entidades federativas.
15. A su vez, la DERFE, tiene como atribución, mantener actualizada la cartografía electoral del país, para ello, deberá realizar los estudios y análisis correspondientes.
16. Bajo ese contexto, el Marco Geográfico Electoral constituye un elemento técnico-jurídico esencial y dinámico, sujeto a constante actualización derivada de cambios legislativos, la creación de nuevos municipios, la modificación de límites territoriales, la aparición de nuevos asentamientos humanos o las variaciones poblacionales. Su función principal es garantizar la correcta adscripción de las y los ciudadanos a la sección electoral correspondiente a su domicilio, así como preservar el valor del voto mediante la adecuada distribución de la población en los distritos, municipios y demarcaciones electorales.
17. De ahí que, derivado de las actividades del Programa de Reseccionamiento 2025-2026 que se tiene considerado realizar en las secciones 1936 y 1887, pertenecientes a los municipios de Tehuacán y Santiago Miahuatlán, respectivamente, ambas correspondientes al distrito electoral federal 15, así como 0160, perteneciente al municipio de Atlixco en el Distrito Electoral Federal 13 y Distrito Electoral Local 21, fueron detectados problemas de límites municipales entre los municipios en mención, lo cual ha ocasionado una incorrecta representación gráfica de las manzanas que conforman la localidad Monte Chiquito y la referenciación de las manzanas que pertenecen a la localidad denominada Pueblos Mágicos.
18. En virtud de lo anterior, en términos de lo establecido en el artículo 36, inciso a) de los LAMGE, a efecto de solucionar la problemática señalada, la Junta Local Ejecutiva del estado de Puebla, por conducto de su Vocalía Ejecutiva y del Registro Federal de Electores, informó la problemática detectada al Congreso del Estado, solicitando proporcionara, en caso de existir, información adicional o complementaria para determinar la correcta delimitación municipal, mediante oficios INE/PUE/JL/VE/1246/2023, INE/PUE/JL/VE/00303/2024 e NE/PUE/JL/VE/1498/2024, de fechas 27 de octubre de 2023, 05 de marzo de 2024 y 21 de noviembre de 2024, respectivamente.
19. Bajo ese contexto, a través del oficio DGAJEPL/2266/2024, signado por la Dip. Silvia Guillermina Tanús Osorio, Presidenta de la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales de la entidad, informó a este INE, lo siguiente:

“...es conveniente precisar que, la división territorial de nuestra Entidad, a través de la historia ha sido regulada en algunas ocasiones por Decretos específicos, de los cuales en su gran mayoría no establecían los límites territoriales; en otras ocasiones los Municipios están reconocidos por reformas a la Ley Orgánica Municipal y en la propia Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; en tal virtud se adjunta al presente copia simple de los Decretos de creación localizados por la Dirección de Servicios Legislativos de esta Soberanía, Dirección responsable de los documentos que obran en la Biblioteca del Honorable Congreso del Estado.”
20. Asimismo, a través del oficio SG/4555/2024 de fecha 12 de diciembre de 2024, signado por la Mtra. Fernanda Abdeyan Godos Balderas, Secretaria General del Congreso del Estado de Puebla, informó a este INE, lo siguiente:

“...en forma adjunta le remito en copia simple, información relativa a la creación de los Municipios de Puebla, Ocoyucan, Atlixco y Tlanguismanalco, así como planos con la delimitación territorial de los mismos; estos últimos, tomados de los expedientes enviados por los Ayuntamientos en sus Iniciativas de Leyes de Ingresos Municipales y la Zonificación Catastral y Tablas de Valores Unitarios de Suelos Urbanos y Rústicos, así como los Calores Catastrales de Construcción por metro cuadrado, que hacen llegar de forma anual; en virtud de que en este Poder Legislativo no disponemos de planos o cartografía limítrofe municipal.”

21. Al respecto, del análisis realizado a la documentación remitida por la citada Comisión de Gobernación, se advierte que los mismos carecen de un cuadro de construcción con coordenadas geográficas que permita establecer con certeza los polígonos municipales de los municipios de Tehuacán-Santiago Miahuatlán y Atlixco-Tianguismanalco, respectivamente.
22. En tal virtud, a efecto de solucionar tal situación, en términos de lo establecido en el numeral 14 de los LAMGE, se tomó en consideración el Marco Geoestadístico Municipal del INEGI, a fin de darle continuidad al trazo, y que los límites territoriales municipales en comento no queden en una interpretación técnica.
23. Aunado a lo anterior, resulta oportuno señalar que, modificación de límites municipales colindantes entre Atlixco y Tianguismanalco, involucra la localidad denominada Pueblos Mágicos, misma que pertenece al municipio de Tianguismanalco, sin embargo, al realizar el recorrido de actualización cartográfica en campo, se detectó la incorrecta representación gráfica en la cartografía electoral de varias manzanas que conforman dicha localidad al encontrarse referidas en el municipio de Atlixco.
24. De esta manera, al digitalizar correctamente con equipo de precisión GPS (Sistema de Geoposicionamiento Global) las manzanas involucradas, un grupo de dichos espacios geográficos se reasignan a la localidad Pueblos Mágicos de la sección 2180 del municipio de Tianguismanalco, sin cambiar de referencia distrital federal ni local.
25. En ese sentido, en fecha 14 de enero de 2025, la Vocalía del Registro Federal de Electores de la 13 Junta Distrital Ejecutiva del Estado de Puebla, mediante oficio INE/PUE/JD13/VR/0040/2025, hizo del conocimiento de la Presidencia Municipal de Atlixco la existencia de inconsistencias en la descripción de los límites con el municipio colindante de Tianguismanalco, solicitando se proporcione la planimetría correspondiente, así como los puntos GPS (Sistema de Geoposicionamiento Global) del programa (Shape), sin que se tuviera respuesta al respecto.
26. Bajo esa tesitura, mediante oficio INE/PUE/JD13/VR/0339/2025 de fecha 20 de marzo de 2025, la citada Vocalía del Registro reiteró a la Presidencia Municipal de Atlixco las inconsistencias técnicas existentes, solicitando se informe si en el registro de localidades, barrios y/o colonias de esa municipalidad, obra el reconocimiento del área enlistada y, si fuera el caso, se remita la evidencia documental pertinente.
27. Así, mediante oficio SA/1076/2025 de fecha 28 de marzo de 2025, signado por la C. Verónica Arellano Ríos, Secretaria del Ayuntamiento del municipio de Atlixco, hizo del conocimiento de este Instituto que, acorde a la normatividad aplicable al caso, la solicitud formulada por la Junta Distrital de referencia fue turnada a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, dónde brindarían la atención correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.
28. Posteriormente, mediante oficio SDUMAM/0070/2025 de fecha 04 de abril de 2025, signado por la C. Catalina López Rodríguez, Secretaria de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, informó a este INE lo siguiente:

“...en el registro de localidades, barrios y/o colonias del municipio de Atlixco de esta Secretaría, no se cuenta con la información solicitada.”
29. Al respecto, a través del oficio INE/PUE/JD13/VR/0340/2025, en fecha 21 de marzo de 2025, la Vocalía del Registro Federal de Electores de la 13 Junta Distrital Ejecutiva del Estado de Puebla, hizo del conocimiento de la Presidencia Municipal de Tianguismanalco la problemática existente, entre otras, en la zona correspondiente al fraccionamiento denominado Pueblos Mágicos, solicitando se informe si en el registro de localidades, barrios y/o colonias de esa municipalidad, obra el reconocimiento del área enlistada y, si fuera el caso, se remita la evidencia documental pertinente.
30. Así, en fecha 09 de abril de 2025, mediante oficio MTP/DOP/010/2025, signado por el C. Juan Pérez Moral, Presidente Municipal de Tianguismanalco hizo del conocimiento de este Instituto lo siguiente:

“...de acuerdo al DECRETO del Honorable Congreso del Estado, emitido el 27 de diciembre de 2024 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla (Séptima Sección), por el cual expide la Zonificación Catastral y las Tablas de Valores Unitarios de Suelos Urbanos y Rústicos; así como los Valores Catastrales de Construcción por metro cuadrado, para el Municipio de Tianguismanalco, se encuentran los PLANOS CATASTRALES DE ZONIFICACIÓN Y VALORES UNITARIOS DE SUELO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, y de acuerdo a las consideraciones descritas anteriormente, estas corresponden al territorio del municipio de Tianguismanalco, anexo copia simple de la publicación y los planos mencionados con antelación...”

31. Bajo ese contexto, con la modificación de la cartografía electoral del estado de Puebla, respecto a los límites municipales de Santiago Miahuatlán-Tehuacán y Atlixco-Tianguismanalco, se advierte que es posible efectuar la correcta dimensión y representación gráfica de los citados municipios y la correspondiente localidad, así como preservar la georreferenciación distrital de las y los ciudadanos involucrados.
32. Cabe señalar que la DERFE, a través de la DSCV, hizo del conocimiento de las representaciones partidistas acreditadas ante la CNV, los dictámenes técnico-jurídicos respectivos, con la finalidad de que pudieran emitir su opinión o comentarios sobre los casos de actualización cartográfica materia del presente Acuerdo, sin que se haya realizado alguna observación por parte de dichas representaciones.
33. Con base en las consideraciones anteriores, se estima procedente que este Consejo General apruebe la modificación de la cartografía electoral del estado de Puebla, respecto de la modificación de los límites municipales de Santiago Miahuatlán-Tehuacán y Atlixco-Tianguismanalco, de conformidad con lo establecido en los dictámenes técnico-jurídicos que se encuentran contenidos en los **Anexos** que forman parte integral del presente Acuerdo.

En razón de lo expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, este Consejo General en ejercicio de sus facultades emite los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba la modificación de la cartografía electoral del estado de Puebla, en términos de los dictámenes técnico-jurídicos que se acompañan al presente Acuerdo y forman parte integral del mismo, y que se describen a continuación:

- a) Dictamen Técnico-Jurídico sobre la modificación de la cartografía electoral respecto de los límites municipales entre Santiago Miahuatlán y Tehuacán, estado de Puebla, por el que se establece que, existen los elementos técnicos y jurídicos para considerar procedente el ajuste a los límites entre estos municipios (**Anexo 1**), y
- b) Dictamen Técnico-Jurídico sobre la modificación de la cartografía electoral respecto de los límites municipales entre Atlixco y Tianguismanalco, estado de Puebla, por el que se establece que, existen los elementos técnicos y jurídicos para considerar procedente el ajuste a los límites entre estos municipios (**Anexo 2**).

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, realice las adecuaciones en la cartografía electoral del estado de Puebla, de conformidad con lo aprobado en el punto primero del presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a hacer del conocimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia lo aprobado por este órgano superior de dirección.

CUARTO. El presente Acuerdo y sus Anexos entrarán en vigor el día de su aprobación por parte de este Consejo General.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo y sus Anexos en la Gaceta Electoral, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el portal electrónico del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 26 de marzo de 2026, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaña Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala.**- Rúbrica.- La Secretaria del Consejo General, Dra. **Claudia Arlett Espino.**- Rúbrica.

El Acuerdo y los anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

<https://www.ine.mx/sesion-ordinaria-del-consejo-general-26-de-marzo-de-2026/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2026/INE/CGord202603_26_ap_9_7.pdf

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Por este medio se emplaza a Silvino Gerbacio Cuautle y/o Silvino Gervacio Cuautle, tercero interesado en el juicio de amparo 1731/2025, en términos del artículo 27, fracción III, inciso c), párrafo segundo, de la Ley de Amparo; se hace de su conocimiento que Teresa Rosas Barrios promovió demanda de amparo en contra de los actos del Juez Municipal de San Pedro Cholula, Puebla y otras autoridades. Se le previene para que se presente al juicio de amparo dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación a hacer valer lo que a su interés convenga; en caso de no hacerlo, el juicio se seguirá conforme a derecho proceda, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se publique en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación; quedan a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado. Para su publicación en el periódico EXCÉLSIOR y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Puebla, dos de marzo de dos mil veintiséis.
La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla
Diana Rodríguez Cruz
Rúbrica.

(R.- 574163)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Edo. de Campeche, Camp.
EDICTO

JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CAMPECHE, CAMPECHE, dentro del juicio de amparo 926/2025-V-A promovido por Walberto Antonio Cervera Estrella a través de su defensor particular Edwin David Trejo Gutiérrez, contra actos de la Juez Tercero interino del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral del Primer Distrito Judicial del Estado de Campeche, se ordenó emplazar al tercero interesado **Consultores de Servicios Varios con Régimen Jurídico, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera Múltiple Entidad No Regulada**, por medio de edictos. Asimismo, se hace del conocimiento del citado tercero interesado, que cuenta con el término de treinta días para comparecer a este juicio constitucional a defender sus derechos, mismos que surtirán sus efectos a partir de la última publicación de tales edictos, tal como lo establece el artículo 30, fracción II, de la citada ley de la materia, en relación con el 209, fracción III, del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Campeche, Campeche, trece de marzo de dos mil veintiséis.
Juez Primero de Distrito en el Estado de Campeche
Lorena Cañez Holguín
Rúbrica.

(R.- 574704)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito
Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas
EDICTOS

ILSI MÉNDEZ MATEO.
 DONDE SE ENCUENTRE

En el juicio de amparo 2624/2025, promovido por Maribel Ortiz Morales, por auto de cuatro de marzo de dos mil veintiséis, se ordenó emplazarlo al citado juicio, como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de veinte días, contados a partir del siguiente al de la última notificación, se apersona a este juicio en su carácter de parte tercera interesada ante este Juzgado, en la que además, quedará a su disposición copia simple de la demanda de amparo, el auto admisorio, haciéndole de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

Y PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA, EXPIDO EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE TAPACHULA DE CÓRDOVA Y ORDÓÑEZ, CHIAPAS, A CUATRO DE MARZO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

Atentamente
 Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Chiapas
Carlos Andrés Clemente Figueroa
 Rúbrica.

(R.- 574708)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Décimo Circuito en Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo directo 562/2025, del índice del PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL DÉCIMO CIRCUITO, EN VILLAHERMOSA, TABASCO, promovido por Jesús García García, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Business Class Solutions, Sociedad Anónima de Capital Variable, a fin de que comparezcan a ejercer sus derechos en el juicio de referencia, de conformidad con el artículo 27, fracción III, incisos b) y c) de la Ley de Amparo. En la demanda relativa la persona quejosa señaló como autoridad responsable a la Junta Especial número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, y como acto reclamado el laudo de diez de enero de dos mil veinticinco, emitido por la responsable dentro de los autos del expediente laboral 3293/2019, por lo que se le previene para que se apersonen en el juicio de amparo directo 562/2025, dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado, quedando a su disposición en la secretaría, las copias certificadas de la demanda de amparo para su traslado.

El Secretario del Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Décimo Circuito,
 en Villahermosa, Tabasco
Alejandro Ernesto Vega Becerra
 Rúbrica.

(R.- 574709)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con residencia en Tampico
EDICTO

M.E.B.A.

En cumplimiento al auto de dieciocho de febrero de dos mil veintiséis, dictado en el amparo indirecto 904/2021-II-5, promovido por GERARDO IBARRA FRANCO, quien por escrito presentado el doce de agosto de dos mil veintiuno solicitó el amparo y la protección de la justicia federal contra actos del MAGISTRADO DE LA SALA REGIONAL VICTORIA, HABILITADO POR PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO TAMAULIPAS, CON FUNCIONES EN LA SALA REGIONAL CON SEDE EN ALTAMIRA, que hizo consistir en: La resolución de treinta de junio de dos mil veintiuno, misma que resolvió el recurso de apelación interpuesto por la Agente del Ministerio Público, contra la resolución de medida cautelar dictada en audiencia el catorce de septiembre de dos mil veinte en la Carpeta Procesal CP/10/2020 seguida en contra de Gerardo Ibarra Franco, por el hecho señalado por la Ley como delito de Abuso Sexual; en auto de veintiséis de agosto de dos mil veintiuno, se admitió a trámite la demanda de amparo. Por proveído de dieciocho de febrero de dos mil veintiséis, SE SEÑALARON las DIEZ HORAS CON CUARENTA Y CUATRO MINUTOS DEL SIETE DE

MAYO DE DOS MIL VEINTISEIS, para la celebración de la audiencia constitucional. Se hace de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, quedará a su disposición, copia de la demanda de amparo y auto admisorio; deberá presentarse al juicio dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibido que, si no comparece, se continuará el juicio y por su incomparecencia se le harán las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista que se publique en los estrados de este Órgano de Control Constitucional; fíjese en la puerta del juzgado copia íntegra del edicto, durante todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente
Tampico, Tamaulipas, 18 de febrero de 2026.
Juez Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Lic. Advento Hernández Reyna
Rúbrica.
Secretaria
Lic. Ma. De Lourdes Reséndiz Balderas
Rúbrica.

(R.- 574205)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes
Aguascalientes
EDICTO

Para emplazar a Ana Medina Bernal.

En el juicio de amparo indirecto número 1370/2025, promovido por Fátima Guadalupe Méndez Domínguez, en su carácter de defensora pública del quejoso Pedro Antonio Ortiz González, contra actos de la Jueza de Control y Juicio Oral Penal del Primer Partido Judicial con sede en el Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, a la tercera interesada Ana Medina Bernal. Queda en la Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, copia cotejada de la demanda de amparo, a su disposición para que comparezca si a su interés conviniere, y se le hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2°, deberán presentarse al indicado Juzgado Federal dentro del término de treinta días hábiles a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto. En el entendido de que si pasado dicho término no comparece, se seguirá el juicio; así como para que en el indicado plazo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Aguascalientes, bajo apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista, de conformidad con el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo.

Aguascalientes, Aguascalientes, a once de marzo de dos mil veintiséis.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. Sergio Humberto Delgado Ríos
Rúbrica.

(R.- 574710)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito, con residencia en Tuxtla Gutiérrez
EDICTO:

LEONEL MONTES SOLÍS (TERCERO INTERESADO)

En el juicio de amparo directo 859/2025 promovido por Francisco Jesús Ramírez de la Huerta, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, contra el acto que reclamó a la Sala Regional Colegiada en Materia Penal, Zona 02 Tapachula, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chiapas, con sede en Tapachula de Córdoba y Ordóñez; el acto reclamado es la sentencia de once de agosto de dos mil veintitrés, dictada en el toca penal 60-C-1P02/2016, en la que confirmó la sentencia emitida por el Juez de la causa penal 229/2015, por el delito de privación ilegal de la libertad en su modalidad de plagio o secuestro agravado; por tanto, de conformidad con el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazarlo mediante edictos que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal Colegiado a defender sus derechos.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 19 de marzo de 2026.
Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito
María Fernanda Burguete Brindis
Rúbrica.

(R.- 574712)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito
Morelia, Mich.
EDICTO.

Eulalia Pérez Lozoya y Lucas Gatelum Lara

En el lugar en que se encuentren hago saber a ustedes que: en los autos del juicio de amparo directo penal **219/2025** promovido por **JUAN CARLOS OCHOA CARPIO**, contra de actos del magistrado de la Segunda Sala Penal Unitaria del Supremo Tribunal de Justicia del estado de Michoacán, Región Morelia, radicado en este Tribunal Colegiado en Materia Penal, se les ha señalado como terceros interesados y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de diecinueve de marzo de dos mil veintiséis, este órgano colegiado ordenó emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, haciéndoseles saber que, de considerarlo necesario, podrán presentarse en este tribunal a defender sus derechos y a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Morelia, Michoacán, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano; quedando a su disposición en la secretaría de acuerdos del mismo, copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Michoacán, 19 de marzo de 2026.

El Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito
Ramón Sánchez Magaña
 Rúbrica.

(R.- 574726)

Estados Unidos Mexicano
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guanajuato
Celaya, Gto.
EDICTO

Cítese a los terceros interesados Jorge Maldonado Guerrero y Lizardo Adolfo Cubillas Herrera, para que comparezcan a defender sus derechos en el juicio de amparo 1030/2025, radicado en el Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en Celaya, promovido por Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, en su calidad Fiduciaria del Fideicomiso Público del Gobierno del Estado, denominado Fideicomiso Ciudad Industrial Celaya, contra actos del Juzgado Primero Civil de Partido, con residencia en Celaya, Guanajuato; y otras autoridades, por lo que deberán presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contados al siguiente de la última publicación a recibir copia de la demanda de amparo y sus anexos, a señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal federal, aún las de carácter personal.

Celaya, Guanajuato veintisiete de marzo de dos mil veintiséis.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guanajuato
Lic. Estefanía Santoyo Salazar
 Rúbrica.

(R.- 574959)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DECIMOCUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

Tercera Interesada (emplazamiento): Norma Gabriela Talamas Merino.

Presente:

En los autos del juicio de amparo 1398/2025-V promovido por G. Gamboa y Rosas, Sociedad Civil, por conducto de su directora general Margarita Macaria Rosas Hernández, y su acumulado 1399/2025-V, Inmobiliaria Titán AGR, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderada Margarita Macaria Rosas Hernández, ambos contra los actos que reclamaron del **Juez Trigésimo Primero de lo**

Familiar de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; en autos de **once de noviembre de dos mil veinticinco**, se admitieron las demandas de amparo; en auto de dos de diciembre de dos mil veinticinco, se ordenó la acumulación del expediente 1399/2025-V al 1398/2025-V, y no obstante la investigación infructuosa del domicilio de la tercera interesada; en auto de **veinticuatro de febrero de dos mil veintiséis**, se ordenó se le emplaze por **EDICTOS**, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este juzgado de distrito, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibida que para el caso de no hacerlo le surtirán efectos por medio de la lista que se fije en los estrados de este juzgado.

Atentamente

Ciudad de México, a dos de marzo de dos mil veintiséis.

Secretaria del Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Licenciada Yuriko de los Santos Álvarez

Rúbrica.

(R.- 574310)

Estados Unidos Mexicanos

Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito

EDICTO

En el juicio de amparo directo 789/2025, promovido por Guadalupe Rojas Navarrete, por propio derecho, contra actos de la Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el Toca 363/2025; se emitió un acuerdo para hacer saber al tercero interesado Miguel Rojas Navarrete, por sí y en su calidad de albacea a bienes de la sucesión de Marcelo Rojas Hernández, que dentro de los treinta días siguientes deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones que ocupa este Tribunal, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, séptimo piso, código postal 50010, para ser debidamente emplazado al juicio de referencia.

Atentamente

Toluca, Estado de México, 19 de marzo 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.- 574964)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito

Zapopan, Jal.

EDICTO

DIRIGIDO A:

TERCERO INTERESADO:

JUAN GABRIEL CISNEROS FLETES.

Se emplaza al **Amparo Directo 828/2025-II**, promovido **por el quejoso** CECILIA ELIZABETH SALCIDO HERNÁNDEZ, contra la sentencia de tres de octubre de dos mil veinticinco, dictada por la Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, dentro del toca de apelación 457/2025, de su índice. Quedan a su disposición copias de la demanda de amparo en la secretaría del tribunal. Haciéndole saber que tiene treinta días para presentarse a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se harán por lista, artículos 27 y 181 de la Ley de Amparo y conforme al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la Republica.

Zapopan, Jalisco, a veinticuatro de marzo de dos mil veintiséis.

La Secretaria del Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito

Licenciada Brenda Sarai Zúñiga Moreno

Rúbrica.

(R.- 574966)

**Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura
Primer Partido Judicial
Juzgado Décimo de lo Mercantil
EDICTO**

Córrase traslado por este conducto a los **tercero interesados GUSTAVO MANCILLA VALDEZ y INES MICAELA CERVANTES GOMEZ**, parte demandada dentro del **Juicio Mercantil Ordinario**, que promueve **NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO**, expediente **2365/2012**, haciéndole saber que el Apoderado Legal de la parte actora interpuso demanda de Amparo Directo, contra actos de esta Autoridad, consistente en la Sentencia Interlocutoria dictada el 09 nueve de febrero de 2026 dos mil veintiséis, demanda que fue proveída en auto del 12 doce de marzo de 2026 dos mil veintiséis, para que comparezca ante el Tribunal Colegiado de Circuito que toque en turno conocer del asunto, a efecto de que defienda sus derechos; por lo que quedan a su disposición copias simples de la solicitud respectiva de la Demanda de Amparo y copia de la resolución que se le notifica.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación**, así como en un periódico diario de mayor circulación nacional, además fijándose en los estrados de este tribunal una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento.

Zapopan, Jalisco, 12 de marzo de 2026.
Secretario de Acuerdos del Juzgado Décimo Mercantil
Lic. Norma Celina Aguirre Plascencia
Rúbrica.

(R.- 574975)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito
Irapuato, Gto.
EDICTO**

A: LA PERSONA JURÍDICA TERCERA INTERESADA “COMBUSTIBLES GOMALI” SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Publíquese por **tres veces** con intervalos de **siete** días entre sí, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, y en el Tablero de Avisos de este tribunal federal, la notificación de la persona jurídica **tercera interesada Combustibles Gomali” sociedad anónima de capital variable**, para que, si a su interés legal conviene, comparezca a defender sus derechos en el **juicio de amparo 1264/2025**, radicado en el **Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en Irapuato**, promovido por Abigail Flores Aboites, por propio derecho, contra actos que reclama del **Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato con Residencia en Celaya y otras autoridades**, por lo que deberá comparecer ante este tribunal federal, dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente de la última publicación, para lo cual **se deja a su disposición** en la secretaría del juzgado copia de la demanda de amparo; asimismo, señalar **domicilio** para recibir notificaciones en **esta ciudad, apercibida** que de no hacerlo, las subsecuentes, incluso las de carácter personal, se le harán por medio de **lista** que se fija en los estrados de este tribunal federal.

Atentamente
Irapuato, Guanajuato, 20 de febrero de 2026.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
Juan Raul Medina Rodriguez
Firma Electrónica.

(R.- 574978)

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

TERCERA INTERESADA: IVONNE JACQUELINE ARGÜELLES DUEÑAS COMO ALBACEA DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE JUAN ARGÜELLES MEJÍA.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUICIO DE AMPARO 51/2026, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo **51/2026**, promovido por Arturo Rubén Argüelles Dueñas. **Tercera interesada:** Ivonne Jacqueline Argüelles Dueñas como albacea de la sucesión testamentaria a bienes de Juan Argüelles Mejía. **Autoridad responsable:** Juez Segundo de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y actuario de su adscripción. **Acto Reclamado:** La falta de emplazamiento y todo lo actuado en el juicio sucesorio testamentario a bienes de Juan Argüelles Mejía expediente 186/2023 del índice

del Juzgado Segundo de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como la omisión de garantizar, reconocer y dar preferencia a su crédito alimentario a cargo de la masa hereditaria a la que refiere, tiene derecho. Se encuentran señaladas las diez horas con cincuenta y un minutos del seis de abril de dos mil veintiséis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. **Hágase el emplazamiento** a juicio de la tercera interesada Ivonne Jacqueline Argüelles Dueñas como albacea de la sucesión testamentaria a bienes de Juan Argüelles Mejía, por medio de **edictos**, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional... haciéndole del conocimiento a dicha tercero interesada que deberá presentarse ante este juzgado dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado.

Ciudad de México, 18 de marzo de 2026.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Jessica Salinas Natividad
Rúbrica.

(R.- 574657)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz,
con sede en Boca del Río, Ver.
Sección Amparo
EDICTO.

En los autos del juicio de amparo 1109/2025, promovido por Carlos Alberto Vázquez Echavarría, contra actos de la Junta Especial Número Ocho de la Local de Conciliación y Arbitraje en Veracruz, Veracruz, consistentes en la falta de emplazamiento al juicio laboral 910/IV/2009, el laudo dictado el quince de junio de dos mil diecisiete en dicho juicio, los autos de ejecución de sentencia de veintiocho de agosto y cuatro de septiembre de dos mil veinticinco, la diligencia de requerimiento de pago y embargo de cuatro de septiembre de dos mil veinticinco y el auto de ocho de septiembre de dos mil veinticinco en el que se embargaron bienes de su PROPIEDAD, se ordenó emplazar por este medio a la moral tercera interesada Giaterm, **Sociedad Anónima de Capital Variable**, para que comparezca a juicio dentro de los treinta días siguientes a la última publicación; apercibida que de no hacerlo, continuará el juicio de garantías y las notificaciones personales subsecuentes le serán hechas por lista de acuerdos; dejándole copia de la demanda de amparo a su disposición en la secretaría de este juzgado.

Boca del Río, Veracruz, 30 de marzo de 2026.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz
Sandra Alicia Castelán González
Rúbrica.

(R.- 574984)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 1068/2025, promovido por Georgina Salome Osorio Méndez, apoderada legal del Instituto Mexicano del Seguro Social, contra actos del agente del Ministerio Público, Titular de la Célula Investigadora, C-I-6 de la Unidad de Investigación y Litigación C, Ciudad de México de la Fiscalía General de la República, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Cristian Alan Leopoldo García Rocío y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio procesal en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente
Ciudad de México, a 08 de abril de 2026.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
Licenciada Carolina Herrera Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 575092)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Mor.
EDICTOS.

A: Oscar de Jesús Segura Brito.

En el lugar donde se encuentre.

En los autos del juicio de amparo 1456/2025, promovido por Andrea Hernández Carrillo, por propio derecho y en representación del menor de iniciales J.A.H.C., contra actos del Director General del Registro Civil en el Estado de Morelos y otra autoridad, se ordenó emplazar al tercero interesado Oscar de Jesús Segura Brito, por edictos, para que comparezca ante este Juzgado de Distrito ubicado en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, 9, dentro de los treinta días, siguientes a la última publicación de los edictos, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarle copia de la demanda de amparo, curso aclaratorio y del auto de admisión.

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

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

Cuernavaca, Morelos; veinticuatro de marzo de dos mil veintiséis.

Jueza Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

Maestra Mariel Reyes Hipólito

Rúbrica.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Zaira Irais Ortiz Ávila

Rúbrica.

(R.- 575160)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERO INTERESADO

“MARIO GADSDEN CARRASCO.”

En los autos del juicio de amparo 17/2026, promovido por **Mauricio Zarza Cerecer; contra actos de la Séptima Sala y Juez Vigésimo Cuarto, ambos de lo Civil del Poder Judicial de la Ciudad de México**, cuya demanda se admitió por auto de **dieciséis de enero de dos mil veintiséis**, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado **MARIO GADSDEN CARRASCO**, haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de **treinta días** contado a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que en el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, 20 de abril de 2026.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Viridiana Medrano García

Rúbrica.

(R.- 575301)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

AMPARO DIRECTO LABORAL 1124/2025

En amparo directo laboral 1124/2025, promovido por Consejería y Elaboración de Proyectos Institucionales, Cepin, Sociedad Anónima de Capital Variable, a través de su apoderado legal Rafael Guillermo Sotelo Cruz, contra el acto de la Segunda Sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia de veintitrés de febrero de dos mil veintidós, dictada en el toca civil 196/2021, por desconocerse el domicilio de las personas terceras interesadas Los Bagotes, Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada; Los Ranchetes, Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada; Ricis, Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada y Monserrat Rivera Soberanis, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos, los cuales se deberán publicar por tres veces, de tres en tres días, en el Diario Oficial

de la Federación; asimismo, fijese en la puerta de este órgano jurisdiccional, una copia íntegra del edicto respectivo por todo el tiempo del emplazamiento; haciéndoseles saber que deberán presentarse ante este tribunal colegiado por conducto de su representante legal, dentro de un término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a fin de hacer valer lo que a sus intereses convenga; además, deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones; apercibida que de no hacerlo las demás notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista con fundamento en el artículo 29 de la legislación de la materia.

Para ser publicado tres veces de tres en tres días en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Hermosillo, Sonora, a 05 de marzo de 2026.

Secretaria de Tribunal del Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito

Lic. Denisse Colombia Sandoval García

Rúbrica.

(R.- 574698)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

EDICTO

En el juicio de amparo indirecto **1432/2024-II**, promovido por Miguel Aguilar Olmedo, contra las autoridades y por los actos precisados en el escrito de demanda, se determinó emplazar a **Bertha Lina Mendoza Gaytán**, como tercera interesada, para lo cual se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, a promover lo que a su interés legal convenga, en el entendido que se encuentran a su disposición en este juzgado las copias correspondientes y están señaladas las nueve horas con treinta y dos minutos del veintitrés de abril de dos mil veintiséis para la celebración de la audiencia constitucional. Apercibida que de no comparecer dentro de dicho término se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, lo anterior con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo.

Zapopan, Jalisco, a 27 de marzo de 2026.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

Manuel Patricio Gárate Vázquez

Rúbrica.

(R.- 575347)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito

Monterrey, Nuevo León

EDICTO

Tercera interesada: Grupo Inmobiliario Vave, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el amparo directo 559/2025 se dictó el auto de 02 de septiembre de 2025, en el que de acuerdo al artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, se ordenó emplazar la demanda de amparo a la tercera interesada Grupo Inmobiliario Vave, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos que deberán publicarse tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte", para que dentro del término de 30 días hábiles siguientes a la última publicación se apersona y haga valer sus derechos conforme al numeral 181 de esa ley; hágasele saber que la demanda la promueve régimen de propiedad en condominio Conjunto Residencial Bugambilias contra la sentencia de 06 de junio de 2025, dictada por la Décimo Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado en el toca 289/2024, en el cual se señalaron como artículos violados el 14, 16 y 17 constitucionales. La copia de la demanda está disponible en la Secretaría de Acuerdos.

Monterrey, Nuevo León, 19 de febrero de 2026.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado Civil del Cuarto Circuito

Lic. Celso Escalante Córdova

Rúbrica.

(R.- 575367)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

Sofía Rosas García.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Fabián Chan Velázquez, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia de veintiséis de febrero de dos mil veinticinco, emitida en los autos de toca penal N-368/2023.

Por auto de cuatro de diciembre de dos mil veinticinco, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 426/2025 y en auto de cinco de marzo de dos mil veintiséis, ordenó la notificación de Sofía Rosas García, como tercera interesada, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo vigente.

El edicto deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República (Excelsior), para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, Sofía Rosas García, en su carácter de tercera interesada, se apersona al presente juicio, señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar donde radica este Tribunal Colegiado, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se le tendrá por notificado y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos del artículo 29 de la actual Ley de Amparo; asimismo, hágase saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado.

Mexicali, Baja California, cinco de marzo de dos mil veintiséis.
Secretario de Acuerdos del Cuarto
Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Héctor Andrés Arreola Villanueva
Rúbrica.

(R.- 574481)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de nueve de marzo 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 de los tercero interesados Denisse Vázquez Sánchez y Jairo Vázquez Sánchez, en el Juicio de Amparo Directo Civil 1187/2024, promovido por Jesús Bernardo Hernández Oros, contra la sentencia de cuatro de julio de dos mil veinticuatro dictada por el Primer Tribunal Colegiado Regional del Tercer Circuito del Estado de Sonora, con sede en Caborca, en el expediente 50/2024, quien deberá presentarse ante este Tribunal Colegiado, ubicado en Calle Juan Antonio Ruibal Corella ciento setenta y cinco, colonia La Manga de esta ciudad, dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente hábil al de la última publicación del presente edicto; asimismo, se hace del conocimiento de los tercero interesados Denisse Vázquez Sánchez y Jairo Vázquez Sánchez, que en caso de no comparecer por conducto de su apoderado o gestor que pueda 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 9 de marzo de 2026.
El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Magistrado Genaro Antonio Valerio Pinillos
Rúbrica.

(R.- 574700)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Puente Grande, Jal.
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco. Puente Grande, Jal.

En cumplimiento al auto de **trece de marzo de dos mil veintiséis**, dictado en el juicio de amparo **751/2024-II**, del índice de este Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco, promovido por **José Guadalupe Pérez García y/o Guadalupe Pérez García**, contra actos del Juez Primero Especializado en Control, Enjuiciamiento y Ejecución Penal del Sistema Penal Acusatorio Adversarial del VI Distrito, con sede en Ciudad Guzmán, municipio de Zapotlán El Grande, Jalisco y otras, de quienes reclama: *la orden de aprehensión, así como su ejecución*, juicio de amparo en el cual, la persona de nombre **Miriam Noemí González Zárate**, fue señalada como tercera interesada y, al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se ordena su emplazamiento por medio de edictos y se hace de su conocimiento que si a sus intereses conviene, se apersona por sí, por conducto de su representante legal al presente juicio de amparo dentro del término de treinta días, computado a partir del día siguiente al de la última publicación; juicio de amparo que se tramita ante este Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco, con residencia en Carretera Libre a Zapotlanejo KM 17.5, Centro Penitenciario, Puente Grande, Jalisco, C.P. 45427, Edificio Nuevo, Piso 2, de la misma forma, se le hace saber que deberá señalar domicilio para recibir notificaciones en la zona metropolitana de Guadalajara, Jalisco, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le serán practicadas mediante lista que se fija en los estrados de este juzgado; asimismo, comuníquesele que en la secretaría de este órgano jurisdiccional quedan a su disposición copia autorizada de la demanda de amparo, auto admisorio y del presente proveído.

Atentamente
Puente Grande, Jalisco, trece de marzo de dos mil veintiséis.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Janett Rodríguez Salas
Rúbrica.

(R.- 574711)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en el Edo. de Morelos
EDICTO

Tercera interesada: Prova, Sociedad Anónima de Capital Variable, en el lugar donde se encuentre.

En los autos del juicio de amparo indirecto 1284/2025, del índice del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del Lago número 103, edificio "B", nivel 4, colonia Villas Deportivas, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, se tramita el juicio de amparo promovido por Comisariado de Bienes Comunales del Poblado denominado "San Lorenzo Chamilpa", Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, contra actos del Tribunal Unitario Agrario Distrito Dieciocho, emitidos en el juicio agrario 235/2022.

En este juicio se le ha señalado con el carácter de tercera interesada y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, haciéndole saber que deberá presentarse por conducto de su representante dentro de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se le harán por lista que se publique en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Queda a su disposición en este juzgado copia de la demanda de amparo; se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las once horas con treinta y cinco minutos del treinta de marzo de dos mil veintiséis.

Igualmente, ostenta el carácter de tercero interesado Antonio Diego Marín y otros.
Fíjese en la puerta de este juzgado federal un ejemplar.

Atentamente
Cuernavaca Morelos, 13 de marzo de 2026.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos
Areli Santiago Esteva
Rúbrica.

(R.- 574719)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Puente Grande, Jal.
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

En acatamiento al acuerdo de trece de marzo de dos mil veintiséis, dictado en el juicio de amparo 277/2024 y su acumulado 308/2024, del índice de este Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco, promovido por Axel Eduardo Joya Carlos y Sofía Vergara Arechiga, contra el acto reclamado consistente en la orden de aprehensión de treinta de agosto de dos mil veintitrés, emitida dentro de la carpeta administrativa 8048/2023, derivada de la carpeta de investigación 12167/2023 y su ejecución, reclamada al Juez Vigésimo Especializado en Control, Enjuiciamiento, Justicia Integral para Adolescentes adscrito al Centro de Justicia Penal del Primer Distrito Judicial en Tonalá, Jalisco, y otras; juicio de amparo en el cual fueron señalados como terceros interesados entre otros a Josefina Orozco Plascencia, Miguel Castañeda Barrera, Andrea Carrillo Miramontes y Karen Paulina Medina Félix, se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersonen los mismos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo así, las ulteriores y aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que deben presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente
Puente Grande, Jalisco, a veinticuatro de marzo de dos mil veintiséis.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Lic. Oscar Francisco Pérez Novoa
Rúbrica.

(R.- 574845)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Edo.
Poza Rica, Ver.
EDICTO

En el juicio de amparo 59/2025-IV-B, promovido por Ricardo Francisco Monroy Picasso, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia, con sede en Jalacingo, Veracruz, y otra autoridad, por auto dictado el veintitrés de marzo de dos mil veintiséis, se ordenó emplazar a juicio a los terceros interesados Martín Reyes Gutiérrez y Carlos Ernesto Durán González, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, para que dentro de treinta días, a partir de la última publicación, se apersonen a juicio y señalen domicilio en esta ciudad, donde recibir notificaciones, bajo apercibimiento que de no hacerlo se les realizarán por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este juzgado.

La copia de la demanda de amparo se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado

Relación sucinta

El quejoso **Ricardo Francisco Monroy Picasso**, reclama: "La falta de emplazamiento al juicio ordinario civil 775/2024/VI, promovido por Martín Reyes Gutiérrez en contra de Carlos Ernesto Durán González, de quien reclamó la validez de un convenio de reconocimiento de adeudo y dación en pago; así como todo lo actuado con posterioridad en el mismo, incluyendo la sentencia definitiva que ordena el otorgamiento de la escritura relativa al predio "Mata Coyote", Municipio de Tecolutla, Veracruz, con superficie de 4-88-00 hectáreas, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de la Octava Zona Registral de Papantla, Veracruz, con el número 1249, Sección Primera, Tomo XXIII, de fecha dos de diciembre de mil novecientos setenta y seis".

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, 27 de marzo de 2026.
La Secretaria del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz

Eugenia Ramírez Ramírez
Rúbrica.

(R.- 575017)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Celaya, Gto.
Juicio de Amparo 815/2025-IV
EDICTOS

AL TERCERO INTERESADO JUAN MANUEL MARTÍNEZ ORTIZ

En los autos del juicio de amparo **815/2025-IV**, promovido por **José Luis Tovar Cerritos**, por su propio derecho, contra actos del **Congreso del Estado de Guanajuato** y otras autoridades, se le ha señalado como tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, se ordenó emplazarlos a juicio por edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con los artículos 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, quedando a su respectiva disposición copia simple de la demanda de amparo en la secretaría de este Juzgado de Distrito, la cual en síntesis dice: **“NOMBRE Y DOMICILIO DEL QUEJOSO: JOSÉ LUIS TOVAR CERRITOS [...]. NOMBRE Y DOMICILIO DEL TERCERO INTERESADO. Evangelina Delgado González y Juan Manuel Martínez Ortiz [...]. III. AUTORIDADES RESPONSABLES: El H. Congreso del Estado de Guanajuato, [...] El C. Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, [...] El C Titular del Registro Público de la Propiedad, con sede en el Partido Judicial de Celaya, Guanajuato, [...] IV.- ACTOS RECLAMADOS: Del Honorable Congreso del Estado de Guanajuato, reclamo la aprobación de la reforma a los artículos 2531, fracción III, 2536 A y 2536 B, del Código Civil del Estado de Guanajuato. Del Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, reclamo la expedición y promulgación de la citada reforma precisada en supra líneas. Del Titular del Registro Público de la Propiedad, con sede en el partido judicial de Celaya, Guanajuato, reclamo como acto de aplicación la cancelación de inscripción por caducidad, respecto de los Contratos de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria contenidos en las Escrituras Públicas números 20778 y 22423, ambas del Índice de la Notaría Pública número Nueve del Partido Judicial de Querétaro, Querétaro, que obraban en el folio real: R7*21563 y del que se desprende su historial registral que se describe en el Certificado de Gravámenes que anexo.[...]”**; además se le hace saber que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, deberá comparecer este Tribunal Federal, para hacer valer lo que a su interés convenga. Si pasado el término concedido no compareciere, se seguirá el juicio en su ausencia y se le tendrá por emplazado, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista en los estrados de este Tribunal.

Atentamente
Celaya, Guanajuato, 27 de marzo de 2026.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
Lic. J. Gustavo Erik Prieto Rodriguez
Rúbrica.

(R.- 574616)

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, veintitrés de febrero de dos mil veintiséis.

En los autos del juicio de amparo número **1211/2025-VI** y su acumulado **1269/2025-VIII**, ambos promovidos por DD3 Hipotecaria, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, por conducto de su apoderado legal Adrián Rodríguez Huerta, contra actos del Juez Trigésimo Quinto Civil de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otros, por auto de dieciséis de febrero de dos mil veintiséis, se ordenó emplazar a las terceras interesadas ICM (IX) Canada Property Investment, LP e ICM México Real Estate Opportunities No. 2, LP, por medio de

edictos, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días en el diario oficial de la federación, y en un periódico de mayor circulación en esta ciudad, 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 secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de garantías y demás anexos exhibidos, apercibidas 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, por auto de dieciséis de enero de dos mil veintiséis, se señalaron las doce horas con treinta minutos del día seis de marzo de dos mil veintiséis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. En acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de amparo 1211/2025.VI, en la que la parte quejosa precisa como acto reclamado: “Del Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y ambas Cámaras que integran el Congreso de la Unión, se reclama la iniciativa, discusión y aprobación del artículo 384 del Código de Procedimientos Civiles; del Juez Responsable, reclamo el acuerdo de fecha 15 de mayo de 2025, dictado dentro del juicio ordinario mercantil 258/2025, a través del cual se resolvió, entre otras cuestiones, conceder ciertas providencias precautorias a las ahora terceras interesadas; del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en la Ciudad de México, se reclama cualquier acto de ejecución de las Medidas Reclamadas.”, asimismo, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de amparo 1269/2025-VIII, en la que la parte quejosa precisa como acto reclamado: “Del Congreso de la Unión y de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, se reclama la emisión, expedición y promulgación del decreto en el que se abroga la Ley Registral para el Distrito Federal y se expide la Ley Registral para la Ciudad de México, en lo referente al artículo 47 de la citada Ley; del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en la Ciudad de México, se reclama el acuerdo de veintisiete de mayo de dos mil veinticinco”.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Lic. José Luis López Tlatenco

Rúbrica.

(R.- 574623)

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

EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL D.C. 616/2025, PROMOVIDO POR LA PARTE QUEJOSA CARMEN IRUBI QUINTANAR PINACHO, POR PROPIO DERECHO Y EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE COMÚN DE VELÁZQUEZ ROMO MARÍA RUTH, TREJO DUARTE ISRAEL, LEÓN DE LOS RÍOS MARTA PAULINA, HURTADO MONTENEGRO MARTÍN, GARCÍA BECERRIL MARCO AUGUSTO, GALLARDO RUIZ MARÍA CRISTINA, TORRES TORRES FELIPE, DELGADILLO MACÍAS JAVIER, SERRANO MORENO JOSÉ ANTONIO, ESCOBAR PÉREZ LEONILA IRMA LAURA, CEPEDA DE LEÓN ANA LILIA, TÉLLEZ QUIROZ DIANA LILIA, ÁLVAREZ PAVÓN MARÍA MAGDALENA, BRENIS COLINA NORMA ANGÉLICA, DOZAL ANDREU JULIO CÉSAR, REACHY VALDÉS FERNANDO ALEJANDRO, LÓPEZ ANGULO ENRIQUE, DE LA SERNA HERRERA JUAN MANUEL, CAROLINA MONTERO LÓPEZ, SU SUCESIÓN REPRESENTADA POR REACHI HERNÁNDEZ DANIEL, PARDO WEAVER MARÍA LUISA, DE LA VEGA MARTÍNEZ ÓSCAR GABRIEL, OSUNA ALEMÁN ELBA MARGARITA, MOJARRO ARROYO FELIPE DE JESÚS, CARRILLO OCHOA PABLO, GARDUÑO CALDERÓN MARTHA EUGENIA, LODIEU DEL VILLAR ANDRÉS, CRUZ ROJAS MARÍA EMMA DOLORES, HERNÁNDEZ CALVA BEATRIZ, BORIS GREGORIO GRAIZBORGED, FIGUEROA CUELLO ANA LAURA, ADRIÁN GONZÁLEZ UTUSASTEGUI, LOZANO SERRANO MÓNICA, FEDERICO EDUARDO RUIZ LEE, SOCORRO SEPÚLVEDA HERNÁNDEZ, ROSALINDA ARRIAGA NAVARRETE, ADÁN MORENO ESTEVANEZ, MANUEL MOISÉS FARRIL GUZMÁN, MANUEL BERNARDO FARRIL VIVANCO, BLANCA FLOR ZARRAZAGA MOLINA, SILVIA EMMA ARELLANO CHARLES, EN REPRESENTACIÓN DE BLANCA NORA ARELLANO CHARLES, ANGÉLICA SAAVEDRA FLORES, OLGA MEJÍA FLORES, ELEONORA SANDERS ESPARZA, ROBERTO LEVY SANDERS, RAMÍREZ FRANCO PATRICIA DE LA CONCEPCIÓN, MIGUEL PAYRO DUEÑAS, JOSÉ ARIEL PÉREZ HERNÁNDEZ Y DE CASO PÉREZ SONIA ALEJANDRA, CONTRA LOS ACTOS ATRIBUIDOS A LA SEXTA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y AL JUZGADO TRIGÉSIMO NOVENO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EL TOCA 98/2025/6, DERIVADO DE LA TERCERÍA EXCLUYENTE DE DOMINIO RELATIVO AL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO NÚMERO 1196/2018, RADICADO ANTE EL SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, SE ORDENÓ EMPLAZAR AL PRESENTE JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL A LA TERCERA INTERESADA GRUPO INMOBILIARIO K-SA METROPOLITANA, SOCIEDAD

ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, PARA QUE COMPAREZCA ANTE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN EL PLAZO DE TREINTA DÍAS HÁBILES, CONTADO A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, QUE SE HARÁ DE SIETE EN SIETE DÍAS, POR TRES VECES, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL, HACIÉNDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN ESTE TRIBUNAL COLEGIADO, LA COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA OCURRIR ANTE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL A DEFENDER SUS DERECHOS Y DESIGNAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD DE MEXICO, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY DE AMPARO, LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

Ciudad de México, a 09 de abril de 2026.

El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Abraham Mejía Arroyo

Rúbrica.

(R.- 574877)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
- EDICTO -

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO DECIMOQUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

VICTIMAS TERCERAS INTERESADAS DE INICIALES, S.C.F., F.I.A.C., S.C.M. y G.C.M..

En los autos del juicio de amparo indirecto número **207/2025-II**, promovido por Jorge Antonio Maldonado Flores, por propio derecho, contra actos del **agente del ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia Vigésima Investigadora de la Fiscalía Especializada en la Investigación de Delitos Materia de Secuestro**, consistentes en:

- El acuerdo ministerial de **dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro**, dictado en la **averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDMS/274/2014**, mediante el cual se **negó el levantamiento del aseguramiento del inmueble ubicado en calle Eucaliptos, lote 31, colonia Progreso de Guadalupe Victoria, Municipio de Ecatepec, Estado de México, del que aduce el quejoso es de su propiedad, cuyo bien inmueble se encuentra asegurado desde el once de abril de dos mil catorce.**

En esa virtud, al advertirse de constancias que les reviste el carácter de víctimas terceras interesadas a S.C.F., F.I.A.C., S.C.M. y G.C.M. y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso **b**), párrafo segundo de la Ley de Amparo y 209 fracción II del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares de aplicación supletoria a la primera, en cumplimiento a lo ordenado en auto de **diecinueve de marzo de dos mil veintiséis**, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio citado por medio de edictos, que se publicarán por **tres veces, de siete en siete días** en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedan a su disposición copia de la demanda de amparo, escrito aclaratorio, auto admisorio de treinta y uno de enero de dos mil veinticinco, de los diversos de dieciséis de octubre de dos mil veinticinco y diecinueve de marzo del año en curso, para que en el término de **treinta días** contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la de la última publicación, las víctimas terceras interesadas concurren ante este juzgado federal a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en este municipio de Naucalpan de Juárez, lugar de residencia de este órgano jurisdiccional; **apercibidas** que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 27, fracción II, párrafo segundo de la Ley de Amparo. Asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las **once horas con treinta minutos del veintisiete de abril de dos mil veintiséis.**

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Estado de México, siete de abril de dos mil veintiséis.

El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez

Licenciado Sergio Alejandro Barajas Martínez

Rúbrica.

(R.- 574977)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Procedimiento Especial de Declaración de Ausencia 270/2026-III-B
EDICTOS

En los autos del Procedimiento Especial de Declaración de Ausencia 270/2026 del índice del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez se dictó la siguiente determinación:

“Naucalpan de Juárez, a dieciséis de abril de dos mil veintiséis.

Registro y captura en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes

Vista la solicitud promovida por Mercedes Melgarejo Baca, a través de la cual promueve diligencias de jurisdicción voluntaria (procedimiento especial de declaración de ausencia) respecto de Rodolfo Rayón Galicia; fórmese expediente.

Se ordena su registro en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes con el número 270/2026-III-B.

Admisión

Con fundamento en los artículos 49 y 58, fracción I y V, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 530 del Código Federal de Procedimientos Civiles; y 1, 7, 8, 14, 15, 16 y 17 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, **SE ADMITE** a trámite la solicitud propuesta.

Requerimiento a autoridades

Con fundamento en el numeral 15 del último ordenamiento legal en comento, requiérase a la **Fiscalía Especial en Investigación en Delitos en Materia de Secuestro de la Fiscalía General de la República**, a efecto de que, dentro del plazo de **tres días** contados a partir de que tenga conocimiento de esta determinación, remita copia certificada de todo lo actuado en la averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDMS/726/2014.

De igual modo, gírese oficio a la **Comisión Nacional de Búsqueda y a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas** para que, dentro del plazo de tres días contados a partir de que tengan conocimiento de este acuerdo, remitan copia certificada de la información que obre en su poder respecto de la persona desaparecida Rodolfo Rayón Galicia o, en su caso, informen la imposibilidad que tengan para ello.

Gírese oficio al **Instituto Mexicano del Seguro Social**, para que proporción información que obre en los archivos referente a Rodolfo Rayón Galicia; tal como, número de seguridad social, clave única, beneficiarios que se encuentren afiliados, número de seguridad social de dichos beneficiarios, datos del último empleador, fecha de ingreso, salario base de cotización, ocupación del trabajador, fecha y causa de baja, si es que lo hubiere, si ejerció el crédito de vivienda, en caso afirmativo, los datos de identificación del inmueble.

Se apercibe a dichas autoridades que de no desahogar dentro del plazo conferido para tal efecto, se les impondrá como medida de apremio a la omisa, una multa por el equivalente a veinte unidades de medida y actualización, de conformidad con el artículo 59, fracción I, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.

De igual modo, con fundamento en numeral 17 del ordenamiento legal invocado, gírese oficio al **Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación** para que se realice la publicación de los edictos correspondientes de forma gratuita, de conformidad con el artículo 19-B de la Ley Federal de Derechos, mismos que deberán ser **publicados por tres ocasiones, con intervalos de una semana**, los cuales tienen como propósito llamar a cualquier persona que tenga interés jurídico en el Procedimiento de Declaración Especial de Ausencia de Rodolfo Rayón Galicia.

También, se ordenar publicar los avisos de mérito en la página electrónica del **Órgano de Administración Judicial** y en la de la **Comisión Nacional de Búsqueda**, debiéndolo hacer por tres ocasiones, con intervalos de una semana, para lo cual se deberán enviar los oficios correspondientes.

Por otra parte, con fundamento en el artículo 23 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, **se designa como representante legal** del ausente Rodolfo Rayón Galicia, a su cónyuge Mercedes Melgarejo Baca; sin perjuicio de poder sustituirla para el caso de inconformidad por parte de las personas que tengan interés jurídico en el procedimiento.

En el entendido que la persona que ha sido designada representante legal no recibirá remuneración económica durante el desempeño del cargo que se le ha encomendado.

Medidas provisionales

Sin que por el momento haya lugar a proveer respecto de medidas provisionales, en virtud de que la promovente no las solicita ni este Juzgado advierte la necesidad de dictarlas; sin embargo, queda expedito su derecho a solicitarlas; lo anterior, con fundamento en el artículo 16 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.

Autorizados y domicilio

Se autoriza a las personas que menciona para tales efectos en su escrito, **siempre y cuando tengan registradas sus cédulas profesionales en el Registro Único de Profesionales del Derecho.**

Consulta y notificaciones vía electrónica

Como se solicita, se tiene por autorizada la solicitud que formula, relativa a la **consulta y notificaciones** relativas al presente asunto, ello vía internet a través del usuario "AROHONSIXTO".

En tal virtud, se comisiona al actuario judicial adscrito a efecto de que notifique a la probable actora el presente acuerdo, así como las subsecuentes actuaciones, aun las de carácter personal, vía electrónica.

En el entendido que le recae la obligación a la probable actora de ingresar al sistema electrónico todos los días y obtener la constancia de la consulta realizada al expediente digitalizado para los efectos de la notificación electrónica.

En atención a ello, se instruye al Oficial Judicial "A" encargado del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE 2.0) a fin de que realice los movimientos informáticos necesarios para tal efecto.

Respecto de los correos electrónicos que señala, se tienen como medios alternativos de contacto, en caso de que este órgano jurisdiccional lo estime necesario.

Se tienen anunciados los medios de convicción propuestos por la accionante en su escrito de demanda, reservándose acordar al respecto hasta en tanto sea recibida la información requerida.

Notifíquese a las partes de la siguiente forma:

Parte	Tipo de notificación
Promovente	Electrónica
Dependencias mencionadas	Oficio

Así lo acordó y firma **Arantxa Ramírez Villafuerte**, Jueza Primera de Distrito en el Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez, asistida de **Ana Lilia Uribe Vázquez**, persona Secretaria que autoriza y certifica que el presente acuerdo, así como las constancias que lo originaron, se encuentran debidamente incorporados al expediente electrónico. **Doy fe."**

Diana Bastida

Naucalpan de Juárez, Estado de México a dieciséis de abril de dos mil veintiséis.

Persona Secretaria

Ana Lilia Uribe Vázquez

Rúbrica.

(E.- 000948)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Oaxaca
Consejo de la Judicatura

Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro
y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado

Actuaría

EDICTO

En el Juicio **ORAL MERCANTIL 210/2018** promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de MARÍA GUADALUPE GONZALEZ GONZALEZ en su carácter de acreditada y BLANCA LIDIA BRAVO VILLA en su carácter de fiadora solidario, la Juez del Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado de Oaxaca, dictó proveído de fecha primero de octubre del dos mil veinticinco, ordenándose emplazar mediante edicto a las demandadas mencionadas, publicándose por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de mayor circulación en la República, haciendo del conocimiento a las demandadas para que comparezcan ante el Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado de Oaxaca a deducir su derecho con relación a la demanda tramitada en este juicio u oponerse a la misma si tuvieran excepciones que hacer valer, dentro del PLAZO DE TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente aquel en que queden legalmente notificadas, apercibiéndolas que de no dar contestación en el plazo concedido se les tendrá por perdido el derecho no ejercitado y se continuara con la siguiente etapa procesal, haciéndole de su conocimiento que las ulteriores notificaciones se practicasen por medio de rotulón que se fijaran en el tablero de avisos de este Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado de Oaxaca.

Oaxaca de Juárez Oaxaca a doce de noviembre del dos mil veinticinco.

Actuario Judicial del Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial
del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado

Lic. Fernando Vargas Carreño

Rúbrica.

(R.- 575026)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito, con residencia en Xalapa, Veracruz
Trámite
Mesa 2
D. 187/2025

En veinticuatro de marzo de dos mil veintiséis, se emite el siguiente edicto.

Estados Unidos Mexicanos Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito.
 Con residencia en Xalapa, Veracruz.

EDICTOS

Parte quejosa: Hugo Bernardino Limón Medina apoderado de T A 2000 Sociedad Anónima de Capital Variable.

En autos del juicio de amparo directo 187/2025, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice: "Xalapa de Enríquez, Veracruz, a dieciocho de marzo de dos mil veintiséis.

(...) EDICTOS

En esas condiciones, toda vez que a la fecha no ha sido posible el emplazamiento de las terceras interesadas: Rufina Juárez González y Camerino Huerta Juárez a efecto de que el presente juicio quede debidamente integrado y continuar con su secuela, con fundamento en el artículo 27 fracción III inciso b), en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, procédase al emplazamiento de las partes terceras interesadas Rufina Juárez González y Camerino Huerta Juárez, por medio de edictos los cuales se publicarán A COSTA DE LA PARTE QUEJOSA, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana. En dichos edictos, deberá hacerse saber que el juicio de amparo directo 187/2025, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito con residencia en esta ciudad, fue promovido por T A 2000 Sociedad Anónima de Capital Variable, en contra de la sentencia de fecha treinta y uno de enero de dos mil veinticinco, emitida dentro del expediente número 3042/2024 por el JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL CON RESIDENCIA EN ORIZABA, VERACRUZ, debiendo presentarse ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito, con residencia en Xalapa, Veracruz; por lo que, deberá comparecer, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del último edicto, con el apercibimiento de que, transcurrido ese término, ya sea por escrito, por sí, o por apoderado, se proseguirá el juicio en todas sus etapas, haciéndole las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por lista de acuerdos.

(...)

REQUERIMIENTO A LA PARTE QUEJOSA Con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo, que indica que debe otorgarse a la parte quejosa un plazo de **veinte días** para acreditar que efectuó las gestiones correspondientes para publicar los edictos, dentro de los veinte días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del acuerdo a través del cual se dejaron a su disposición. Esto es, la norma en comento debe entenderse en el sentido de que dentro de dicho plazo [veinte días] la parte quejosa debe:

1. Recoger los edictos.
2. Entregarlos para su publicación.
3. Acreditar ante el órgano jurisdiccional su entrega.

Sobre lo anterior, resulta ilustrativa la jurisprudencia P./J. 27/2015, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de rubro: "EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS AL TERCERO INTERESADO EN EL JUICIO DE AMPARO. EL PLAZO PARA QUE EL QUEJOSO ACREDITE ANTE EL ÓRGANO JURISDICCIONAL QUE LOS ENTREGÓ PARA SU PUBLICACIÓN, DEBE CONTARSE A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL EN QUE SURTA EFECTOS LA NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE SE PONEN A SU DISPOSICIÓN."

Por tanto, REQUIÉRASE a la parte quejosa para que, dentro del término de veinte días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la notificación de este proveído, a fin de que comparezca a recoger los edictos respectivos, entregarlos para su publicación y acredite ante este órgano constitucional su entrega con dicha finalidad; apercibida que no hacerlo así, se decretará el sobreseimiento en el presente juicio, en términos del artículo 61, fracción XXIII, y 63, fracción II, ambos de la Ley de Amparo, en relación con los diversos 27, fracción III, inciso b), y 5º, fracción III del propio ordenamiento, así como el numeral 14, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por incumplir con un presupuesto procesal, que impide a este Tribunal pronunciarse sobre el fondo de la controversia, lo cual es imputable a la parte quejosa, dado que de ser omisa en cumplir con el presente requerimiento, ello denotaría una falta de interés en la prosecución del presente asunto. Finalmente, una vez que se acredite la publicación de los edictos, déjese a disposición del citado tercero interesado en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal, copia simple de la demanda de amparo, y fíjese en la lista de acuerdos, copia simple del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento. (...)"

Xalapa de Enríquez, Veracruz, 24 de marzo de 2026.

El Magistrado Presidente

Josué Rodolfo Beristain Cruz

Firma Electrónica.

La Secretaria de Acuerdos

Irene Guadalupe Rivera Martínez

Firma Electrónica.

(R.- 575019)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Edo.
Poza Rica, Ver.
JORALM. 96/2023
EDICTO

Demandado: Ricardo Agustín Montoya Mariño

Hago saber a usted que en los autos del **juicio oral mercantil 96/2023**, del índice del Juzgado Décimo Primero de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Poza Rica, promovido por Angélica Orea Maldonado, apoderada legal de BBVA México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México, se le señaló como parte demandada. Asimismo, por auto de once de febrero de dos mil veintiséis, se ordenó emplazarlo por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN" y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda, haciéndole saber que cuenta con el término de **NUEVE DÍAS hábiles**, para dar contestación a la demanda entablada en su contra y haga valer las excepciones y defensas que estime pertinentes, conforme lo disponen los artículos 1075, párrafo tercero, 1390 Bis 14 y 1390 Bis 15, del Código de Comercio, en el entendido que de no comparecer se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales conforme lo establece el artículo 1390 bis 20 del citado ordenamiento, haciéndose las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, mediante lista de acuerdos hasta en tanto subsane dicha omisión; por lo que queda a su disposición en la secretaría de este juzgado federal copia simple de la demanda y de los documentos anexos.

De igual modo, se le informa que en el juicio oral mercantil 96/2023, la parte actora le reclama:

VENCIMIENTO ANTICIPADO

1.- *La declaración judicial de que se tenga por vencido anticipadamente el crédito que más adelante se precisa, en virtud de que el ahora demandado incumplió la obligación de pago que le impuso el contrato de crédito base de la acción, a partir del 1 de diciembre de 2022, en tal virtud, se actualiza la hipótesis de vencimiento anticipado prevista en la cláusula financiera DÉCIMA SEGUNDA, situada en el Capítulo Tercero, foja número veinte del Contrato de Apertura de Crédito con Interés y Garantía Hipotecaria mencionado en esta demanda, como se detalla en el capítulo de Hechos.*

SUERTE PRINCIPAL

2.- *Por concepto de suerte principal, el pago de la cantidad de \$910,217.58 (NOVECIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS 58/100 M.N.), referente al capital vencido y no pagado.*

PAGO DE INTERESES ORDINARIOS.

3.- *Por concepto de intereses ordinarios, la cantidad de \$49,410.69 (CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS 69/100 M.N.), según lo pactado por las partes en la cláusula financiera QUINTA, situada en el Capítulo Tercero, foja número trece del Contrato de Apertura de Crédito con Interés y Garantía Hipotecaria, contrato base de la acción, tal y como se describe en el estado de cuenta certificado con cifras al 28 de febrero de 2023, situados en el desglose del adeudo de crédito marcados con el inciso 2) del estado de cuenta que se anexa a la presente.*

PAGO DE INTERESES MORATORIOS.

4.- *Por concepto de intereses moratorios, el pago de la cantidad de \$66.22 (SESENTA Y SEIS PESOS 22/100 M.N.), tal y como se describe en el Estado de Cuenta Certificado con cifras al 28 de febrero de 2023, situados en el desglose de adeudo de crédito marcados con el inciso 3) del Estado de Cuenta, documento base de la acción que se anexa a la presente, cuyo cómputo deberá efectuarse a partir del momento en que la parte demandada incurrió en mora es decir a partir del periodo 85, con fecha de inicio 01 de diciembre de 2022 y calculados hasta el periodo 87 con fecha de fin 01 de febrero de 2023 más los que se sigan generando hasta la terminación del presente juicio, y que serán cuantificados en ejecución de sentencia.*

5.- *Dictada la sentencia que en derecho proceda, y de no hacer el pago de las prestaciones reclamadas, en ejecución de sentencia se proceda al embargo de bienes propiedad del demandado, siendo que desde este momento anuncio que se señalara el bien inmueble dado en garantía hipotecaria; para que con su producto hacer pago a la actora de todas y cada una de las prestaciones que se reclaman en el presente juicio. (NOTA: Siguiendo el proceso del Juicio Oral mercantil y en su caso una vez que se proceda a ejecutar la sentencia dictada en el presente asunto).*

GASTOS Y COSTAS.

6.- *El pago de los gastos y costas que se originen con motivo del presente juicio."*
Se expide el presente edicto en Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, a once de febrero de dos mil veintiséis.
Doy fe.

La Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Sarah Carolina Vázquez García

Rúbrica.

(R.- 575363)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Juicio Civil Ordinario 383/2024
Proceso OJ2
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en auto de **diecisiete de marzo de dos mil veintiséis**, dictado en el juicio civil ordinario número **383/2024**, promovido por ABRAHAM MORALES MUCIÑO, como representante común de la parte actora, se emplaza al incidente de desestimación de la personalidad jurídica y levantamiento de velo corporativo a los demandados FRANCISCO JAVIER MARTÍN DEL CAMPO ABARCA; LAURA ANGELICA MORALES MEDINA; FRANCISCO JAVIER MARTÍN DEL CAMPO MORALES; CHRISTIAN RAÚL MARTÍN DEL CAMPO MORALES Y LAURA ASTRID MARTÍN DEL CAMPO MORALES, como socios de la empresa demandada Trans Tanques de Occidente Sociedad Anónima de Capital Variable de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Juicio en el que se reclaman las siguientes prestaciones:

“1.- Por la desestimación de la personalidad jurídica de **Trans Tanques de Occidente Sociedad Anónima de Capital Variable**, y el levantamiento de velo corporativo.

2.- Se solicita la nulidad de cualquier cesión, donación o transmisión ya sea onerosa o gratuita por parte de cualquiera de los socios integrantes de la moral demandada, como causante a causahabiente, dentro de la estructura societaria de la persona moral demandada, **Trans Tanques de Occidente Sociedad Anónima de Capital Variable**, que sea posterior a la fecha primero de junio de dos mil veintidós.

3.- Por el embargo ejecutivo de bienes suficientes para garantizar el resultado del juicio civil ordinario 383/2024.

4.- Por el embargo ejecutivo de los bienes inmuebles que son propiedad de los socios integrantes de la persona moral demandada **Trans Tanques de Occidente Sociedad Anónima de Capital Variable**, y que sean suficientes para cubrir los adeudos que se desprenden de la sentencia ejecutoria de fecha primero de junio de dos mil veintidós.

5.- Por el pago de gastos y costas que se desprenden del contrato de prestación de servicios profesionales celebrado entre los integrantes de la parte actora del juicio civil ordinario 383/2024, y el abogado Gabriel Ramírez Sotelo, así como todas las costas judiciales que se desprenden de los recibos correspondientes y corresponden a las erogaciones que ha tenido que pagar esta parte actora, en la etapa procesal de ejecución de sentencia, respecto de la tramitación del presente incidente, para lograr el cumplimiento forzoso de la sentencia ejecutoria de fecha uno de junio de dos mil veintidós.

Se precisa que los documentos exhibidos por la parte actora con su escrito inicial del incidente son los siguientes:

1. Oficio 0955034A12/2025/21729, que contiene informe del Instituto Mexicano del Seguro Social, de fecha dieciocho de septiembre de dos mil veinticinco.

2. Oficio 0955034A12/2025/24982, que contiene informe del Instituto Mexicano del Seguro Social, de fecha veinte de octubre de dos mil veinticinco.

3. Oficio 0955034A12/2025/25656, que contiene informe del Instituto Mexicano del Seguro Social, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil veinticinco.

4. Oficio 214-2/LCH-, que contiene informe de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de fecha diecisiete de septiembre de dos mil veinticinco.

5. Oficio DJ-SJC-GJR-SJP-229-2025, que contiene informe de Petróleos Mexicanos, de fecha uno de septiembre de dos mil veinticinco.

6. Oficio DJ-24571/2025, que contiene informe del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco, de fecha veintiocho de agosto de dos mil veinticinco.

7. Oficio 110.03.15891.2025, que contiene informe de la Secretaría de Economía, de fecha doce de septiembre de dos mil veinticinco.

8. Oficio 110.03.18712.2025, que contiene informe de la Secretaría de Economía, de fecha dieciséis de octubre de dos mil veinticinco.

9. Certificación notarial de fecha veinte de octubre de dos mil veinticinco, del Notario Público número 05 de Zapopan, Jalisco.

10. Oficio IFECOM/DG/2387/2025, que contiene informe del Instituto Federal de Especialistas en Concursos Mercantiles.

11. Oficio F00.UAJ.DGC/1697/2025, que contiene informe de la Comisión Nacional de Energía, de fecha cuatro de septiembre de dos mil veinticinco.
12. Oficio F00.04.UAJ.DGC/2228/2025, que contiene informe de la Comisión Nacional de Energía, de fecha catorce de octubre de dos mil veinticinco.
13. Oficio 700 04 06 01 00 2025-18137, que contiene informe del Servicio de Administración Tributaria, de fecha trece de octubre de dos mil veinticinco.
14. Oficio 4.2.1.1.-2724/2025, que contiene informe de la Secretaria de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, de fecha dos de octubre de dos mil veinticinco.
15. Copia certificada del acta de nacimiento de Francisco Javier Martín del Campo Morales.
16. Copia certificada del acta de nacimiento de Christian Raúl Martín del Campo Morales.
17. Copia certificada del acta de nacimiento de Laura Astrid Martín del Campo Morales.
18. Copia certificada de la Clave Única del Registro de Población de Francisco Javier Martín del Campo Abarca.
19. Copia certificada de la Clave Única del Registro de Población de Laura Angélica Morales Medina.
20. Copia certificada de la Clave Única del Registro de Población de Francisco Javier Martín del Campo Morales.
21. Copia certificada de la Clave Única del Registro de Población de Christian Raúl Martín del Campo Morales.
22. Copia certificada de la Clave Única del Registro de Población de Laura Astrid Martín del Campo Morales.
23. Copias certificadas de la Querrela con acuse de recibo, presentada por Abraham Morales Muciño, por el delito de fraude por insolvencia en perjuicio de acreedores cometido por FRANCISCO JAVIER MARTÍN DEL CAMPO ABARCA; LAURA ANGELICA MORALES MEDINA; FRANCISCO JAVIER MARTÍN DEL CAMPO MORALES; CHRISTIAN RAÚL MARTÍN DEL CAMPO MORALES Y LAURA ASTRID MARTÍN DEL CAMPO MORALES, como socios de la empresa demandada Trans Tanques de Occidente Sociedad Anónima de Capital Variable, así como en contra de la persona moral Transition to Operations Logistics Sociedad Anónima de Capital Variable, dentro del juicio civil ordinario 383/2024, del índice del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco.
24. Certificación de actuaciones de la carpeta de investigación FED/JAL/GDL/0003482/2025.
25. Contrato de prestación de servicios profesionales, de fecha quince de octubre de dos mil veinticinco, certificado por el Notario Público número 52 de Aguascalientes.
26. Recibos de pago realizados dentro del periodo del mes de junio a octubre de dos mil veinticinco.

Previendo a las partes demandadas para que en el plazo de **tres días** a partir del día siguiente de la última publicación para que manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrezcan pruebas respecto del incidente entablado en su contra, apercibidas que de no hacerlo dentro del plazo concedido, se le tendrá por perdido su derecho para pronunciarse respecto del incidente de desestimación de la personalidad jurídica y levantamiento de velo corporativo, sin necesidad de acusar rebeldía en términos del artículo 360 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Se hace del conocimiento de las demandadas que el **termino concedido empezara a contar a partir** del día siguiente a aquel de cuando surta efectos **la publicación del último edicto** y que las copias simples de ley quedan a su disposición en la secretaria del Juzgado para que las reciban previo recibo e identificación que se otorgue en autos, así como los documentos fundatorios del incidente, para que se instruyan de los mismos.

Finalmente, deberán señalar domicilio procesal en esta zona metropolitana, pues de lo contrario las notificaciones aun las de carácter personal se le practicarán por rotulón que se fijará en la puerta de este Juzgado, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL "DIARIO OFICIAL" Y EN EL PERIÓDICO "EL INFORMADOR".

Atentamente

Zapopan, Jalisco; 10 de abril de 2026.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Hilario Núñez Arvizu

Rúbrica.

(R.- 574997)

Estado Libre y Soberano de Hidalgo
Poder Judicial
H. Tribunal Superior de Justicia
Sala Colegiada del Sistema Penal Acusatorio
Toca Penal 193/2024
-Amparo-
EDICTO

Pachuca de Soto, Hidalgo; al 11 de marzo de 2026.

Tercero Interesado: **Jesús Gabriel Lagarde García**

En relación al **Juicio de Amparo Directo** promovido por la persona jurídica quejosa **Radio Móvil Dipsa S.A. de C.V.** a través de su representante legal **Melissa Sánchez Becerril**, derivado del toca penal 193/2024 y de la causa de juicio 145/2023; contra actos de esta Sala Colegiada del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo consistente en la resolución de fecha 09 de diciembre de 2024, en la que se **CONFIMÓ** la sentencia definitiva absolutoria de fecha 07 de agosto de 2024, dictada por el Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, perteneciente al Segundo Circuito Judicial, dentro de la causa de juicio 145/2023, formada en contra de los **SENTENCIADOS Iancarlo Ramírez Hernández, Jesús Gabriel Lagarde García y Axel Iván Peña Cruz** por el delito de **asalto equiparado agravado** en agravio de las **víctimas de identidad reservada de iniciales U.I.E.B., J.Y.L.G. y V.O.O** y por el delito de **robo** en agravio de **radio móvil Dipsa S.A de C.V.**; al SENTENCIADO **Jesús Gabriel Lagarde García**, le corresponde el **carácter de tercero interesado en términos del artículo 5, fracción II, inciso b) de la Ley de Amparo**; y en virtud de ignorarse su domicilio, se ordenó **notificarle y emplazarlo a usted a Juicio por medio de EDICTOS** en términos del artículo 27, fracción III, inciso b, de la Ley de Amparo en relación al artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia; ello a efecto de que se apersona a dicho Juicio de Garantías en esta ciudad en las oficinas que ocupa esta Sala en el segundo piso que ocupa el edificio de la tercera sala civil y familiar del Tribunal Superior de Justicia en el Estado, en carretera México-Pachuca, kilómetro 84.5, Sector Primario de esta ciudad; **apercibido** que de no hacerlo así las posteriores notificaciones y aun las de carácter personal, se le harán por medio de **lista** que se fije en los estrados de esta Sala Colegiada y del Órgano Jurisdiccional Federal, en el entendido de que se dejan a su disposición copias de la demanda de amparo promovida por la persona jurídica quejosa **Radio Móvil Dipsa S.A. de C.V.** a través de su representante legal **Melissa Sánchez Becerril**; y se hace de su conocimiento que deberá presentar documento de identificación idóneo (credencial de Elector, pasaporte o cédula profesional, vigente que cuente con fotografía y tenga impreso la Clave Única de Registro de Población), dentro del término de **03 días** al de la última publicación para que si es su deseo hagan valer sus derechos. En el entendido de que este **EDICTO** debe publicarse por 03 veces, de 07 en 07 días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente
Integrante de Sala Colegiada del Sistema Penal Acusatorio
del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo
Magistrada Rosalba Cabrera Hernández
Rúbrica.

(R.- 575011)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez
EDICTO:

CRÉDITO INMOBILIARIO SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO (TERCERA INTERESADA)

En el juicio de amparo directo 41/2026 promovido por Grupo Promotor Mexicano de Bienes Raíces, Sociedad Anónima de Capital Variable, a través de su apoderado Andrés Arnulfo Rodríguez Zarate, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, contra el acto que reclamó a la Segunda Sala Regional Colegiada en Materia Civil, Zona 01 Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chiapas, con sede en esta ciudad; el acto reclamado es la sentencia de veintidós de noviembre de dos mil veinticuatro, dictada en el toca civil 37-A-2C01/2018, en la que confirmó la sentencia emitida por el Juez Cuarto del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tuxtla, con residencia en esta ciudad, en el expediente 986/2017; por tanto, de conformidad con el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazarla mediante edictos que deberán de publicarse por tres

veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal Colegiado a defender sus derechos.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 12 de marzo de 2026.
Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito
María Fernanda Burguete Brindis
Rúbrica.

(R.- 575438)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1631/25-EPI-01-11
Actor: Actelion Pharmaceuticals Ltd.
"EDICTO"

MSN LABORATORIES PRIVATE LIMITED FORMULATIONS DIVISION

En el juicio 1631/25-EPI-01-11 promovido por ACTELION PHARMACEUTICALS LTD., en contra de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en el que demanda la nulidad del acto emitido el 25 de febrero de 2025, se dictó un auto el 19 de marzo de 2026 que ordenó emplazar al tercero **MSN LABORATORIES PRIVATE LIMITED FORMULATIONS DIVISION** por edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndosele saber que tiene un término de treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del edicto, para que comparezca en esta Sala ubicada en Av. México 710, Piso 4, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México, apercibido que en caso contrario las notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional.

Ciudad de México, a 19 de marzo de 2026.

El Magistrado Instructor
Luis Edwin Molinar Rohana
Rúbrica.
Secretario de Acuerdos
Ana Karen Félix Morales
Rúbrica.

(R.- 575087)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
Dirección General Adjunta de Quejas
Dirección de Quejas
Expediente: CONAPRED/DGAQ/DQ/Q0300-23
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo de Trámite de fecha 18 de febrero de 2026 emitido por este Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, dictado en cumplimiento a la resolución del 27 de febrero de 2025 pronunciada por el C. Juez Decimosexto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México en el juicio de amparo indirecto 2130/2023, en relación con lo ordenado por auto del 30 de enero, 16 y 20 de febrero, todos de 2026; mediante los cuales se ordena la notificación al quejoso por medio de edictos; en consecuencia, se hace del conocimiento del C. Ricardo Benjamín Salinas Pliego lo siguiente:

Que el día 04 de agosto de 2023 se radicó ante este Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación la queja presentada por la persona peticionaria M.C.H.M.¹ en contra de Ricardo Benjamín Salinas Pliego, por presuntos actos de discriminación, ya que entre el 11 de octubre de 2022 y el 06 de octubre de 2023 publicó en su cuenta de Twitter diversos mensajes que la peticionaria consideró irrespetuosos y de burla en su agravio relacionados con su apariencia física y género.

En consecuencia, mediante oficio número QUEJAS-0072-26 de fecha 05 de febrero de 2026, se solicita al citado destinatario que, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación, rinda informe pormenorizado en el que afirme, refute o niegue los hechos denunciados, aportando la documentación y elementos probatorios que estime pertinentes.

Se apercibe que, de no rendir contestación o hacerlo de manera parcial, podrán tenerse por ciertos los hechos denunciados, salvo prueba en contrario, conforme a lo dispuesto por el artículo 63 Séptimus de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Asimismo, se le hace saber que en términos de los artículos 309 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria conforme a lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, las constancias del expediente al rubro citado se encuentran a su disposición para su consulta en las instalaciones del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, ubicadas en Calle Londres número 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en un horario de lunes a jueves de 9:00 hrs. a 14:30 hrs. y de 15:00 hrs. a 17:30 hrs. y viernes de 9:00 hrs. a 15:00 hrs., teléfono 5262.14.90 extensión 5427 y/o 5413, con los siguientes correos electrónicos como medio de contacto nricov@conapred.gob.mx y/o grubioc@conapred.gob.mx

Publíquese el presente edicto por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República.

¹ Cuyo nombre se reserva de conformidad con lo establecido en los artículos 20 fracción VI y 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el DOF el 20 de marzo de 2025.

Atentamente

Ciudad de México, a 25 de febrero de 2026.

Directora de Quejas

Adela Lilia Perla Cervantes Cossú

Rúbrica.

(R.- 574965)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Área de Responsabilidades

Expediente: SEDATU PA-03/2025

EDICTO

En el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa con número de expediente SEDATU PA-03/2025, iniciado por la presunta comisión de faltas de particulares; mediante proveído de fecha doce de marzo de dos mil veintiséis, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas conforme a su numeral 118, por ignorarse dónde se encuentra la persona moral presunta responsable, **se ordenó emplazar por medio de edictos a GRUPO DE INGENIERIA Y COMERCIAL BUMA, S.A. DE C.V.**, para que comparezca por medio de su representante legal, a la Audiencia Inicial señalada para el DOS DE JULIO DEL DOS MIL VENTISEIS, EN PUNTO DE LAS DOCE HORAS, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 208, fracciones II, V y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, misma que se celebrará ante la Titular de esta Área de Responsabilidades, en las oficinas ubicadas en la Calle Poniente 81, número 37, Colonia Cove, C.P. 01120, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, para que rinda su declaración por escrito o verbalmente, y ofrezca las pruebas que estime necesarias para su defensa; asimismo, se informa el derecho que tiene de no declarar en contra de sí misma ni declararse culpables, así como su derecho a defenderse personalmente, o de ser asistidos por un defensor perito en la materia y que de no contar con un defensor, en caso de solicitarlo, les será nombrado uno de oficio.

Derivado de lo anterior, deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la última publicación realizada tanto en el Diario Oficial de la Federación como en el Periódico de mayor circulación, y en las oficinas de esta Área de Responsabilidades; para recoger las copias certificadas del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se

admite, de las constancias del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que aportó la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el que le atribuye su presunta comisión de hechos con apariencia de faltas administrativas graves en su carácter de particular, previstas en el artículo 71 párrafo primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, consistente en el presunto uso indebido de recursos públicos, además podrá acudir a consultar el en el domicilio antes señalado, en días hábiles y en el horario de las 9:00 a las 18:00 horas. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 305 y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, se les hace saber que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, sede de esta autoridad substanciadora, apercibida que de no hacerlo o no comparecer a la audiencia inicial, las ulteriores notificaciones, incluso personales, se le realizarán por rotulón en los términos que disponen los numerales citados. Ciudad de México, a trece de marzo de dos mil veintiséis, la **Licenciada Cinthya Mélanie Hernández Ramírez**, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Rúbrica.

(R.- 575314)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de CANCELACIÓN Y CADUCIDAD

Rocio Peña Mendez

Vs.

CVS Pharmacy, Inc.

M. 1091595 CVS Caremark

Exped.: P.C.1645/2025(C-558)18847

Folio: 002098

CVS Pharmacy, Inc.

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el 18 de agosto de 2025, con folio de entrada **018847**, Edgar Xavier Saucedo Ramirez, apoderado de **ROCIO PEÑA MENDEZ**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario 1091595 CVS CAREMARK.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 336, 367 fracción IV, 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada CVS PHARMACY, INC.; el plazo de UN MES, contado a partir del día hábil siguiente en el que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida de que no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

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

Atentamente

28 de enero de 2026.

El Coordinador Departamental de CANCELACIÓN Y CADUCIDAD

Roberto Díaz Ramírez

Rúbrica.

(R.- 575349)

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 19/2026 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Denominación y Código de Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL GASTO DE SERVICIOS PERSONALES 04-811-1-M1C015P-0000577-E-C-O		
Nivel Administrativo	O33 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$38,309.00 (TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS. 2. DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELATIVAS A LAS PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS. 3. EFECTUAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS. 4. ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACION SOBRE EL GASTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO AL GASTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 6. INSTRUMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO AL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO A LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA DEPENDENCIA APLICANDO LAS ADECUACIONES QUE CORRESPONDAN, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE EFECTUAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES CON LAS INSTANCIAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES. 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: PREPARATORIA O BACHILLERATO		
		Grado de avance: TERMINADO O PASANTE		
		Area de General	Carrera Genérica	
		NO APLICA	NO APLICA	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
		Area General	Area de Experiencia	
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
Capacidades Gerenciales	CIENCIA POLITICA			
Capacidades Técnicas	ADMINISTRACION PUBLICA			
	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO			
	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx			

2.

Denominación y Código de Puesto	DEPARTAMENTO DE COORDINACION TERRITORIAL CENTRO 04-941-1-M1C014P-0000215-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$ 31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> FORMULAR LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS CONVENIOS RELATIVOS AL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PROYECTO DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA, QUE SERAN SUSCRITOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION CENTRO, PARA PROPONER LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y EN SU CASO MEDIDAS. RECOPIRAR E INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PROYECTO DE CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION CENTRO, PARA PRESENTAR INFORMES DE LA EVALUACION REALIZADA. REALIZAR LAS ACCIONES DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PROYECTO DE CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION CENTRO, PARA ELABORAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. RECABAR LAS BASES DE DATOS DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y LAS CERTIFICADAS DE LOS REGISTROS DE IDENTIDAD JURIDICA DE LAS PERSONAS E IMAGENES DE LAS ACTAS DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS MISMAS, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION CENTRO, PARA QUE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD ADMINISTRE, CONTROLE Y RESGUARDE LA INFORMACION. PREPARAR ACCIONES EN MATERIA DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE POBLACION, PARA ABATIR EL SUBREGISTRO Y EL SUBPROCESO DE CERTIFICACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION CENTRO. 		

	<p>6. PREPARAR Y ORGANIZAR LAS REUNIONES COLEGIADAS CON EL CONSEJO NACIONAL DE FUNCIONARIOS DEL REGISTRO CIVIL DE LA REGION CENTRO, PARA FORTALECER LA COORDINACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CON LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD.</p> <p>7. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS MODULOS PARA EL ENROLAMIENTO DE LAS PERSONAS EN LA OBTENCION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA, PARA COADYUVAR A LA EJECUCION DE ACCIONES EN SU IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO.</p> <p>8. ELABORAR ESTRATEGIAS DE HOMOLOGACION DE ORDENAMIENTOS EN MATERIA REGISTRAL, PARA IMPULSAR LOS PROGRAMAS DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE POBLACION, ASI COMO EL DE ADOPCION Y USO DE LA CURP.</p>		
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
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
CIENCIAS SOCIALES		RELACIONES PUBLICAS	
CIENCIAS TECNOLOGICAS		TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
CIENCIAS TECNOLOGICAS		TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
CIENCIAS ECONOMICAS		APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	
Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO		
	Capacidades Técnicas VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

3.

Denominación y Código de Puesto	DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE DATOS 04-941-1-M1C014P-0000225-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$ 31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. ELABORAR INSTRUMENTOS DE VERIFICACION DE LOS DATOS RECADADOS SOBRE EL REGISTRO POBLACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA CALIDAD DE LA INFORMACION EN LA MATERIA.</p> <p>2. REALIZAR LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y MUESTREO DE LA CALIDAD DE LOS DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA COLABORAR CON LOS CONTROLES VIGENTES.</p>		

	<p>3. RECOPIRAR E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN DEL SISTEMA DE LA CALIDAD DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA CONTAR CON EVIDENCIA OBJETIVA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</p> <p>4. ACTUALIZAR LA INFORMACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS REGISTROS DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS PROCESOS.</p> <p>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.</p>																			
<p>Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO</p>																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <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>COMPUTACION E INFORMATICA</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td>COMUNICACION</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td>CONTADURIA</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td>DERECHO</td> </tr> <tr> <td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td>DISEÑO</td> </tr> </tbody> </table>		Area de General	Carrera Genérica	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO	
		Area de General	Carrera Genérica																	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION																	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA																	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA																	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION																	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA																	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO																	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO																		
	<p>Experiencia Laboral:</p>																			
	<p>Mínimo 2 años de experiencia en:</p>																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CIENCIAS SOCIALES</td> <td>RELACIONES PUBLICAS</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td> <td>TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td> <td>TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td> <td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td> </tr> <tr> <td>CIENCIA POLITICA</td> <td>ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> <tr> <td>MATEMATICAS</td> <td>CIENCIA DE LOS ORDENADORES</td> </tr> <tr> <td>PSICOLOGIA</td> <td>ASESORAMIENTO Y ORIENTACION</td> </tr> </tbody> </table>		Area General	Area de Experiencia	CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS	CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
	Area General	Area de Experiencia																		
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS																			
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES																			
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES																			
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO																			
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES																			
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA																			
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES																			
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION																			
<p>Capacidades Gerenciales</p>																				
<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>																				
<p>Capacidades Técnicas</p>																				
<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>																				

4.

Denominación y Código de Puesto	<p>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE BASES DE DATOS A 04-940-1-M1C014P-0000067-E-C-T</p>		
Nivel Administrativo	<p>O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>UNA (01)</p>
Remuneración Bruta mensual	<p>\$ 27,795.00 (VEINTISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025</p>		
Adscripción del Puesto	<p>UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS</p>	<p>Sede</p>	<p>CIUDAD DE MEXICO</p>
Funciones Principales	<p>1. ANALIZAR EL PROCESO DE CAPTACION DE REGISTROS DE LAS BASES DE DATOS EN LOS SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION INTERNACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO Y GENERACION DE INFORMACION CON RELEVANCIA ESTADISTICA.</p>		

	<p>2. PROCESAR LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS DE LOS SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE INFORMACION MIGRATORIA, PARA CONTAR CON LA INFORMACION ESTADISTICA QUE SE PUBLICARA EN LOS BOLETINES, ANUARIOS E INFORMES QUE REALIZA LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS.</p> <p>3. COLABORAR EN LA ELABORACION DE LOS BOLETINES, ANUARIOS ESTADISTICOS Y DEMAS INFORMACION EN MATERIA MIGRATORIA, A FIN DE APORTAR LOS DATOS QUE LE SEAN REQUERIDOS DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>4. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INTEGRACION DE INDICADORES Y REPORTES ESTADISTICOS EN LAS BASES DE DATOS SOBRE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION INTERNACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN LA MATERIA.</p> <p>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.</p>		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	FISICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:		
	Area General	Area de Experiencia	
	DEMOGRAFIA	DEMOGRAFIA GENERAL	
	CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMETRIA	
	CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
	MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	MATEMATICAS	ANALISIS NUMERICO	
	MATEMATICAS	ESTADISTICA	
	SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA MATEMATICA	
Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO		
Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

5.

Denominación y Código de Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE PROGRAMAS DE CONCURSOS 04-271-1-M1C014P-0000248-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE CONCURSOS DE TIPO MULTIMODAL PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA.		

	2. ELABORAR EL REPORTE DE PROPUESTAS DE AUTORIZACION DE CONCURSOS DE TIPO MULTIMODAL EN RADIO Y TELEVISION, A FIN DE TURNARLO A LA SUBDIRECCION DE APOYO A LA OPERACION PARA SU VIABILIDAD. 3. REGISTRAR LOS MONTOS DE PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE AUTORIZACION DE PROGRAMAS, PARA LLEVAR A CABO LA TRANSMISION DE CONCURSOS DE TIPO MULTIMODAL POR RADIO Y TELEVISION. 4. REALIZAR LA CONCILIACION Y ENTREGA DE PREMIOS DE LOS CONCURSOS DE TIPO MULTIMODAL EN RADIO Y TELEVISION, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS AUTORIZACIONES O EN SU DEFECTO LA CANCELACION DE LAS MISMAS.		
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
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	
	SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES	
Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO		
Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

6.

Denominación y Código de Puesto	DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS Y ARMONIZACION LEGISLATIVA FEDERAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS 04-913-1-M1C014P-0000155-E-C-A		
Nivel Administrativo	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL 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. REVISAR Y ANALIZAR LOS PLANTEAMIENTOS FORMULADOS POR LOS REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL RELACIONADOS CON LOS CRITERIOS DE ARMONIZACION NORMATIVA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS. 2. EFECTUAR EL ANALISIS Y LA REDACCION DE LAS OPINIONES DE LOS ANTEPROYECTOS, PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, DICTAMENES O DECRETOS LEGISLATIVOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, QUE LE SEAN FORMULADOS A LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA INCORPORACION DE LOS PRINCIPIOS Y PRECEPTOS CONSTITUCIONALES EN LA MATERIA Y APOYAR EN LOS AVANCES DE LA ARMONIZACION DE LA NORMATIVIDAD.		

	<p>3. APOYAR EN LOS PROCESOS DE ATENCION, VINCULACION Y COLABORACION CON LOS REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.</p> <p>4. REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA INCLUSION DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS EN LA LEGISLACION FEDERAL Y ESTATAL CONFORME AL MANDATO CONSTITUCIONAL Y LOS INSTRUMENTOS INTERNACIONALES EN LA TEMATICA.</p> <p>5. REVISAR EL MARCO JURIDICO APLICABLE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LA ARMONIZACION DE LA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE DERECHOS HUMANOS.</p> <p>6. ESTUDIAR LAS DECISIONES Y RESOLUCIONES DEL PODER JUDICIAL FEDERAL QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA LOS PROCESOS DE ARMONIZACION NORMATIVA RELACIONADOS CON DERECHOS HUMANOS, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES QUE PROPICIEN SU RESPETO Y GARANTIA.</p> <p>7. ATENDER, LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE SEAN CONFERIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO.</p>		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO		
Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

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

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

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

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

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

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

- I. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - a) Formato Revisión Documental;
 - b) Formato Evaluación de la Experiencia;
 - c) Formato Valoración del Mérito, y
 - d) Formato Escrito Bajo ProtestaDichos 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 Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.
 - i) Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - i. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.
 - ii. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
 - iii. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 - iv. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las personas aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).

- v. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicite en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto, mientras que para los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto conforme al Catálogo de Carreras en TrabajaEn.
 - vi. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado "Documentación e Información Relevante". Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la persona candidata no aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se comparará contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme a la base 16ª fracción VI de estas mismas bases.
- j) Presentar constancias con las que acredite su Experiencia.
- Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de la inscripción, sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil, la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró; podrán aceptarse una o varias constancias de las que se citan a continuación:
- i. Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).
 - ii. Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<https://www.imss.gob.mx/tramites/immss02025a>).
 - iii. Hoja única de servicios o equivalente, con firmas y sello de la institución que la expide.
 - iv. Constancias de Nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
 - v. Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
 - vi. Cartas o convenio de Finiquito, en el que se indique la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas y sello del emisor.
 - vii. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada, deberá anexar la constancia respectiva.
 - viii. Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo" o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico, deberá de contener cadena original y sello digital.
 - ix. Recibos de pago, con datos de la institución o empresa que lo otorga, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Deberá presentar al menos 2 recibos por cada año laborado. Sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
 - x. Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
 - xi. Carta como persona Becaria, en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.

- xii. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado "Mi historial".
- xiii. Constancia de término y/o Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, únicamente para los concursos de nivel de Enlace. Quienes aspiren a ellos, podrán presentar dicho documento emitido por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado así como las fechas de inicio y término, o con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia solicitadas en el perfil del puesto de que se trate.

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

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

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

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

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

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

- vi. Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- vii. Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- viii. Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
- ix. Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:
- Nivel 1:** - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción).
- Nivel 2:** - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- x. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.
- xi. Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

- xii. Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
- 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	29 de abril del 2026
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de abril al 13 de mayo del 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 14 de mayo del 2026
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 18 de mayo de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 18 de mayo de 2026
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 18 de mayo de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 18 de mayo de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 18 de mayo de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de mayo de 2026
Determinación	A partir del 18 de mayo 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.

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

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

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

- a) Personal del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos 10 minutos antes de la hora de la cita y revisará quien es la última persona que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos posteriores a la cita, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;
- b) Se revisarán los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre escrito correctamente y folio, e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente 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 Área y Dirección General corresponderá el Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que la persona aspirante podrá:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Resultado de la evaluación del desempeño. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como persona servidora pública de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

III. ETAPA DE ENTREVISTA

- A. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los artículos 271 y 272 de las "Disposiciones".

- B. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de NO contar al menos con una persona finalista de entre las tres personas candidatas ya entrevistadas.
- C. El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Las personas aspirantes podrán solicitar que su participación se realice en las instalaciones de la DGRH, o bien, fuera de ellas.

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

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

- Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación impreso;
- Formato de Notificación de Ingreso, impreso y firmado por la persona candidata;
- 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:

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

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

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

- D. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección en la Entrevista utilizará el modelo CERP, el cual está basado en competencias que contempla los siguientes elementos:
- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento(favorable o adverso).
 - Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja).
 - Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto).
 - Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

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

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

IV. ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

6ª. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación

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

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. De los motivos de descarte.

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

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

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

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

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

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

Etapas IV “Entrevistas”:

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

13ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158, 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 Organismo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 3, 4 y 5, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

- A. Escrito de solicitud, el cual deberá contar con las siguientes características:
 - a) Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo;
 - b) Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
 - c) Justificación del porqué considera se debe reactivar su folio;
 - d) Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999);

- e) Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo;
 - f) Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
 - g) Nombre y firma de la persona solicitante.
- B. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- C. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
- D. Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en la 2ª base de participación de la presente convocatoria;
- II. De conformidad al artículo 261 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:
- A. La persona candidata cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.
 - B. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.
- Adicionalmente no será procedente en caso de:
- A. No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 15ª.
 - B. En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.
- Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte de la persona candidata.

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

16ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México a 29 de abril de 2026.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Lic. Ignacio Chávez Torres

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1157**

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:	Coordinación de Información y Comunicación	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código del Puesto:	06-112-1-M1C025P-0000340-E-C-Q	
Rama de Cargo:	Comunicación Social	
Nivel (Grupo/Grado):	M43 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$130,377.00 (Ciento treinta mil trescientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)	
Unidad Administrativa:	Unidad de Comunicación Social y Vocero	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes del Puesto:	<p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto: El puesto requiere de habilidades y conocimientos específicos para la solución de problemas.</p> <p>Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Declaración de la situación patrimonial: Sí</p>	
Perfil y Requisitos		
Escolaridad y Areas de Conocimiento		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional		
Grado de Avance: Con Título		
Area General		Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Experiencia Laboral		
Mínimo de Años de Experiencia: 7 años		
Areas de Experiencia		
Area General		Area de Experiencia
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencia Política		Opinión Pública
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales

Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos (CT): <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Ética y Reglas de Integridad y d) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro y Comunicación Social • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</p>
Habilidades:	<p>Liderazgo y Negociación</p> <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</p>
Experiencia:	<p>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</p>
Mérito:	<p>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</p>
Entrevista:	<p>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</p>
Requerimientos o Condiciones Específicas:	<p>Horario de trabajo: Mixto</p>
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el diseño de las estrategias de comunicación y difusión acreditando, en coordinación con el área a cargo de las actividades de difusión, comunicación interna, promoción y las que ejecuten actividades similares en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria, su implementación, con el propósito de que la emisión de mensajes permita informar clara y oportunamente a la opinión pública en general sobre las acciones y logros en materia financiera, económica, social, fiscal, bancaria, de divisas y de precios y tarifas de bienes y servicios del sector público, competencia de la Secretaría. 2. Proponer el establecimiento de los criterios de planeación y programación de los recursos presupuestales, en conjunto con las unidades administrativas competentes y con base en la estrategia de comunicación social establecida, con el fin de llevar a cabo la contratación de los servicios de radio, televisión, cine, impresos y otros medios requeridos para el desarrollo del Programa Anual de Comunicación Social. 3. Coordinar en conjunto con las unidades administrativas competentes se realicen las campañas de difusión, a través de los medios de comunicación nacional y extranjeros, para dar a conocer con base en la estrategia de comunicación los cambios y adecuaciones de la política fiscal. 4. Conducir la ejecución del Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, proponer a las unidades administrativas, las modificaciones que se consideren pertinentes, así como el coordinar la instrumentación del Programa Anual de Comunicación Social de los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Coordinado por la Secretaría, verificando la aplicación de las normas y lineamientos generales en la materia, con el fin de que los recursos presupuestales asignados a comunicación social, se apliquen conforme a lo programado en el ejercicio fiscal correspondiente. 5. Determinar los mecanismos de control para la estructuración de las pautas de difusión en los diversos medios de comunicación, verificando que su diseño se apegue a la estrategia de comunicación y al programa de trabajo, con el propósito de presentarlas para su aprobación al Titular de la Unidad de Comunicación Social y Vocero. 6. Determinar, en conjunto con las unidades administrativas encargadas de comunicación interna, la producción editorial de las publicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria, revisando que el material cumpla con lo establecido en el manual de imagen del Gobierno Federal y demás lineamientos para la publicación de contenidos institucionales, con la finalidad de proporcionar a los grupos interesados información clara, precisa y oportuna sobre normas y disposiciones emitidas por la Dependencia en el ámbito de sus atribuciones. 7. Conducir el desarrollo y la producción de materiales institucionales, dando a conocer los criterios y el marco normativo a los que se sujetarán las publicaciones que integren el programa editorial de la dependencia, con el fin de homogeneizar el manejo de la imagen institucional.

	<ol style="list-style-type: none">8. Dirigir la preparación de materiales de difusión internos de la Secretaría y el SAT, vigilando que el diseño cumpla con los criterios establecidos en el manual de imagen del Gobierno Federal con el fin de someterlos a consideración de las unidades administrativas correspondientes.9. Proponer el diseño de las ediciones de la dependencia, verificando que se realicen de acuerdo con las políticas y criterios establecidos en el manual para el ordenamiento de las herramientas de comunicación cuando se involucre el manejo de la imagen institucional, asesorando en materia editorial a los órganos que integran el sector hacendario, con el fin de homologar la imagen institucional.10. Determinar los criterios para la integración del perfil de cada medio de comunicación, definiendo los parámetros de clasificación, con el propósito de soportar las directrices en la selección de información por parte de terceros, así como el diseño de las estrategias de comunicación a seguir en diferentes escenarios de información y comunicación.11. Conducir la planeación, programación y ejecución de los recursos presupuestales, con base en la estrategia de comunicación y en la normatividad vigente, para el desarrollo del Programa de Comunicación Social, Comunicación Interna y demás actividades que coadyuven al fortalecimiento de la imagen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria y coordinadas del sector.12. Determinar los criterios de selección de información, verificando su aplicación en la concentración de la información que soporte la toma de decisiones, con el propósito de contar con elementos para la contratación, seguimiento y evaluación de los servicios de captación, así como de selección de información difundida por los medios de comunicación entorno a la función sustantiva de la SHCP, SAT y dependencias coordinadas del Sector Hacienda.13. Proponer el diseño de la estrategia del Programa de Comunicación Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito, del Servicio de Administración Tributaria y de las entidades sectorizadas, aplicando la normatividad emitida por la Presidencia de la República y las directrices de la programación sectorial, con el propósito de proyectar en los medios y escenarios pertinentes la imagen y el posicionamiento institucional, con plena observancia de los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobernación.14. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto del Programa de Comunicación Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito, del Servicio de Administración Tributaria y de las entidades sectorizadas, mediante el asesoramiento a las áreas responsables del desarrollo de programas, planes e implementación de estrategias de comunicación social, a efecto de alinear los programas y metas sectoriales con los objetivos y metas de la estrategia del Programa de Comunicación Social.15. Asegurar que el proceso para la recepción y despacho de los asuntos recibidos se apegue a la normatividad establecida y se turne con base a las instrucciones superiores, para su atención oportuna en tiempo y forma en las unidades responsables competentes, facilitando el desarrollo de sus funciones.16. Dirigir la emisión de opiniones sobre temas económicos y financieros, financieros y de interés nacional; así como sobre el establecimiento de los criterios para consolidar los procesos de monitoreo, selección, organización, análisis y almacenamiento de, mediante el análisis de datos generados por diversas fuentes de información que soporten la integración de informes, con el propósito de apoyar al Titular de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, en el ejercicio de sus funciones.17. Informar al Titular de la Unidad de Comunicación Social, en el ámbito de su competencia, sobre la ejecución de mecanismos de control para el diseño de un sistema de tarifas de los diferentes medios de comunicación, verificando que su estructura se apegue a la estrategia y al Programa de Comunicación Social autorizado por la SEGOB, con el propósito de obtener las mejores tarifas para las pautas de difusión en apego a los lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de Gobernación en materia de comunicación.
--	---

	<p>18. Autorizar las estrategias para crear procesos de gestión de información enfocados a fortalecer la relación de intercambio de datos con los medios de comunicación internos y externos sobre los programas y actividades sustantivas de la SHCP, aprovechando los medios de comunicación, mediante el diseño e implementación de acciones y herramientas de información adecuadas a las condiciones del contexto, con el propósito de fortalecer la imagen institucional de la dependencia en el país y en el extranjero.</p> <p>19. Disponer la evaluación de la política de comunicación, coparticipando en las directrices que aseguren su apego a la normatividad en materia de imagen emitida por el Gobierno Federal, con el propósito de cumplir con los tiempos programados, aprovechar el uso de tiempos fiscales y de estado, lograr una mayor comprensión del mensaje por parte del contribuyente y público en general, fortalecer la imagen institucional y transparentar el ejercicio de los recursos públicos.</p> <p>20. Conducir la dictaminación de los criterios de evaluación de los servicios y medios de comunicación contratados para el desarrollo de las campañas de difusión, determinando de manera conjunta con las unidades administrativas los mecanismos de supervisión a aplicar durante el tiempo de ejecución de la campaña de comunicación, con el propósito de verificar el cumplimiento de los servicios contratados y proceder a la autorización del pago respectivo.</p> <p>21. Dirigir el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende el/la Titular de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, en los términos de las disposiciones legales y administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Dirección de Seguimiento Técnico y Administrativo	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código del Puesto:	06-412-1-M1C021P-0000509-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 Contabilidad Gubernamental	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes del Puesto:	<p>Puestos subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.</p> <p>Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de competencia.</p> <p>Declaración de la situación patrimonial: Sí</p>	
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	

Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 7 años	
Áreas de Experiencia	
Área General	Área de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Ética y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</p>
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:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir los procesos para la asignación de recursos federales destinados a la armonización contable, mediante la suscripción de convenios de colaboración con entidades federativas y municipios, con el propósito de asegurar la capacitación, profesionalización y modernización tecnológica de los entes públicos. 2. Supervisar la revisión y actualización de los términos y condiciones para la distribución del fondo para la armonización contable, establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, mediante el análisis de los criterios vigentes y supervisando se destinen a procesos de capacitación, profesionalización y modernización tecnológica, con el fin de garantizar un uso eficiente, transparente y alineado con los objetivos institucionales. 3. Definir y actualizar los formatos y herramientas técnicas necesarias para la solicitud, asignación, seguimiento y comprobación de los recursos federales destinados a la armonización contable, asegurando su alineación con los lineamientos normativos vigentes, la claridad en los requerimientos y la eficiencia en su uso por parte de las Entidades Federativas, con el propósito de facilitar su aplicación operativa, optimizar los procesos de gestión y fortalecer la implementación efectiva de la armonización contable en los entes públicos. 4. Coordinar la atención y seguimiento de las consultas formuladas por las Entidades Federativas y los Organos Estatales de Fiscalización durante el proceso de incorporación a los recursos de armonización contable, mediante canales eficaces de comunicación telefónica y electrónica, con el propósito de brindar respuestas oportunas que contribuyan a una implementación eficaz en el proceso de armonización contable en las entidades. 5. Dirigir y validar la revisión del informe final relativo al ejercicio de los recursos asignados para la armonización contable, mediante el análisis técnico de la documentación presentada por las Entidades Federativas y los Organos Estatales de Fiscalización, con la finalidad de verificar su alineación con los lineamientos vigentes y asegurar la correcta aplicación del recurso, para contribuir a la mejora de la gestión contable a nivel estatal y al fortalecimiento del control y seguimiento del gasto público federal destinado a la armonización contable.

	<p>6. Organizar las reuniones de la persona Titular de la Unidad relacionadas con el Consejo Nacional de Armonización Contable y del Comité Consultivo, mediante la programación de la agenda, la convocatoria de los participantes, la preparación de documentos de apoyo y la disposición espacios, equipos, a fin de garantizar su desarrollo eficaz y ordenado.</p> <p>7. Coordinar el seguimiento y atención de los compromisos del Titular de la Unidad, mediante la elaboración de informes y reportes, así como la asistencia a reuniones y eventos, con el fin de dar seguimiento a los acuerdos establecidos.</p> <p>8. Administrar el uso del sistema de recursos materiales de la Subsecretaría de Egresos, mediante el registro, seguimiento y atención de las solicitudes realizadas por el personal de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, con el propósito de gestionar de forma eficiente los servicios de mantenimiento, servicios generales, bienes informáticos e inventarios, y así, garantizar una atención oportuna, ordenada y suficiente, que permita al personal contar con los recursos y herramientas necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.</p> <p>9. Aplicar el apoyo y supervisión en la revisión y gestión del buzón del portal de internet del Consejo Nacional de Armonización Contable, mediante la recepción, registro y canalización oportuna de mensajes y consultas recibidas a las áreas responsables, y así, garantizar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de toda la normatividad aplicable, con el fin de facilitar la atención adecuada a las solicitudes y contribuir al buen funcionamiento institucional.</p> <p>10. Supervisar el manejo del archivo de trámite de la Unidad, mediante la revisión y actualización de las políticas internas y del catálogo documental, con el objetivo de estandarizar los procesos de conservación y gestión de archivos sustantivos, y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia archivística.</p> <p>11. Coordinar y supervisar los procesos administrativos de la Unidad de Contabilidad Gubernamental en materia de organización interna, mediante la gestión de recursos humanos y evaluación del desempeño institucional y programación de metas, en estrecha coordinación con la Coordinación Administrativa General de la Subsecretaría de Egresos, con el fin de asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente y promover una cultura organizacional orientada al mérito, la eficiencia y la mejora continua.</p> <p>12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que encomienden sus superiores jerárquicos.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Dirección de Análisis de Normatividad Jurídica Contable
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-412-1-M1C021P-0000508-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
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 Contabilidad Gubernamental
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	<p>Puestos subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.</p> <p>Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de competencia.</p> <p>Declaración de la situación patrimonial: Sí</p>

Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Con Título	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 7 años	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ol style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</p>
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:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la difusión de las normas contables emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en coordinación con las áreas de la Unidad, mediante el diseño e implementación de mecanismos eficaces de publicación, con el fin de asegurar su conocimiento y aplicación oportuna por parte de las entidades públicas. 2. Coordinar la atención y resolución de consultas relacionadas con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones emitidas por el Consejo, mediante la elaboración y análisis de proyectos de respuesta y diagnósticos de criterios aplicables, con el fin de proporcionar a los solicitantes, información clara y precisa que permita la correcta observancia y aplicación de las disposiciones contables. 3. Coordinar la participación de la persona Titular de la Unidad, en eventos, conferencias, reuniones, simposios, seminarios y foros nacionales e internacionales, mediante el análisis de las disposiciones jurídicas normativas en materia de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de fortalecer la toma de decisiones. 4. Diagnosticar las disposiciones jurídicas vigentes en materia de Contabilidad Gubernamental, mediante el análisis y evaluación de dichas disposiciones jurídicas, con el propósito de verificar su adecuada aplicación y, en su caso, proponer modificaciones o emitir nuevas disposiciones que fortalezcan el cumplimiento normativo.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar y analizar las propuestas en materia jurídico-contable presentadas por instituciones públicas, privadas, miembros de la sociedad civil, Entidades Federativas y Municipios, entre otras instancias, mediante la elaboración y evaluación de estudios técnicos y proyectos normativos, estableciendo criterios de priorización y seguimiento, con el fin de someter dichas propuestas a la revisión y consideración del CONAC para su posible aprobación. 6. Analizar el proyecto de respuesta para la atención de consultas de las Entidades Federativas y Municipios en materia de Contabilidad Gubernamental, mediante la elaboración del análisis respectivo, y a su vez proporcione a los solicitantes la información requerida y asegure su conocimiento, a fin de que se observe la Ley General de Contabilidad Gubernamental. 7. Dirigir la elaboración de proyectos de opinión sobre asuntos normativos contables solicitados por la persona Titular de la Unidad, mediante la búsqueda, consolidación y análisis de información técnica y jurídica, con el propósito de proporcionar respuestas fundamentadas y oportunas a las consultas planteadas. 8. Evaluar las iniciativas de ley provenientes del Congreso de la Unión y, en su caso, de los congresos locales relacionadas con las funciones de la unidad, mediante el análisis prospectivo y evaluación de impactos en el proceso de Armonización Contable, con el fin de emitir opinión sobre su análisis, fortaleciendo la toma de decisiones. 9. Evaluar los estudios y proyectos sobre diversas normas contables, leyes y decretos, solicitadas por el Titular de la Unidad, mediante el análisis de las disposiciones vigentes, a fin de emitir opinión o propuestas de modificación a las mismas. 10. Coordinar la comunicación entre las áreas de la Unidad y los Organos Fiscalizadores, mediante el establecimiento de reuniones de trabajo, así como la integración y análisis de información, para procurar la atención de las auditorías en tiempo y forma. 11. Coordinar con las áreas de la Unidad la integración de respuestas dirigidas a la oficina de enlace de la Subsecretaría de Egresos en materia de transparencia y acceso a la información, mediante la consolidación y análisis de la información requerida y en su caso autorizarlas con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes conforme a los plazos legales establecidos. 12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que encomienden sus superiores jerárquicos.
--	---

Nombre del Puesto:	Dirección de Análisis de Información
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-412-1-M1C018P-0000511-E-C-W
Rama de Cargo:	Estadística
Nivel (Grupo/Grado):	M21 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:	\$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad Gubernamental
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	<p>Puestos subordinados: El puesto cuenta con personal a su cargo.</p> <p>Trabajo técnico calificado: El puesto requiere habilidades técnicas específicas para la realización de sus funciones.</p> <p>Declaración de la situación patrimonial: Sí</p>

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
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Estadística
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Contabilidad
Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</p>
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:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el análisis de los estados financieros correspondientes a la Administración Pública Federal, los Poderes de la Unión y Organos Autónomos, mediante la recopilación, clasificación y revisión de la información obtenida, a fin de conocer la disponibilidad de recursos, la capacidad financiera y la solvencia económica. 2. Coordinar la depuración de los saldos registrados en los rubros de los estados financieros del Poder Ejecutivo Federal, mediante el análisis de las cifras contenidas en los mismos, con el fin de asegurar que los importes presentados sean veraces y útiles para una adecuada toma de decisiones. 3. Supervisar la publicación trimestral de los Estados e Información Financiera del Poder Ejecutivo Federal, a través de la revisión y validación de los enlaces electrónicos de la página de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de contabilidad gubernamental. 4. Supervisar y vigilar que los entes públicos federales difundan en su página de internet de manera periódica su información financiera, mediante la revisión de los enlaces electrónicos de dichos sitios, según las normas, estructuras y formatos establecidos, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar la revisión y seguimiento de la información registrada por los Entes Públicos Federales en el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, mediante la descarga y análisis de datos reportados, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y garantizar la transparencia, consistencia y adecuada gestión de los recursos fideicomitidos. 6. Consolidar una base integral a partir de la información financiera generada por los Entes Públicos Federales, que sirva de soporte para la elaboración de análisis y diagnósticos institucionales, utilizando las herramientas electrónicas disponibles, a fin de generar insumos estratégicos para la toma de decisiones adecuada. 7. Supervisar las variaciones entre el comportamiento presupuestal y contable de la información financiera de los Entes Públicos Federales, mediante la descarga, consulta y análisis de información de los sistemas coordinados por la Unidad, con el fin de detectar desviaciones que comprometan la eficiencia, eficacia o sostenibilidad del desempeño financiero. 8. Vigilar que los sistemas contables coordinados por la Unidad generen información financiera precisa y oportuna, mediante la verificación de que los entes públicos obligados la registren dentro de los plazos establecidos, garantizando la disponibilidad de datos confiables para la toma de decisiones del superior jerárquico. 9. Coordinar la revisión de la información remitida por los Entes Públicos Federales a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, verificando su congruencia en los sistemas contables de la UCG, con el objetivo de garantizar la entrega de cifras veraces y confiables para la toma de decisiones del superior jerárquico. 10. Proponer y verificar la elaboración, modificación o actualización de la normatividad contable en materia de Estados Financieros, mediante el análisis técnico y la comprobación de su viabilidad operativa, con el propósito de que dichas disposiciones contribuyan a la armonización contable en la Administración Pública Federal, los Poderes de la Unión y Organos Autónomos. 11. Coordinar la atención de las consultas técnicas y propuestas relacionadas con el inventario de bienes muebles e inmuebles, formuladas por los entes públicos, mediante la realización de mesas de trabajo, procesos de retroalimentación y análisis de viabilidad, con el propósito de que dichos entes cuenten con un padrón inventarial actualizado, preciso y confiable. 12. Proponer y verificar la actualización de lineamientos y criterios técnicos en materia de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mediante la elaboración de propuestas normativas relacionadas con la contabilidad gubernamental y control patrimonial, con el fin de establecer disposiciones claras, armonizadas y actualizadas que faciliten el registro, control y conciliación contable de los inventarios. 13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que encomienden sus superiores jerárquicos.
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirección de Gobierno de Datos e Integración de Información
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-419-1-M1C017P-0000234-E-C-L
Rama de Cargo:	Evaluación
Nivel (Grupo/Grado):	N33 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:	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política y Estrategia para Resultados
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	<p>Puestos subordinados: El puesto tiene personal a su cargo.</p> <p>Trabajo técnico calificado: El puesto requiere conocimientos específicos para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Declaración de la situación patrimonial: Sí</p>

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	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	Geografía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 4 años	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Ciencia Política	Administración Pública
Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal • 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:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	1. Establecer mecanismos para la integración de fuentes de información presupuestaria y de desempeño, mediante la articulación de procesos automatizados y la verificación de consistencia interinstitucional, a fin de consolidar bases de datos unificadas que soporten el análisis estratégico. 2. Supervisar la calidad y oportunidad de los datos gestionados por las áreas operativas, mediante la aplicación de herramientas de control de calidad, monitoreo de flujos de información y seguimiento de indicadores de gestión, con el propósito de asegurar que los insumos analíticos sean robustos y confiables.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Generar en coordinación con el área competente de la UPER, acciones de capacitación y acompañamiento técnico en materia de gobernanza y análisis de datos, mediante la elaboración e impartición de programas formativos dirigidos al personal de las sub áreas y usuarios finales, con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales y fomentar la cultura del uso de la información para resultados. 4. Proponer mejoras a los procesos presupuestarios y de seguimiento del desempeño basadas en evidencia, mediante la elaboración de diagnósticos y recomendaciones técnicas sustentadas en análisis de datos consolidados, a fin de optimizar la eficiencia y la eficacia del gasto público. 5. Evaluar periódicamente la eficacia de la infraestructura tecnológica de datos, mediante diagnósticos funcionales y recomendaciones de actualización de sistemas, y la generación de indicadores clave de desempeño para la gestión de datos, a fin de garantizar la continuidad operativa y la eficiencia en el procesamiento de información. 6. Promover convenios y acuerdos de intercambio de información con dependencias externas, mediante la negociación de términos de uso, confidencialidad y estándares técnicos, con el propósito de enriquecer las bases de datos institucionales y ampliar el espectro analítico. 7. Emitir lineamientos técnicos para la protección y privacidad de datos, mediante la incorporación de mejores prácticas y requerimientos normativos en materia de seguridad de la información, a fin de salvaguardar los datos sensibles y asegurar el cumplimiento legal. 8. Implementar un esquema de seguimiento y retroalimentación con los usuarios finales de la información, mediante encuestas, mesas de trabajo y análisis de requerimientos, con el propósito de mejorar la relevancia y usabilidad de los productos de datos. 9. Proporcionar acompañamiento técnico y operativo a las áreas de la UPER en la identificación, documentación y atención de necesidades relacionadas con los sistemas de información que administra, incluido el Portal de Transparencia Presupuestaria, mediante la coordinación con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con el propósito de facilitar su adecuada gestión, funcionamiento y actualización, y contribuir a la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño. 10. Proporcionar apoyo en la administración del Portal de Transparencia Presupuestaria en materia informática, mediante la carga de contenidos, la revisión preliminar de formatos y metadatos, así como el reporte de incidencias técnicas y de calidad, en coordinación con el área competente de la UPER y con base en la información validada por las unidades generadoras, a fin de contribuir a la disponibilidad, consistencia y oportunidad de los datos publicados.
--	---

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento Técnico y Administrativo
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-412-1-M1C015P-0000547-E-C-D
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico
Nivel (Grupo/Grado):	O33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad Gubernamental
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	<p>Puestos subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.</p> <p>Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Declaración de la situación patrimonial: Sí</p>

Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ol style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</p>
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar e integrar la documentación sobre las metas individuales del personal adscrito a la unidad, mediante su difusión por correo electrónico y telefónico y orientar en el llenado de las cédulas correspondientes, efectuar la revisión de éstas, con el objeto de realizar el envío al área administrativa correspondiente de la Subsecretaría de Egresos y dar cumplimiento a la normativa aplicable. 2. Integrar y apoyar en el programa de evaluación del desempeño del personal de la unidad administrativa, orientando al personal en el llenado de las cédulas correspondientes y efectuar la revisión de éstas, con el objeto de concluir con el proceso y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Programa de Evaluación del Desempeño Anual. 3. Efectuar los trámites administrativos para los nuevos ingresos de personal en la unidad administrativa, integrando los documentos de los prospectos y preparando los oficios de ocupación de plaza y de propuesta de candidatos, con la finalidad de realizar los trámites necesarios para su alta ante la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), dentro del área administrativa correspondiente de la Subsecretaría de Egresos. 4. Proporcionar el apoyo logístico en las reuniones de trabajo a las personas servidoras públicas encargados del programa de difusión del Sistema Contable, en la presentación de los mecanismos para la inducción de las Entidades Federativas y otorgar los insumos de cafetería y papelería necesaria, mediante la preparación anticipada de los espacios de reunión, la coordinación para la disponibilidad de materiales, la verificación del equipo requerido y la distribución oportuna de insumos, con la finalidad de que los funcionarios que participan en las juntas cuenten con los elementos necesarios en su participación.

	<p>5. Organizar la información necesaria para la elaboración e integración de propuestas organizacionales de la Unidad Administrativa, tales como ajustes en la estructura, funciones o plantilla de personal, asegurando su alineación con la guía técnica vigente, con el propósito de remitirlas al área administrativa correspondiente para su revisión, validación y autorización.</p> <p>6. Revisar la integración del Manual de Organización Específico y el de Procedimientos y Matrices de la Unidad Administrativa, verificando las propuestas y orientando a las áreas en la elaboración del mismo para que se apeguen a la guía técnica, con el objeto de mantener los manuales actualizados.</p> <p>7. Procurar la asignación de viáticos nacionales e internacionales que se otorgan a los funcionarios de la unidad, que salen en comisión oficial, mediante la integración de la documentación y captura en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), con la finalidad de que el comisionado cuente con los recursos necesarios para cubrir sus gastos de hospedaje, transporte y alimentación.</p> <p>8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que encomienden sus superiores jerárquicos.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Departamento de Control y Seguimiento de Egresos "B2"	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código del Puesto:	06-412-1-M1C015P-0000562-E-C-L	
Rama de Cargo:	Evaluación	
Nivel (Grupo/Grado):	O32 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)	
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad Gubernamental	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes del Puesto:	<p>Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de competencia.</p> <p>Declaración de la situación patrimonial: Sí</p>	
Perfil y Requisitos		
Escolaridad y Areas de Conocimiento		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional		
Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Area General		Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Experiencia Laboral		
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años		
Areas de Experiencia		
Area General		Area de Experiencia
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía General
Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores
Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</p>	

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la información contable relativa a los centros de registro de los ramos administrativos y generales del egreso que le sean asignados, que formará parte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe de Avance de Gestión Financiera y otros informes, a través de los reportes que emiten el Sistema de Contabilidad Gubernamental y otros Sistemas Globalizadores, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la rendición de cuentas. 2. Atender consultas de los ramos administrativos y generales a su cargo en materia de Contabilidad Gubernamental del egreso y gasto, a través de los medios de comunicación oficiales como el correo electrónico o vía telefónica, con el propósito de homologar los criterios en la definición de asientos contables. 3. Analizar y conciliar la información contable y presupuestaria que se genera en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de los centros de registro de los ramos a su cargo, mediante la obtención de información generada en el Sistema, para su seguimiento y resolución. 4. Preparar las propuestas de mejora o implementación de lineamientos y criterios normativos en materia del egreso, utilizando como referencia la normatividad aplicable, a fin de someterla a consideración superior. 5. Comprobar que la información contable y presupuestaria haya sido cargada satisfactoriamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante la verificación directa en el sistema, con el propósito de informar a su superior jerárquico sobre posibles inconsistencias y estar en posibilidad de proceder a su corrección. 6. Obtener información del egreso y gasto del Sistema de Contabilidad Gubernamental de los ramos a su cargo, identificando los datos susceptibles a revisar, con la finalidad de garantizar la concordancia de las cifras que se reporten en los informes que emita la Unidad. 7. Atender, en coordinación con su superior jerárquico, las auditorías internas y externas en materia de contabilidad del egreso y gasto de los ramos a cargo de su área que son enviadas por los órganos fiscalizadores, mediante la recopilación de los documentos físicos y/o electrónicos necesarios, con el fin de proporcionar los elementos en tiempo y forma. 8. Integrar la información que servirá de base para elaborar las propuestas de respuesta a las consultas derivadas de la normatividad aplicable, por medio de la documentación física y/o electrónica en materia de egresos de los ramos a su cargo, con el propósito de proporcionarla a su superior jerárquico, para su consideración. 9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Estrategia y Análisis del Desempeño
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-419-1-M1C015P-0000243-E-C-L
Rama de Cargo:	Evaluación
Nivel (Grupo/Grado):	O32 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).

Percepción Mensual Bruta:	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)	
Unidad Administrativa:	Unidad de Política y Estrategia para Resultados	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes del Puesto:	<p>Trabajo técnico calificado: El puesto requiere conocimientos específicos para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Puestos subordinados: El puesto tiene personal a su cargo.</p> <p>Declaración de la situación patrimonial: Sí</p>	
Perfil y Requisitos		
Escolaridad y Areas de Conocimiento		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional		
Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Area General	Carrera Genérica	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía	
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	
Experiencia Laboral		
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años		
Areas de Experiencia		
Area General	Area de Experiencia	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas	Evaluación	
Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencia Política	Ciencias Políticas	
Ciencias Económicas	Economía General	
Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
Ciencias Económicas	Actividad Económica	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</p>	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%	
Requerimientos o Condiciones Específicas:	Horario de trabajo: Mixto	

Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar metodologías e insumos técnicos para el diseño de documentos de seguimiento, mediante la aplicación de criterios técnicos actualizados, para asegurar la consistencia en el diseño programático. 2. Analizar la alineación de los programas presupuestarios, mediante el cruce con la clasificación funcional, administrativa y estratégica, con el propósito de vincular el presupuesto con los objetivos institucionales. 3. Diseñar criterios de evaluación de calidad técnica, y generar análisis comparativos entre documentos programáticos, mediante parámetros de validez, consistencia y trazabilidad, para mejorar la pertinencia metodológica de los documentos de seguimiento. 4. Desarrollar diagnósticos de diseño programático y sistematizar hallazgos y recomendaciones técnicas, mediante el análisis transversal de contenidos institucionales, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y estandarización. 5. Proporcionar apoyo en la construcción de documentos de seguimiento institucional, mediante asistencia técnica y acompañamiento en línea, para garantizar la calidad técnica de los instrumentos. 6. Brindar apoyo en la elaboración de lineamientos metodológicos, mediante aportaciones técnicas al marco normativo, para uniformar criterios de diseño entre sectores. 7. Brindar apoyo en la integración de documentos de seguimiento a plataformas institucionales, mediante criterios técnicos de interoperabilidad, con el propósito de asegurar su trazabilidad y consulta eficiente. 8. Coordinar actividades técnicas con otras áreas de la SHCP, mediante colaboración interinstitucional en proyectos específicos, para asegurar la alineación estratégica del gasto público.
-------------------	---

Nombre del Puesto:	Departamento de Normas
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-412-1-M1C014P-0000549-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad Gubernamental
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, en materia de competencia. Declaración de la situación patrimonial: Sí
Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años	
Áreas de Experiencia	
Área General	Área 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ol style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Ética y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</p>
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar estudios, análisis e investigaciones de carácter técnico contable, integrando la información necesaria para elaborar propuestas y proyectos de normatividad contable aplicables al sector paraestatal, así como, participar en reuniones de trabajo que permitan detectar necesidades normativas y recabar insumos, con el propósito de fortalecer la aplicación homogénea de la contabilidad gubernamental en dicho sector. 2. Atender las consultas de las entidades del sector paraestatal en materia de normatividad contable, mediante la elaboración de proyectos de respuesta, con base en la normativa aplicable y la participación en reuniones de trabajo, con el propósito de aclarar dudas, atender inquietudes y proporcionar elementos técnicos que contribuyan al cumplimiento adecuado y uniforme de la contabilidad gubernamental. 3. Organizar y analizar la información contable remitida por las entidades del sector paraestatal, listas de cuentas y guías contabilizadoras, así como atender las consultas relacionadas con la autorización de bajas de archivo contable, mediante la revisión de la normatividad aplicable, con el propósito de contar con elementos que contribuyan al proceso de armonización contable y asegurar que el archivo se mantenga actualizado y ordenado. 4. Recopilar la información necesaria y preparar los proyectos de respuesta para la atención de requerimientos de las áreas fiscalizadoras internas y externas, relacionados con las entidades del sector paraestatal, que se generen con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública Federal, mediante solicitudes de información a las propias entidades y reuniones de trabajo con otras áreas, con el propósito de coadyuvar en su aclaración. 5. Preparar y desarrollar el material necesario para los cursos de capacitación y actualización sobre la normatividad contable a servidores públicos de las entidades del sector paraestatal, mediante elementos didácticos adecuados, con el propósito de mejorar la aplicación de sus registros contables. 6. Conformar los trabajos para la integración de informes periódicos y anuales que se generan en la Unidad y atender los requerimientos de información adicional de otras áreas de la Secretaría o de áreas externas, aportando elementos técnicos normativos, a fin de coadyuvar en su entrega oportuna y de calidad. 7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Operación Contable de Ingresos	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código del Puesto:	06-412-1-M1C014P-0000554-E-C-L	
Rama de Cargo:	Evaluación	
Nivel (Grupo/Grado):	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)	
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad Gubernamental	
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, en materia de competencia. Declaración de la situación patrimonial: Sí	
Perfil y Requisitos		
Escolaridad y Areas de Conocimiento		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional		
Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Area General		Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Experiencia Laboral		
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años		
Areas de Experiencia		
Area General		Area de Experiencia
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Sistemas Económicos
Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas • 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:	Horario de trabajo: Mixto	
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir del SAT el archivo electrónico mensual, el cual contiene todas las operaciones efectuadas, a través de los medios oficiales, con el propósito de adecuarlo a los requerimientos del SCG y cargar la información financiera, en apego a la normatividad aplicable. 2. Verificar las especificaciones funcionales del SCG, a través de la comparación de la información que genera el sistema contra la que reporta el SAT, con la finalidad de validar que el total de transacciones hayan sido registradas. 3. Verificar la información generada por el SCG contra la reportada por el SAT, conforme a las disposiciones vigentes, con el fin de validar el correcto registro de la totalidad de las transacciones e identificar posibles variaciones respecto a los criterios establecidos. 	

	<p>4. Gestionar el soporte técnico al SAT, solucionando la problemática que genera el requerimiento, con la finalidad de atender las peticiones y consultas que le soliciten los usuarios del sistema.</p> <p>5. Proporcionar orientación y capacitación a las áreas que integran la Unidad, a través de medios oficiales y reuniones de trabajo, con la finalidad de solventar las consultas efectuadas por los usuarios que operan el SCG.</p> <p>6. Efectuar las conciliaciones de las cuentas a nivel transacción de las operaciones que están vinculadas con el SAT, mediante la comparación de dicha información con la de otro centro de registro (deuda pública, fondos federales y egreso), con la finalidad de garantizar la reciprocidad y la confiabilidad de las cifras.</p> <p>7. Controlar la información y/o documentación que se deriva de los movimientos generados en el ejercicio, respaldando la información electrónica y documental en medios electrónicos o físicos, con la finalidad de poderlos consultar en el momento que se requiera para los requerimientos de los órganos fiscalizadores.</p> <p>8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que encomienden sus superiores jerárquicos.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Departamento del Sistema de Contabilidad y Presupuesto "B1"	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código del Puesto:	06-412-1-M1C014P-0000556-E-C-L	
Rama de Cargo:	Evaluación	
Nivel (Grupo/Grado):	O23	
Percepción Mensual Bruta:	\$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)	
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad Gubernamental	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes del Puesto:	<p>Puestos subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.</p> <p>Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de competencia.</p> <p>Declaración de la situación patrimonial: Sí</p>	
Perfil y Requisitos		
Escolaridad y Areas de Conocimiento		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional		
Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Area General		Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Experiencia Laboral		
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años		
Areas de Experiencia		
Area General		Area de Experiencia
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Sistemas Económicos
Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos (CT): <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</p>	

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la parametrización del SICOP, mediante la aplicación y ejecución de los acuerdos de procedimientos necesarios en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar que se incluyan las transacciones en el centro de registro y así asegurar que el sistema contabilice apropiadamente las operaciones del ente público. 2. Proponer los requisitos funcionales y técnicos del SICOP, verificando la normatividad y los procesos aplicables, con el objeto de asegurar que se cumpla con el registro de las transacciones del centro de registro dentro del ejercicio correspondiente. 3. Evaluar la información en el SICOP, mediante la detección de posibles variaciones y en su caso, realizar las modificaciones necesarias y asegurar que la información financiera sea veraz, objetiva y razonable, con el fin de cumplir con la normativa vigente, los criterios establecidos en los centros de registro y los principios de armonización contable. 4. Asegurar el soporte a la operación en el SICOP, interactuando directamente con el generador de operaciones de crédito público, con la finalidad de garantizar el uso adecuado del mismo y el registro oportuno de las transacciones. 5. Recopilar y atender los requerimientos de crédito público en materia de aplicaciones informáticas, verificando el correcto apego a la norma, para lograr uniformidad en los procesos y registros y así integrar la información financiera comparable y registrada bajo los mismos criterios. 6. Proporcionar la capacitación a los servidores públicos, a través de la programación de un plan de trabajo donde se determinen requerimientos específicos por la Unidad, con la finalidad de proporcionar las herramientas para la obtención de datos que faciliten el análisis de las operaciones de los centros de registros. 7. Analizar la viabilidad de la actualización normativa aplicable a crédito público, y en su caso, realizar las modificaciones pertinentes dentro del SICOP, a través de la verificación de la información, para lograr un correcto registro transaccional. 8. Conciliar las operaciones que comparte crédito público con otros centros de registro, mediante el análisis de la información financiera y, en caso de identificar la no correspondencia entre conceptos, realizar las acciones de acuerdo a la normatividad vigente, con el objetivo de minimizar las diferencias entre centros de registro. 9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Control de Solicitudes de Información
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-418-1-M1C014P-0000132-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos
Nivel (Grupo/Grado):	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos de Egresos
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: Terminado o Pasante	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ol style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</p>
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:	<p>Horario de trabajo: Mixto</p> <p>Periodos especiales de trabajo: Sí</p> <p>Horario amplio en el periodo de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de negociación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados. Además de contribuir al análisis de las propuestas de modificación al marco constitucional y legal de carácter federal que se presente en el Congreso de la Unión o que elabore el Ejecutivo Federal.</p>
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Turnar a las áreas de la Subsecretaría de Egresos los asuntos recibidos en el área de adscripción, previo acuerdo con su superior jerárquico, a través de correo electrónico, con el objeto de asegurar la oportuna atención de las obligaciones de transparencia. 2. Actualizar la información que obra en los repositorios de información previstos para la atención de obligaciones de transparencia, mediante la carga de archivos en carpetas generadas ex profeso, con el propósito de poner a disposición de los ciudadanos información electrónica. 3. Verificar el registro de los documentos relativos a los medios de impugnación, sus resoluciones y, en su caso, el cumplimiento a estas últimas, a través de la recepción que se haga de los mismos, por medio del acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia y sistemas electrónicos que determine el área de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o en su defecto la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de mantener el seguimiento que permita conocer, entre otros, el estatus de cada caso, el sentido de la resolución, en su caso el cumplimiento y el tema.

	<p>4. Verificar los criterios que sobre los temas o asuntos homólogos han emitido las autoridades competentes, a través de la consulta tanto de la jurisprudencia, tesis o fallos emitidos por la autoridad garante en materia de transparencia, a fin de proporcionar a los responsables o enlaces de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, la información para la conformación de los alegatos o atención de los cumplimientos de las resoluciones.</p> <p>5. Gestionar con las áreas de la Subsecretaría de Egresos sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de expedientes reservados, a través de la difusión y en su caso atención de consultas que al respecto sean planteadas sobre el registro y conformación del índice de expedientes reservados, con la finalidad de asegurar la calidad y oportunidad de su integración a través de las herramientas y sistemas informáticos que para tal efecto existan.</p> <p>6. Compilar la información que le sea solicitada por su superior jerárquico para atender los requerimientos de la autoridad garante en materia de transparencia, el área de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como del Comité de Transparencia, a través del acceso a las bases de datos y repositorios de información, contenidos en el Portal de Transparencia Presupuestaria (Observatorio del gasto), el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público, el Portal Aplicativo Interno, el Portal Aplicativo de la SHCP, el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios, y la Plataforma Nacional de Transparencia, que corresponda a la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de asegurar que ésta contenga los elementos necesarios y que se apegue al marco jurídico aplicable.</p> <p>7. Proyectar las comunicaciones a consideración de su superior jerárquico, a través de la elaboración de oficios y notas técnicas, con el objeto de dar atención a los requerimientos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, la Unidad de Transparencia de la SHCP, así como del órgano garante en materia de transparencia.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Departamento de Informes Gubernamentales "D"	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código del Puesto:	06-412-1-M1C014P-0000541-E-C-H	
Rama de Cargo:	Programación	
Nivel (Grupo/Grado):	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).	
Percepción Mensual Bruta:	\$27,795.00 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)	
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad Gubernamental	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes del Puesto:	<p>Puestos subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.</p> <p>Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de competencia.</p> <p>Declaración de la situación patrimonial: Sí</p>	
Perfil y Requisitos		
Escolaridad y Areas de Conocimiento		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional		
Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Area General	Carrera Genérica	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	

Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años	
Áreas de Experiencia	
Área General	Área de Experiencia
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ol style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Ética y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</p>
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:	<p>Horario de trabajo: Mixto</p> <p>Periodos especiales de trabajo: Sí</p> <p>Se amplían las jornadas de trabajo durante la integración de la Cuenta Pública y del Informe de Gobierno.</p>
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la congruencia de la información proporcionada por las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia, tomando como referencia los datos oficiales difundidos previamente por las mismas, con el propósito de proporcionar a su superior jerárquico la emisión de opiniones derivadas de la revisión y proponer la solicitud de complementos a la información que formará parte de la integración de la Cuenta Pública y el Informe de Gobierno. 2. Recopilar y analizar la información documental generada por las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia, llevando un control del cumplimiento de entrega de los informes a la Unidad, con la finalidad de integrar la versión preliminar de la Cuenta Pública y el Informe de Gobierno. 3. Actualizar los guiones temáticos en los temas que le correspondan, por medio de la recopilación y análisis de contenidos e información estadística proporcionada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, con la finalidad de contar con los datos necesarios para la integración del Informe de Gobierno. 4. Recopilar la información estadística generada por las dependencias y entidades que le corresponde atender, mediante la revisión y análisis de dicha información, con el propósito de integrar el Informe de Gobierno. 5. Concentrar la documentación que atienda los requerimientos de las entidades de fiscalización sobre información del análisis del ejercicio del presupuesto programático de la Cuenta Pública Federal, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de su competencia, a fin de proporcionar la debida atención en las fechas señaladas. 6. Proporcionar la información que contribuya a la atención de requerimientos en materia de transparencia, a través de la consolidación de la documentación correspondiente en el ámbito de su competencia, con la finalidad de asegurar su desahogo. 7. Analizar la información recibida de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en los criterios técnicos establecidos, para integrar insumos que faciliten la emisión de opiniones por parte del nivel jerárquico superior, en el ámbito de competencia de la Unidad. 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Asuntos Legislativos en la Cámara de Diputados	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código del Puesto:	06-418-1-M1C014P-0000133-E-C-P	
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos	
Nivel (Grupo/Grado):	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).	
Percepción Mensual Bruta:	\$27,795.00 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)	
Unidad Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos de Egresos	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes del Puesto:	<p>Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Puestos subordinados: El puesto cuenta con personal a su cargo.</p> <p>Declaración de la situación patrimonial: Sí</p>	
Perfil y Requisitos		
Escolaridad y Areas de Conocimiento		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional		
Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Area General		Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia Laboral		
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años		
Areas de Experiencia		
Area General		Area de Experiencia
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</p>	
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:	<p>Horario de trabajo: Mixto</p> <p>Periodos especiales de trabajo: Sí</p> <p>Horario amplio en el periodo de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de negociación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados. Además de contribuir al análisis de las propuestas de modificación al marco constitucional y legal de carácter federal que se presente en el Congreso de la Unión o que elabore el Ejecutivo Federal.</p> <p>Observaciones</p> <p>Paquetería informática: Word, Power Point y Excel</p> <p>Nivel de dominio: Intermedio</p>	

Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el estudio del contenido de las solicitudes que realizan los Diputados Federales de las Entidades Federativas, respecto de exhortos u oficios, por los cuales se requiere información o acciones a realizar en diversos rubros, mediante el análisis de su apego con el marco jurídico aplicable, con el objeto de contribuir a la correcta y oportuna atención de las mismas. 2. Desarrollar el análisis del proyecto de las iniciativas de ley o decretó, dictámenes y minutas de la Cámara de Diputados, mediante la integración de observaciones y comentarios, a efecto de alinearse a la postura institucional de la Secretaría y verificar que se cumpla con la normatividad aplicable. 3. Integrar la información resultado del análisis del proyecto de la Ley de Ingresos de la Federación para cada ejercicio fiscal y colaborar en los trabajos relacionados con la misma, hasta su publicación, mediante la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable, a fin de aportar opinión jurídica de la Subsecretaría de Egresos. 4. Efectuar el análisis de la información que integra el anteproyecto de decretó de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, mediante el estudio de su apego con el marco jurídico aplicable, con el objeto de fortalecer la legalidad en la administración y ejecución del gasto público. 5. Analizar y sugerir la elaboración de instrumentos jurídicos de carácter general que correspondan a la Cámara de Diputados, en el ámbito de la competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis de la información que los integra y verificando su armonía con la legislación vigente, a fin de fortalecer la legalidad en la administración y ejecución del gasto público. 6. Desarrollar propuestas de las alternativas de redacción para los dictámenes, mediante la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable, a fin de contar con propuestas viables para la discusión y votación en cada una de las comisiones de la Cámara de Diputados. 7. Efectuar el monitoreo legislativo permanente de las iniciativas de leyes o decretos, presentados en la Cámara de Diputados, mediante el análisis jurídico de su contenido, para identificar oportunamente las propuestas relevantes con posibles implicaciones presupuestarias. 8. Efectuar el estudio integral de la propuesta de los dictámenes que serán sometidos a discusión y votación en cada una de las comisiones de la Cámara de Diputados, mediante el análisis del marco jurídico aplicable, con el objeto de determinar si tienen impacto jurídico presupuestario. 9. Efectuar la evaluación técnica de los actos y documentos jurídicos emanados de la Cámara de Diputados que son competencia de la Subsecretaría de Egresos, a través de la verificación de su apego a la legislación vigente, así como la atención de consultas legales por parte de las áreas operativas, a fin de fortalecer la legalidad de los mismos.
-------------------	--

Nombre del Puesto:	Analista de Normatividad Jurídica Contable "1"
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-412-1-E1C014P-0000507-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
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:	\$24,894.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad Gubernamental
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, en materia de competencia. 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 Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ol style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</p>
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo con su superior jerárquico sobre la información solicitada por los Organos Internos de Control y Auditoría Superior de la Federación, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de proporcionar todos los elementos necesarios para dar atención en tiempo. 2. Organizar y clasificar la documentación para atender los requerimientos de las autoridades de fiscalización en materia de contabilidad gubernamental, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de que su superior jerárquico cuente con todos los elementos necesarios, para dar atención en tiempo y forma a las instancias fiscalizadoras correspondientes. 3. Efectuar los proyectos de respuesta dirigidos a los órganos fiscalizadores sobre la información que se requiera, a través de la elaboración de notas, oficios y documentos, a fin de proporcionar todos los elementos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 4. Recopilar la documentación necesaria en coordinación con las áreas de la Unidad, mediante la búsqueda, consolidación y análisis de la información, para elaborar el proyecto de respuesta a las consultas transparencia y acceso a la información y a los recursos de revisión. 5. Integrar los expedientes y llevar los controles en relación con las consultas de transparencia y acceso a la información, realizadas a la Unidad, a través de la revisión e incorporación de documentos vinculados a cada tema, para organizar la información y efectuar los reportes que se requieran. 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Analista de Seguimiento Administrativo	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código del Puesto:	06-412-1-E1C014P-0000563-E-C-D	
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico	
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:	\$24,894.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)	
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad Gubernamental	
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, en materia de competencia. 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 Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencia Política		Administración Pública
Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas • 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:	Horario de trabajo: Mixto	
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y recopilar los formatos de las metas individuales del personal de confianza adscrito a la Unidad a través de los medios de difusión autorizados, orientando en el llenado y revisión de los mismos, con el propósito de hacer llegar la versión final al área administrativa correspondiente de la Subsecretaría de Egresos. 2. Organizar la información del Programa de Evaluación del Desempeño del personal de confianza de la Unidad, mediante la orientación, recopilación y gestión de la documentación correspondiente, así como la elaboración de los oficios necesarios, con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno y adecuado del proceso, conforme a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Egresos. 	

	<p>3. Verificar los trámites administrativos del personal eventual de nuevo ingreso en la Unidad, mediante la recopilación y gestión de la documentación requerida, así como la elaboración de los oficios necesarios para la asignación de plaza, con el fin de garantizar que el proceso de alta se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Egresos.</p> <p>4. Gestionar el control documental, mediante la recepción, registro y seguimiento de la documentación recibida, así como elaborar y enviar oficios, revisar correos electrónicos y realizar llamadas telefónicas, para asegurar una comunicación efectiva tanto interna como externa, facilitando la atención oportuna de los asuntos de la Unidad.</p> <p>5. Generar la organización del archivo de trámite de la Unidad, aplicando las políticas y disposiciones vigentes en materia de gestión documental, con el propósito de conservar, clasificar y resguardar adecuadamente los documentos.</p> <p>6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que encomienden sus superiores jerárquicos.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Analista de Armonización Contable "A"	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código del Puesto:	06-412-1-E1C014P-0000537-E-C-W	
Rama de Cargo:	Estadística	
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:	\$24,894.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)	
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad Gubernamental	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes del Puesto:	<p>Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de competencia.</p> <p>Declaración de la situación patrimonial: Sí</p>	
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 Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Económicas		Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</p>	

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	Horario de trabajo: Mixto Observaciones Paquetería informática: Word, Excel, Power Point y Outlook Nivel de dominio: Intermedio
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el análisis y la selección de las normas aplicables a los entes públicos de las entidades federativas y los municipios, mediante la recopilación de la información publicada, con el propósito de mantener actualizado el registro sobre el cumplimiento de la ley. 2. Brindar apoyo en el mantenimiento de la página de internet del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), mediante la revisión de los contenidos publicados, con el objetivo de garantizar que la información disponible sea útil, actualizada y oportuna para los entes públicos. 3. Analizar y clasificar la información financiera publicada por los entes públicos de las entidades federativas, mediante la recopilación y procesamiento de datos conforme a la periodicidad establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como la elaboración de reportes que reflejen el avance de la armonización contable a nivel nacional y permitan actualizar el estatus de los tres órdenes de gobierno, con el propósito de verificar el cumplimiento en la adopción y difusión de las normas emitidas por el CONAC. 4. Recabar y analizar información de las entidades federativas, mediante la revisión de sus páginas oficiales y el envío de solicitudes formales a los responsables designados, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones de publicación establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y actualizar el inventario de entes públicos obligados y asegurar que la información sea verificada y esté actualizada. 5. Atender las consultas en materia de armonización contable realizadas por los entes públicos de las entidades federativas, a través de medios electrónicos y de comunicación oficiales, con el objetivo de resolver dudas y aplicar criterios homogéneos conforme a la normatividad vigente. 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Analista de Seguimiento Técnico
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-412-1-E1C014P-0000564-E-C-D
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico
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:	\$24,894.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad Gubernamental
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, en materia de competencia. 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 Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</p>
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y recopilar los formatos de las metas individuales del personal operativo adscrito a la Unidad, a través de los medios de difusión autorizados, orientando en el llenado y revisión de los mismos, con el propósito de hacer llegar la versión final al área administrativa correspondiente de la Subsecretaría de Egresos. 2. Organizar la información del Programa de Evaluación del Desempeño del personal operativo de la Unidad, mediante la orientación, recopilación y gestión de la documentación correspondiente, así como la elaboración de los oficios necesarios, con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno y adecuado del proceso, conforme a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Egresos. 3. Verificar los trámites administrativos para el personal operativo y de confianza de nuevo ingreso en la Unidad, mediante la gestión de documentos de los candidatos, así como la elaboración de oficios necesarios para la ocupación de la plaza, con el propósito de llevar a cabo los trámites necesarios para su alta a través del área administrativa correspondiente de la Subsecretaría de Egresos. 4. Apoyar en la organización operativa de las reuniones de la persona Titular de la Unidad, relacionadas con el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Comité Consultivo, mediante la gestión de materiales, insumos, espacios, equipos y demás requerimientos logísticos, con el fin de asegurar que se cuente con las condiciones necesarias para su realización adecuada y oportuna. 5. Apoyar en la elaboración, actualización y validación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad, mediante la recopilación de información, sistematización de aportaciones y elaboración de versiones preliminares conforme a las etapas establecidas, con el propósito de contribuir a la integración del documento final para su presentación ante la Coordinación Administrativa. 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Analista de Armonización Contable "B"
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-412-1-E1C012P-0000555-E-C-W
Rama de Cargo:	Estadística
Nivel (Grupo/Grado):	P32 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:	\$23,342.00 (Veintitrés mil trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad Gubernamental
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, en materia de competencia. 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 Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas • 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:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el análisis y la selección de las normas aplicables a los entes públicos de las entidades federativas y los municipios, mediante la recopilación de la información publicada, con el propósito de mantener actualizado el registro sobre el cumplimiento de la ley. 2. Brindar apoyo en el mantenimiento de la página de internet del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), mediante la revisión de los contenidos publicados, con el objetivo de garantizar que la información disponible sea útil, actualizada y oportuna para los entes públicos.

	<p>3. Analizar y clasificar la información financiera publicada por los Entes Públicos de las Entidades Federativas, mediante la recopilación y procesamiento de datos conforme a la periodicidad establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como la elaboración de reportes que reflejen el avance de la armonización contable a nivel nacional y permitan actualizar el estatus de los tres órdenes de gobierno, con el propósito de verificar el cumplimiento en la adopción y difusión de las normas emitidas por el CONAC.</p> <p>4. Recabar y analizar información de las entidades federativas, mediante la revisión de sus páginas oficiales y el envío de solicitudes formales a los responsables designados, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones de publicación establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y actualizar el inventario de Entes Públicos obligados y asegurar que la información sea verificada y esté actualizada.</p> <p>5. Atender las consultas en materia de armonización contable realizadas por los Entes Públicos de las Entidades Federativas, a través de medios electrónicos y de comunicación oficiales, con el objetivo de resolver dudas y aplicar criterios homogéneos conforme a la normatividad vigente.</p> <p>6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que encomienden sus superiores jerárquicos.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Analista de Informes Gubernamentales "D"	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código del Puesto:	06-412-1-E1C012P-0000561-E-C-H	
Rama de Cargo:	Programación	
Nivel (Grupo/Grado):	P32 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:	\$23,342.00 (Veintitrés mil trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)	
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad Gubernamental	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes del Puesto:	<p>Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de competencia.</p> <p>Declaración de la situación patrimonial: Sí</p>	
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	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas	Contabilidad	
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
Ciencias Económicas	Economía General	
Ciencia Política	Administración Pública	

Competencias o Capacidades Profesionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</p>
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:	<p>Horario de trabajo: Mixto</p> <p>Períodos especiales de trabajo: Sí</p> <p>Se amplían las jornadas de trabajo durante la integración de la Cuenta Pública y del Informe de Gobierno.</p>
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e integrar la información documental proporcionada por las dependencias y entidades en materia de su competencia, mediante la revisión de las cifras y la elaboración de documentos oficiales, con el propósito de apoyar en la integración del Informe de Gobierno y la información presupuestaria y programática de la Cuenta Pública Federal. 2. Proporcionar apoyo a su superior jerárquico en la actualización de los guiones temáticos y formatos para la integración del Informe de Gobierno y la información presupuestaria y programática de la Cuenta Pública Federal en materia de su competencia, mediante la revisión y estandarización de la presentación tipográfica, de contenidos y de la información estadística proporcionada por las dependencias y entidades, con el propósito de integrar la versión preliminar de los informes gubernamentales. 3. Organizar la documentación para atender los requerimientos de las dependencias y entidades sobre la información que integra el Informe de Gobierno y la información presupuestaria y programática de la Cuenta Pública Federal, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de que su jefe inmediato cuente con todos los elementos necesarios para dar atención en tiempo y forma a las instancias correspondientes. 4. Recabar los expedientes o documentación necesaria que contribuya a la atención de las solicitudes de información pública requeridas por los ciudadanos, revisando y analizando los datos que coadyuvan a la elaboración de las respuestas, con el objeto de proporcionar a su superior jerárquico la información para el desahogo de dichas solicitudes. 5. Participar en la logística referente a la integración del Informe de Gobierno y la información presupuestaria y programática de la Cuenta Pública Federal, elaborando comunicados o la documentación oficial que le sea solicitada, con el objeto de que pueda ser enviada a las instancias responsables de su atención y posterior edición final para su publicación en los medios establecidos. 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que 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 Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado(s) y período(s) en el(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 dé clic en ingresar, requisiere los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente dé clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.
 - 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, dé clic en solicitar certificado, descargue e imprima el documento.
Podrá generar el certificado, dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como persona deudora alimentaria morosa.
 - c) En caso de que su Entidad Federativa de residencia no se encuentre en operación en la herramienta tecnológica del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), deberá presentar pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica <https://listanominal.ine.mx/scpln>, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.

Es importante mencionar que, en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como 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 vitae de TrabajaEn, se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago o los documentos mencionados con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la que se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, misma que podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial", y con la que podrá comprobar las áreas generales de experiencia y acreditar un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. Manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 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, Última 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	29 de abril de 2026
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 29 de abril al 14 de mayo 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 15 de mayo al 27 de julio de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 15 de mayo al 27 de julio de 2026
Revisión y Evaluación Documental	Del 15 de mayo al 27 de julio de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 15 de mayo al 27 de julio de 2026
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 15 de mayo al 27 de julio de 2026
Determinación	Del 15 de mayo al 27 de julio 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 y será motivo de descarte; para presentar este examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos, podrán realizar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG), el cual se aplicará mediante el Módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las instalaciones de la SHCP, la calificación 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; para presentar este segundo examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn, original del RFC y de la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- **Asimismo, para presentar esta evaluación será indispensable que los participantes traigan la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.**
- El resultado ponderado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado ponderado del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 70 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte.
- El resultado obtenido con calificación aprobatoria en el examen de conocimientos técnicos, 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.
- El resultado obtenido en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, igual o superior a 70, será considerado como aprobatorio, se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que se dé a conocer, a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el que las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de este examen.

El examen de conocimientos técnicos, versará sobre los siguientes 4 puntos:

- A) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.
- B) Igualdad de Género.
- C) Cultura, 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 este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.
- Auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se identifica como integrante de un pueblo o comunidad indígena mencionando a cuál; así como si se identifica como afromexicano o afrodescendiente.
- Perspectiva de juventudes. Aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si contaba con 30 años o menos al momento de su registro al concurso en el que participa.
- Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. La persona participante, manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se 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 continuarán 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 Área	Dirección de Área	Dirección General
Etapa II	(Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF)	30	30	20	20	10
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
Etapa III	Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Etapa IV	Entrevista	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
DETERMINACION						

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (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 Área de Denuncias e Investigaciones en el Ramo Hacienda, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 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, podrán 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 dé clic en la flecha se encuentra a la derecha.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 29 de abril 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. 185

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	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo de Junta de Gobierno		Código de Puesto 06-C00-1-M2C014P-0001264-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23		Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 31, 128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Contratación		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar los trabajos para la celebración de las sesiones de junta de gobierno en los plazos señalados por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y comunicar a los vocales la celebración de éstas, para que se realicen dentro del marco normativo aplicable. 2. Controlar y revisar la documentación presentada por las diversas áreas de la Comisión, para integrar la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente, así como expedir los proyectos de la orden del día de acuerdo a las facultades que la ley le otorga al Organo de Gobierno, para indicar a los vocales el desarrollo de la reunión. 3. Examinar y estudiar el contenido y acuerdos de la documentación presentada en la carpeta de trabajo, con la finalidad de integrar el acta conforme a la normativa aplicable. 4. Distribuir las carpetas de trabajo a los vocales para su estudio y análisis. 5. Integrar y examinar en su conjunto la redacción del acta respectiva, con el propósito de verificar que se hayan asentado con claridad y precisión las resoluciones y recomendaciones adoptadas en la sesión, a efecto de no contravenir ninguna disposición y conforme lo establecido en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. 6. Consolidar los acuerdos tomados, para mantener un seguimiento y control sobre los temas tratados, así como asegurar la documentación e información elaborada y emitida para consulta y seguimiento, y expedir, cuando así proceda, copias certificadas para dar cumplimiento a los acuerdos tomados en sesión y en cumplimiento a lo señalado en la ley. 			
Perfil	Escolaridad		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho	
	Experiencia laboral		Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades		<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p>
Requisitos de participación	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.</p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Documentación requerida	<p>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).</p> <p>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:</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 vitae en formato publicado en el sitio www.trabajaen.gob.mx y un ejemplar requisitado que podrá obtener en la liga siguiente:

	<p>https://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/Temarios.aspx actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período 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.</p> <ol style="list-style-type: none">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 cedula 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.
--	---

	<p>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.</p> <p>12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre 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 termino 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 termino 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, renunciaciones, conceptos asimilados y crédito al salario.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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 Titulo y Cedula profesional.</p> <p>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.</p> <p>15. Para comprobar el habla de lenguas indígenas nacionales, en el Nivel 1 se deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.• Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).• Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.• Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. <p>Y para el Nivel 2 se deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. • En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) • En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. <p>Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.</p> <p>16. Para comprobar Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicanas deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>18. Para comprobar a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de declaración de autoreconocimiento como persona con discapacidad y la descripción de su discapacidad. <p>Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

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:

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	29 de abril de 2026
aspirantes (en la Registro de herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 29 de abril al 14 de mayo de 2026.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 29 de abril al 14 de mayo 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.	15, 18 y 19 de mayo 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 28 de mayo de 2026.
*Evaluación de habilidades		A partir del 15 de junio 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 29 de junio 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 13 de julio de 2026.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 23 de julio 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

	<p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>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.</p> <p>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 Área y Jefe de Departamento, con base en el artículo 230 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">➤ Orden en los puestos desempeñados.➤ Duración en los puestos desempeñados.➤ Experiencia en el sector público.➤ Experiencia en el sector privado.➤ Experiencia en el sector social.➤ Nivel de responsabilidad.➤ Nivel de remuneración.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; ➤ En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p>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.</p> <p>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, Secretaria 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.</p> <p>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.</p> <p>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 Secretaria 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.</p> <p>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.</p>
Etapas de entrevistas	<p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>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 solo(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.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección de su plaza correspondiente considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) ➤ Estrategia o acción (simple o compleja) ➤ Resultado (sin impacto o con impacto) ➤ Participación (protagónica o como miembro de equipo) 														
<p>Etapas de Determinación</p>	<p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. 														
<p>Reglas de valoración General y Sistema de puntuación General</p>	<p>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).</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p> <table border="1" data-bbox="448 1266 1395 1587"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo de Junta de Gobierno</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Evaluación Técnica (examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la APF)	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo de Junta de Gobierno	30	10	15	15	30	100
Puesto	Evaluación Técnica (examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la APF)	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total									
Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo de Junta de Gobierno	30	10	15	15	30	100									
<p>Publicación de resultados</p>	<p>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.</p>														
<p>Reserva de candidatos</p>	<p>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.</p>														

	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 Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, 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 la 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 29 de abril de 2026.

Los Comités Técnicos 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
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 006/2026

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:	Subdirector(a) de Destino y Desincorporación de Inmuebles		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020199-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	N21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$44,946.00 (Cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la formalización de actos jurídicos a través de los cuales se regularice, administrativamente, el uso y aprovechamiento de los inmuebles del Patrimonio Inmobiliario Federal. 2. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos administrativos de destino de inmuebles federales al servicio de las Instituciones Públicas. 3. Asegurar la elaboración de los proyectos por los que se ejecute la determinación de disposición de los inmuebles con la finalidad de regularizar el uso y posesión de los mismos. 4. Asegurar la suscripción de instrumentos jurídicos en la que se hagan constar los actos de destino de los inmuebles federales a cargo del Instituto. 5. Supervisar la elaboración de los acuerdos administrativos que desincorporan y autorizan la enajenación, así como su seguimiento ante la Unidad Jurídica del INDAABIN. 6. Supervisar la elaboración de los acuerdos administrativos que desincorporan del dominio público de la Federación los bienes inmuebles propiedad de organismos descentralizados. 7. Supervisar las acciones necesarias para la integración de expedientes de reversión de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto por el que fueron donados. 8. Supervisar las acciones necesarias para la integración del expediente de recuperación de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto para el que fueron destinados. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

	Experiencia:	Mínimo 3 (tres) años en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	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 Titulación de Inmuebles		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020280-E-C-F		
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:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la revisión y en su caso aprobación, de los proyectos de escrituras públicas que le presenten los notarios del patrimonio inmobiliario federal para formalizar los actos de adquisición de inmuebles a favor del Gobierno Federal. 2. Coordinar las acciones necesarias para la titulación de los inmuebles federales respecto de los cuales se tenga la posesión, control o administración a título de dueño mediante la declaratoria administrativa de incorporación al patrimonio federal. 3. Realizar las acciones necesarias para la titulación de los inmuebles federales respecto de los cuales se tenga la posesión, control o administración a título de dueño mediante la declaratoria de dominio público de incorporación al patrimonio federal. 4. Realizar las acciones para integrar la documentación necesaria para llevar a cabo el trámite de convalidación de escrituras, en los actos de adquisición de inmuebles en favor de la Federación y que estén afectados de nulidad. 5. Verificar la formalización de operaciones de adquisición gratuita de inmuebles, a través de contratos o escritura pública para dar certeza jurídica de la propiedad de los inmuebles federales. 6. Verificar la emisión de designaciones de representantes del Gobierno Federal, que participen en la suscripción de los instrumentos que formalicen adquisiciones de inmuebles. 7. Verificar la elaboración de contratos y la revisión de proyectos de escritura pública, para formalizar la enajenación de inmuebles federales. 8. Elaborar la autorización de cambio de uso de inmuebles donados. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia:	Mínimo 2 (dos) años en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades:	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.		
Conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
Otros:	Disponibilidad para viajar		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	<p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>El incumplimiento de alguno de los requisitos antes mencionados será motivo de descarte del concurso.</p> <p>En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Documentación Requerida	<p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien dará referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de Trabajaen (firmados en cada una de sus hojas).

	<p>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC)</p> <p>7. Clave Unica de Registro de Población (CURP)</p> <p>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (aplicable únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).</p> <p>Con fundamento en los artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y artículo 220 de su Reglamento.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses. No formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución. No prestar servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Alcaldía, Organismo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal. <p>10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Tránsito, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 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". <p>Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p>
--	---

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																				
<p>Registro de Aspirantes</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>																				
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>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.</p>																				
<p>Calendario del concurso</p>	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="446 1533 1390 1904"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1533 954 1564">Actividad</th> <th data-bbox="954 1533 1390 1564">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1564 954 1596">Publicación de la Convocatoria:</td> <td data-bbox="954 1564 1390 1596">29 de abril de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1596 954 1648">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="954 1596 1390 1648">Del 29 de abril al 14 de mayo de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1648 954 1680">Exámenes de conocimientos técnicos</td> <td data-bbox="954 1648 1390 1680">20 de mayo de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1680 954 1732">Exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td> <td data-bbox="954 1680 1390 1732">25 de mayo de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1732 954 1764">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="954 1732 1390 1764">Del 28 al 29 de mayo de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1764 954 1795">Revisión documental</td> <td data-bbox="954 1764 1390 1795">03 de junio de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1795 954 1848">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="954 1795 1390 1848">03 de junio de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1848 954 1879">Entrevista</td> <td data-bbox="954 1848 1390 1879">15 de junio de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1879 954 1904">Determinación</td> <td data-bbox="954 1879 1390 1904">15 de junio de 2026</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	29 de abril de 2026	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de abril al 14 de mayo de 2026	Exámenes de conocimientos técnicos	20 de mayo de 2026	Exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	25 de mayo de 2026	Evaluaciones de habilidades	Del 28 al 29 de mayo de 2026	Revisión documental	03 de junio de 2026	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	03 de junio de 2026	Entrevista	15 de junio de 2026	Determinación	15 de junio de 2026
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de la Convocatoria:	29 de abril de 2026																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de abril al 14 de mayo de 2026																				
Exámenes de conocimientos técnicos	20 de mayo de 2026																				
Exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	25 de mayo de 2026																				
Evaluaciones de habilidades	Del 28 al 29 de mayo de 2026																				
Revisión documental	03 de junio de 2026																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	03 de junio de 2026																				
Entrevista	15 de junio de 2026																				
Determinación	15 de junio de 2026																				

	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>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.</p> <p>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".</p> <p>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").</p>
<p>Presentación de Exámenes y Evaluaciones</p>	<p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen retrasadas, quedando inmediatamente descartadas del concurso. Asimismo, se informa a las personas participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del RLSPCAPF.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados obtenidos en la Etapas de Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando la persona aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.</p> <p>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 acudirán 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">Orden en los puestos desempeñados.Duración en los puestos desempeñados.Experiencia en el Sector público.Experiencia en el Sector privado.Experiencia en el Sector social.Nivel de responsabilidad.Nivel de remuneración.Relevancia de funciones o actividades.
--	---

	<p>En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <p>Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares).</p> <p>Resultados de las acciones de capacitación (en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares).</p> <p>Resultados de procesos de certificación (en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares).</p> <p>Logros.</p> <p>Distinciones.</p> <p>Reconocimientos o premios.</p> <p>Actividad destacada en lo individual.</p> <p>Otros estudios.</p> <p>Habla de Lengua Indígena.</p> <p>Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.</p> <p>Perspectiva de juventudes.</p> <p>Persona con discapacidad.</p> <p>Se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.</p>
<p>Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación</p>	<p>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.</p>
<p>Reglas de Valoración</p>	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que las personas participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p>Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 2 Máximo: 2</p> <p>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)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero)</p> <p>Regla 6: Personas candidatas a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de personas lo permite.</p> <p>Regla 7: Personas candidatas a seguir entrevistando. Máximo de 5.</p> <p>Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.</p> <p>Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización no determinó Reglas Específicas de Valoración que deberán observar los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>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).</p>

Sistema de Puntuación	<p>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:</p> <p>ETAPA I Revisión curricular Descarta</p> <p>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</p> <p>Subetapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación</p> <p>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</p> <p>ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final</p> <p>ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100</p> <p>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.</p>
Etapas de Entrevista	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contexto (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como persona integrante de un equipo) <p>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.</p>
Etapas de Determinación	<p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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.</p>

	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, <p>c) Desierto el concurso.</p>
Publicación de Resultados	<p>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.</p> <p>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.</p>
Revisión de exámenes o evaluaciones	<p>Las personas candidatas podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.</p> <p>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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>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.</p> <p>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.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Si el concurso se declara desierto, el Comité Técnico de Selección deberá determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.</p>
Cancelación de Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2.- Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Inconformidades	Las personas concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organismo 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 encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 29 de abril 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SEMARNAT/2026/08**

Con fundamento legal en los artículos 2, 25, 28, 72, 74 y 75, fracciones, I y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18 y 32 fracción II de su Reglamento y 242 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, hace referencia a la **CONVOCATORIA No. SEMARNAT/2026/08**, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 22 de abril de 2026, y emita nota aclaratoria para informar que se publicó un código de puesto en la Convocatoria del DOF que no corresponde con el código de RHnet, por lo cual se hace la siguiente precisión:

Dice	Debe decir
16-400-1-M1C019P-0000423-E-C-D	16-400-1-M1C019P-0000751-E-C-D

Asimismo, se informa que el calendario queda como se muestra a continuación:

Etapas	Periodo de desahogo
Publicación de convocatoria	23 de abril de 2026
Registro de aspirantes y Revisión Curricular	Del 23 de abril al 08 de mayo de 2026
Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2026
Evaluación de habilidades	A partir del 13 de mayo de 2026
Revisión y evaluación documental	A partir del 13 de mayo de 2026
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 13 de mayo de 2026
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de mayo de 2026

Se hace la presente aclaración, a efecto de no causar perjuicio a las personas interesadas en participar en el proceso de selección referido en dicha convocatoria.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 54-90-09-00 ext. 14629, 14515 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Ciudad de México, a 29 de abril de 2026.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

El Secretario Técnico

Lic. Edgar Delgado Cárdenas

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 817

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	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION		
Código de puesto	09-625-1-M1C014P-0000114-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$26,005.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT COAHUILA	SEDE (RADICACION)	COAHUILA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA, ASI COMO LA COORDINACION DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DEL SECTOR EN EL AMBITO ESTATAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS PROGRAMAS, INFORMES Y REPORTES INSTITUCIONALES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CENTRO SCT. DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. PROPONER LA PRIORIZACION Y APOYAR EN LA GESTION DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL AMBITO ESTATAL. CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACION, DIFUSION Y VENTA. REALIZAR LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ANALISIS Y MONITOREO PERIODICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU NIVEL DE DESEMPEÑO Y GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA ACORDES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIODICAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES AREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y AREAS NORMATIVAS. 		

	<p>7. IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACION A LAS METAS PLANTEADAS.</p> <p>8. ORGANIZAR Y EN SU CASO APOYAR LA REALIZACION DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A NIVEL ESTATAL Y NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES CON LAS DIFERENTES AREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OBJETIVO DE LOS PROYECTOS.</p> <p>9. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE CARPETAS, TARJETAS, REPORTES, MEMORIAS FOTOGRAFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.</p>	
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	
	<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 7. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 8. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACION 4. CONTADURIA 5. ECONOMIA 6. ARQUITECTURA 7. COMPUTACION E INFORMATICA 8. INGENIERIA
Experiencia	<p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA 3. MATEMATICAS 	<p>CUATRO AÑO (S) EN:</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ECONOMIA SECTORIAL 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ESTADISTICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso</p> <p>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"</p>	
Rama de cargo	EVALUACION	
Otros conocimientos	REQUIERE MANEJO DE SOFTWARE DE DIBUJO Y DISEÑO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION**1ª.- Principios del concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, atendiéndose en todo momento lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el sistema informático TrabajaEn

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento del concurso en el sistema informático TrabajaEn.

Programación	
Publicación de Convocatoria	29 de abril de 2026
Registro de aspirantes (en el sistema informático TrabajaEn)	Del 29 de abril al 14 de mayo de 2026
Revisión curricular (por el sistema informático TrabajaEn)	Del 29 de abril al 14 de mayo 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 20 de mayo de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 20 de mayo de 2026
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 20 de mayo de 2026
Revisión Documental	A partir del 20 de mayo de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de mayo de 2026
Determinación	27 de julio de 2026

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Artículo 238 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, cualquier persona podrá incorporar en el sistema informático TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema informático TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de personas aspirantes a un concurso se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del sistema informático TrabajaEn, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) advierta la duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través del sistema informático TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la DGRHO a la información entregada por las personas aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 04 de enero de 2024 y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada persona aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del sistema informático TrabajaEn, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SICT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada persona aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Para realizar el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la persona aspirante **HARA USO DE SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN** (se muestra en la página de bienvenida al portal) **Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, por lo que es **INDISPENSABLE** contar con dicha contraseña al momento de presentarse a la evaluación, en caso no tenerla, conocerla o recordarla no podrá realizar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y será motivo de descarte inmediato.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada persona aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

La Subetapa de Examen de conocimientos, constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación ponderada se sumará con la calificación ponderada del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje del sistema informático TrabajaEn.

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50% cada uno, para así obtener un total de 100%.

El resultado del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos de acuerdo con sistema de puntuación para cada nivel jerárquico.

El resultado de la sumatoria del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá ser IGUAL O MAYOR A 70 para poder continuar con las siguientes etapas del proceso.

Si la sumatoria de los resultados del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal es MENOR A 70, se procederá al descarte de la persona candidata.

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, la misma persona titular de la presidencia del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el sistema informático TrabajaEn, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate de la misma persona titular de la presidencia del CTS y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema informático TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a las personas aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el sistema informático TrabajaEn.

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

Los resultados NO aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el sistema informático Trabajaen. Es importante aclarar, que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

Tratándose de resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, éstos tendrán vigencia de un año a partir del registro en el sistema informático Trabajaen. Las personas aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio y se encuentre vigente, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el sistema informático Trabajaen.

En caso de solicitar la revisión de exámenes de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al CTS anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el sistema informático TrabajaEn, indicando para cuál de los exámenes de conocimientos requiere revisión. De conformidad con el artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados en la convocatoria publicada en el sistema informático TrabajaEn y en el portal <https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso>.

El Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra disponible en el sistema informático TrabajaEn en el apartado "Documentos e Información Relevante", en el apartado "Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal". Las dudas relacionadas con este temario deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para ocupar el puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, de conformidad al artículo 278 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn (Hoja de Bienvenida de TrabajaEn), e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las personas aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, y deberán contar con **SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN (se muestra en la página de bienvenida al portal), Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, el no presentar alguno de estos documentos, el no contar con su folio y/o no tener, conocer o recordar su contraseña en el sistema informático TrabajaEn será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal TrabajaEn (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las reglas de valoración y puntuación general establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1048566/METODOLOGIA_Y_ESCALAS_DE_CALIFICACION_SABG_ACTUALIZADO.pdf

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por el sistema informático TrabajaEn. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración en los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Valoración del Mérito: resultado de la evaluación del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afroamericana, perspectiva de juventudes, persona con discapacidad.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje en el sistema informático TrabajaEn), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace)
5. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afroamericana
6. Autoreconocimiento persona con discapacidad y,
7. Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los formatos mencionados se encuentran disponibles en la liga <https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dichos formatos, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- Los formatos referidos asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma de la persona aspirante, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.

- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en los formatos de Revisión documental y cédulas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema informático TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida en el sistema informático TrabajaEn (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum 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, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, en caso de presentar Título Profesional sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar los Elementos: 9 Habla de lengua indígena; 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11 perspectiva de juventudes y 12 personas con discapacidad, deberá presentar lo siguiente: **Elemento 9 Habla de lengua indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de los procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador (a) bilingüe y/o traductor (a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la UPSPS.

Elemento 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La 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		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Número de exámenes: 2. <p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>Motivo de descarte: Sí.</p>
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: No.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: No.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria de cada aspirante. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: Sí.
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <p>Contexto: 25%</p> <p>Estrategia: 25%</p> <p>Resultado: 25%</p> <p>Participación: 25%</p> <ul style="list-style-type: none"> Cantidad de aspirantes a entrevistar: 3. Aspirantes a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos Técnicos	CT	C= CT + CG +H	20	20	30	30	30
	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	CG						
	Evaluación de Habilidades	H						
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M						
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las Disposiciones

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El CTS de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del CTS de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título -sólo serán válidos el título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad-, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de finalización de servicio social, pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro). No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del sistema informático TrabajaEn, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 246, 260 y 261 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el sistema informático TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a) Secretario(a) Técnico(a) del CTS de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sict.gob.mx.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, la habilitación necesaria en el Sistema informático RHNET – TrabajaEn para que el/(a) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta en el sistema informático TrabajaEn.

La Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta del sistema informático TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del sistema informático TrabajaEn.
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del sistema informático TrabajaEn.
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría.
5. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, y de conformidad con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, y su última reforma del pasado 04 de agosto de 2025, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Denuncias e Investigaciones en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 1990, piso 8, Colonia Los Alpes Tlacopac, Código Postal 01049, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sict.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
La Secretaría Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 032

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 243, 246, 247 y 253 al 290 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, se emite la siguiente:

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE FISCALIZACION REGIONAL 1 27-433-1-M1C021P-0000006-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M33 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$96,526.00 (Noventa y seis mil quinientos veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Fiscalización Regional	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Dirigir las acciones necesarias para la elaboración del proyecto del Plan Anual de Fiscalización de los actos de fiscalización en materia de recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para contribuir con los objetivos de la Secretaría y desarrollar los procesos de coordinación para la fiscalización con otras instancias auditoras.</p> <p>Función 2.- Dirigir la elaboración de los requerimientos de documentación e información para la planeación y formulación de los proyectos de fiscalización que son competencia de la Dirección General de Fiscalización.</p> <p>Función 3.- Dirigir las propuestas de los actos de fiscalización para su incorporación en el Programa Anual de Fiscalización, tomando en consideración los proyectos de políticas, normas, estrategias, lineamientos, criterios generales, protocolos, guías y demás ordenamientos que correspondan a los asuntos competencia de la Dirección General de Fiscalización Regional.</p> <p>Función 4.- Dirigir la realización de los actos de fiscalización de la competencia de la Dirección General de Fiscalización Regional, con la participación de los órganos estatales de control y el apoyo de las personas físicas o morales independientes que presenten sus servicios técnicos para la práctica de dichos actos de fiscalización.</p> <p>Función 5.- Ejecutar los actos de fiscalización de la competencia de la Dirección General de Fiscalización Regional, con la participación de los órganos estatales de control y el apoyo de las personas físicas o morales independientes que presenten sus servicios técnicos y/o profesionales, para dar cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización autorizado.</p> <p>Función 6.- Proponer la designación del personal a comisionar, que incluya a las personas físicas o morales independientes que presenten sus servicios técnicos y/o profesionales para la práctica de los actos de fiscalización.</p> <p>Función 7.- Dirigir la elaboración, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas con la finalidad de ejecutar los actos de fiscalización de la competencia de la Dirección General de Fiscalización Regional.</p> <p>Función 8.- Dirigir la elaboración de los proyectos de informes de resultados de los actos de fiscalización de la competencia de la Dirección General de Fiscalización Regional, con el objeto de entregarlos a las entidades fiscalizadas para que se atiendan las acciones promovidas determinadas.</p> <p>Función 9.- Supervisar las propuestas de los equipos de auditores a su cargo, respecto de los resultados del seguimiento para solventar las acciones promovidas determinadas con motivo de los actos de fiscalización de la competencia de la Dirección General de Fiscalización Regional, de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos, a fin de someterlos a la aprobación de la persona titular de la Coordinación de Fiscalización Regional.</p>		

	<p>Función 10.- Dirigir la integración de informes y expedientes derivados de los actos de fiscalización de la competencia de la Dirección General de Fiscalización Regional, para dar cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización autorizado y promover las acciones que en su caso correspondan.</p> <p>Función 11.- Proporcionar la información de los actos de fiscalización realizados, para la integración del proyecto de informe de resultados de la fiscalización, así como de los diversos informes en los que se difunden datos relacionados con los actos de fiscalización de la competencia de la Dirección General de Fiscalización Regional.</p> <p>Función 12.- Dirigir la integración de informes y expedientes derivados de los actos de fiscalización de la competencia de la Dirección General de Fiscalización Regional, con la finalidad de determinar la constitución de posibles responsabilidades administrativas o penales de los servidores públicos, así como de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que, en su caso, sean turnados a las autoridades competentes para los efectos a que haya lugar.</p> <p>Función 13.- Dirigir la asesoría a los órganos estatales de control en materia de la fiscalización competencia de la Dirección General de Fiscalización Regional, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de sus competencias y mejorar la calidad y el impacto de la fiscalización.</p> <p>Función 14.- Coordinar el apoyo y asesoría a los gobiernos locales en relación con la administración y el control de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho a que se refiere la Ley Federal de Derechos, así como en el seguimiento de responsabilidades, mediante mesas técnicas o reuniones, con la finalidad de mejorar la calidad y el impacto de la fiscalización.</p> <p>Función 15.- Dirigir la aplicación de las políticas, planes, programas y acciones relativos a la ejecución de la fiscalización, en la materia de su competencia, derivados del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, con el fin de fortalecer la gestión gubernamental y desarrollar las actividades en un ambiente de profesionalismo.</p>			
<p>Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p>		
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>	
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Matemáticas - Actuaría</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Computación e Informática</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración Pública</p>	
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Arquitectura</p>	
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería Civil</p>	
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería</p>	
		<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 10 años de experiencia en:</p>	
			<p>Area de Experiencia</p>	<p>Area General</p>
<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Auditoría Gubernamental</p>			
<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Contabilidad</p>			
<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>			
<p>Ciencia Política</p>	<p>Administración Pública</p>			

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AREA DE AUDITORIA 27-420-1-M1C019P-0000594-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Integrar y complementar las partes de los proyectos del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo; a fin de remitirlas a consideración de la persona titular del Area de Auditoría.</p> <p>Función 2.- Dirigir y ejecutar con el personal que le sea asignado, intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y analizar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia.</p> <p>Función 3.- Analizar y presentar a la persona titular del área de auditoría los resultados derivados de intervenciones de control interno, para proponer a las personas titulares de las unidades fiscalizadas las acciones preventivas y correctivas que se consideren oportunas.</p> <p>Función 4.- Realizar los actos de fiscalización programados al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para determinar si existen posibles irregularidades y supervisar la elaboración de los informes correspondientes, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>Función 5.- Dirigir y supervisar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 6.- Supervisar el proceso de cierre de la auditoría y presentar a la persona titular del área de auditoría, los resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, así como dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivados de éstos.</p> <p>Función 7.- Supervisar con el personal a su cargo y aquellos prestadores de servicios profesionales que le sean asignados, la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado de manera conjunta con las unidades administrativas del ente público de la Administración Pública Federal en los actos de fiscalización.</p>		

	<p>Función 8.- Revisar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, para que someterlas a consideración de la persona titular del Área de Auditoría.</p> <p>Función 9.- Analizar las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar, en su caso, el cumplimiento de las mismas.</p> <p>Función 10.- Coordinar la Implementación de acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, a fin de comprobar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada.</p> <p>Función 11.- Proponer a la persona titular del Área de Auditoría acciones que permitan verificar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, con el objetivo de proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en la administración de recursos.</p> <p>Función 12.- Dar seguimiento a los asuntos de su competencia que le hayan sido turnados o designados, con el fin de atenderlos en tiempo y forma e informar su cumplimiento.</p> <p>Función 13.- Asistir a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia, en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, que le instruya la persona titular del área de auditoría, a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas, en su caso realizar las recomendaciones o emitir los comentarios que correspondan.</p> <p>Función 14.- Participar en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, cuando así le designe la persona titular del área de auditoría, a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso.</p> <p>Función 15.- Revisar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de integrar la determinación correspondiente.</p> <p>Función 16.- Validar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de presentar a firma de la persona superior jerárquica.</p> <p>Función 17.- Revisar y proponer los requerimientos que se formularán a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para someterlos a consideración del titular del Área de Auditoría Interna con el fin de ejercer las facultades de fiscalización.</p> <p>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.</p> <p>Función 19.- Participar en investigaciones mediante operativos, a fin de verificar el cumplimiento de obligaciones de las personas servidoras públicas, en coadyuvancia con las Áreas de Investigaciones, para lo cual se le habilitará por la persona titular de la Coordinación General de Organos Internos de Control o la persona titular del Organismo Interno de Control.</p>
--	--

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Ciencias Agropecuarias	Biología	
	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	
	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	
	Ciencias Agropecuarias	Ecología	
Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:		
	Area de Experiencia	Area General	
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
	Ciencias Económicas	Evaluación	
	Ciencias Económicas	Auditoría	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política	Administración Pública		

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AREA DE RESPONSABILIDADES 27-420-1-M1C019P-0000635-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M22 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$81,444.00 (Ochenta y un mil cuatrocientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar el proceso de admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad y, en su caso, validar el proyecto de prevención a la autoridad investigadora para que rectifique o aclare las omisiones que advierta o los hechos narrados en su informe.</p> <p>Función 2.- Analizar los casos en que deba abstenerse del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, y presentar a aprobación de la persona titular del Area de Responsabilidades el acuerdo correspondiente. a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de los demás ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 3.- Supervisar 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, con el fin de verificar que se integren en las documentales y elementos que se consideraron para dicha determinación.</p> <p>Función 4.- Dirigir la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares y determinar la fecha de emplazamiento a la audiencia inicial y presentar los expedientes a autorización de la persona titular del Area de Responsabilidades para enviarlos al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.</p> <p>Función 5.- Dirigir y revisar la substanciación de los recursos de reclamación que le sean asignados, a fin de dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.</p> <p>Función 6.- Revisar los proyectos de resolución que se emitan con motivo de la substanciación de recursos de revocación que hayan interpuesto las personas servidoras públicas en contra de la imposición de sanciones administrativas, para presentarlos a la persona titular del Area de Responsabilidades.</p> <p>Función 7.- Supervisar la substanciación de los recursos de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones 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, para someter la resolución a aprobación de la persona titular del Organo Interno de Control.</p> <p>Función 8.- Supervisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y revisar los acuerdos para el emplazamiento, a la audiencia inicial de las partes, a fin de emitir la resolución de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>		

	<p>Función 9.- Dirigir las sesiones de conciliación, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas a las que se le haya designado, a fin de determinar elementos comunes y los puntos de controversia y exhortar a las partes para conciliar sus intereses y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos derivados del convenio que se emita.</p> <p>Función 10.- Supervisar 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 complementar, en su caso, los proyectos de resolución para someterlos a aprobación de sus superiores en jerarquía.</p> <p>Función 11.- Supervisar las intervenciones que se realicen en términos de la previstas en los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de revisar la legalidad de los actos y determinar las medidas aplicables, o en su defecto, la suspensión de la contratación.</p> <p>Función 12.- Dirigir y supervisar 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, así como revisar los proyectos de resolución para firma de la persona titular del Área de Responsabilidades y los informes que deban remitirse a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.</p> <p>Función 13.- Representar legalmente, previa designación, a la Secretaría, respecto de los actos emitidos por el Órgano Interno de Control ante las autoridades jurisdiccionales; a fin de realizar la defensa de sus resoluciones.</p> <p>Función 14.- Asistir a la persona titular del Área de Responsabilidades, en la representación de la Secretaría, ante el Ministerio Público para la presentación de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de aportar los elementos que le permitan la intervención como partes en la investigación y el procedimiento penal respectivo, cuando se le reconozca su calidad de víctima u ofendida a la Secretaría.</p> <p>Función 15.- Supervisar que en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, se inscriban las sanciones que deriven de la resolución de asuntos a su cargo, para lo que podrá acceder a los repositorios y sistemas de información que determine la Secretaría a fin de validar el correcto registro.</p> <p>Función 16.- Revisar los proyectos de imposición de medidas cautelares para presentarlas a autorización de la persona titular del Área de Responsabilidades, a efecto de evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, la continuación de efectos perjudiciales derivados de presuntas faltas administrativas, la obstaculización del procedimiento y/o el daño irreparable a las instituciones o al erario; asimismo, someter a autorización la imposición de medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones del Área de Responsabilidades.</p> <p>Función 17.- Revisar y aprobar los casos en que sea procedente la acumulación de expedientes con el fin de homologación de trato y resolución, para someter a consideración de la persona titular del Área de Responsabilidades la emisión de la determinación correspondiente; así como confirmar la improcedencia o sobreseimiento de los casos que se encuentren en dichos supuestos.</p> <p>Función 18.- Revisar y validar las sentencias interlocutorias que deban emitirse en los incidentes de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren a su cargo para someterlos a aprobación de la persona titular del Área de Denuncias e Investigaciones, y, presidir las audiencias incidentales en las que se le designe.</p> <p>Función 19.- Instruir y dar seguimiento a las diligencias que se requieran para la implementación del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 20.- Dirigir y dar seguimiento a las actuaciones que procedan para la ejecución de sanciones por faltas administrativas no graves que se impongan a personas servidoras públicas.</p>
--	--

	<p>Función 21.- Supervisar el registro y atención de los asuntos competencia del Area de Responsabilidades, a fin de dar puntual seguimiento de las materias a su cargo, así como para integrar los reportes correspondientes.</p> <p>Función 22.- Revisar y validar el proyecto del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Area Responsabilidades, a fin de presentar a aprobación de la persona Titular del Area de Responsabilidades.</p> <p>Función 23.- Validar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin presentar a firma de la persona superior jerárquica.</p> <p>Función 24.- Integrar 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.</p> <p>Función 25.- Revisar los proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, a fin de contar con la información suficiente para el ejercicio de sus facultades y presentarlos a autorización de la persona titular del Area de Responsabilidades.</p> <p>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.</p> <p>Función 27.- Realizar las investigaciones mediante operativos para las que le habilite la Coordinación General de Organos Internos de Control o la persona titular del Organo Interno de Control, con el fin de contribuir a esclarecer hechos constitutivos de faltas administrativas.</p>											
<p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p>										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="625 976 1015 1008">Area General</th> <th data-bbox="1015 976 1395 1008">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="625 1008 1015 1071">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1008 1395 1071">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1071 1015 1134">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1071 1395 1134">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1134 1015 1197">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1134 1395 1197">Gobierno y Asuntos Públicos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1197 1015 1260">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1197 1395 1260">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	Area General	Carrera Genérica										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública										
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="625 1281 1015 1323">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1015 1281 1395 1323">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="625 1323 1015 1386">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1015 1323 1395 1386">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1386 1015 1449">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1015 1386 1395 1449">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1449 1015 1512">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1015 1449 1395 1512">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	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			
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											
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Negociación</p>											
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 											
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>											

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AREA DE RESPONSABILIDADES 27-420-1-M1C018P-0000408-E-C-U 27-420-1-M1C018P-0000612-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar el proceso de admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad y, en su caso, validar el proyecto de prevención a la autoridad investigadora para que rectifique o aclare las omisiones que advierta o los hechos narrados en su informe.</p> <p>Función 2.- Analizar los casos en que deba abstenerse del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, y presentar a aprobación de la persona titular del Area de Responsabilidades el acuerdo correspondiente. a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de los demás ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 3.- Supervisar 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, con el fin de verificar que se integren en las documentales y elementos que se consideraron para dicha determinación.</p> <p>Función 4.- Dirigir la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares y determinar la fecha de emplazamiento a la audiencia inicial y presentar los expedientes a autorización de la persona titular del Area de Responsabilidades para enviarlos al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.</p> <p>Función 5.- Dirigir y revisar la substanciación de los recursos de reclamación que le sean asignados, a fin de dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.</p> <p>Función 6.- Revisar los proyectos de resolución que se emitan con motivo de la substanciación de recursos de revocación que hayan interpuesto las personas servidoras públicas en contra de la imposición de sanciones administrativas, para presentarlos a la persona titular del Area de Responsabilidades.</p> <p>Función 7.- Supervisar la substanciación de los recursos de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones 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, para someter la resolución a aprobación de la persona titular del Organo Interno de Control.</p> <p>Función 8.- Supervisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y revisar los acuerdos para el emplazamiento, a la audiencia inicial de las partes, a fin de emitir la resolución de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Función 9.- Dirigir las sesiones de conciliación, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas a las que se le haya designado, a fin de determinar elementos comunes y los puntos de controversia y exhortar a las partes para conciliar sus intereses y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos derivados del convenio que se emita.</p> <p>Función 10.- Supervisar 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 complementar, en su caso, los proyectos de resolución para someterlos a aprobación de sus superiores en jerarquía.</p> <p>Función 11.- Supervisar las intervenciones que se realicen en términos de la previstas en los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de revisar la legalidad de los actos y determinar las medidas aplicables, o en su defecto, la suspensión de la contratación.</p>		

	<p>Función 12.- Dirigir y supervisar 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, así como revisar los proyectos de resolución para firma de la persona titular del Area de Responsabilidades y los informes que deban remitirse a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.</p> <p>Función 13.- Representar legalmente, previa designación, a la Secretaría, respecto de los actos emitidos por el Organó Interno de Control ante las autoridades jurisdiccionales; a fin de realizar la defensa de sus resoluciones.</p> <p>Función 14.- Asistir a la persona titular del Area de Responsabilidades, en la representación de la Secretaría, ante el Ministerio Público para la presentación de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de aportar los elementos que le permitan la intervención como partes en la investigación y el procedimiento penal respectivo, cuando se le reconozca su calidad de víctima u ofendida a la Secretaría.</p> <p>Función 15.- Supervisar que en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, se inscriban las sanciones que deriven de la resolución de asuntos a su cargo, para lo que podrá acceder a los repositorios y sistemas de información que determine la Secretaría a fin de validar el correcto registro.</p> <p>Función 16.- Revisar los proyectos de imposición de medidas cautelares para presentarlas a autorización de la persona titular del Area de Responsabilidades, a efecto de evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, la continuación de efectos perjudiciales derivados de presuntas faltas administrativas, la obstaculización del procedimiento y/o el daño irreparable a las instituciones o al erario; asimismo, someter a autorización la imposición de medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones del Area de Responsabilidades.</p> <p>Función 17.- Revisar y aprobar los casos en que sea procedente la acumulación de expedientes con el fin de homologación de trato y resolución, para someter a consideración de la persona titular del Area de Responsabilidades la emisión de la determinación correspondiente; así como confirmar la improcedencia o sobreseimiento de los casos que se encuentren en dichos supuestos.</p> <p>Función 18.- Revisar y validar las sentencias interlocutorias que deban emitirse en los incidentes de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren a su cargo para someterlos a aprobación de la persona titular del Area de Denuncias e Investigaciones, y, presidir las audiencias incidentales en las que se le designe.</p> <p>Función 19.- Instruir y dar seguimiento a las diligencias que se requieran para la implementación del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 20.- Dirigir y dar seguimiento a las actuaciones que procedan para la ejecución de sanciones por faltas administrativas no graves que se impongan a personas servidoras públicas.</p> <p>Función 21.- Supervisar el registro y atención de los asuntos competencia del Area de Responsabilidades, a fin de dar puntual seguimiento de las materias a su cargo, así como para integrar los reportes correspondientes.</p> <p>Función 22.- Revisar y validar el proyecto del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Area Responsabilidades, a fin de presentar a aprobación de la persona Titular del Area de Responsabilidades.</p> <p>Función 23.- Validar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin presentar a firma de la persona superior jerárquica.</p> <p>Función 24.- Integrar 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.</p> <p>Función 25.- Revisar los proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, a fin de contar con la información suficiente para el ejercicio de sus facultades y presentarlos a autorización de la persona Titular del Area de Responsabilidades.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>Función 27.- Realizar las investigaciones mediante operativos para las que le habilite la Coordinación General de Organos Internos de Control o la persona titular del Organó Interno de Control, con el fin de contribuir a esclarecer hechos constitutivos de faltas administrativas.</p>			
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	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos	
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración Pública
		Mínimo 9 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
Evaluación de Habilidades:	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política		Administración Pública	
Exámenes de Conocimientos:	Liderazgo y Negociación <ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.			

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-420-1-M1C018P-0000449-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Revisar los expedientes de las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadoras, con el fin de determinar si existen datos e indicios de una falta administrativa.</p> <p>Función 2.- Revisar y analizar los expedientes de denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, para determinar si contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad para su procedencia.</p>		

	<p>Función 3.- Dirigir la práctica de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares, que le instruya su superior en jerarquía, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.</p> <p>Función 4.- Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios; de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas; para informar a la persona titular del Área de Denuncias e Investigaciones la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.</p> <p>Función 5.- Supervisar y practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización, incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, la evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas con el fin de determinar si existe un incremento que no corresponda a los ingresos de la persona servidora pública.</p> <p>Función 6.- Validar los proyectos de citatorio que se emitan a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para solicitar se constate la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios para integrar la investigación.</p> <p>Función 7.- Revisar los informes sobre irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que trámite el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de proponer las medidas para su corrección y evitar que se presente una inconformidad.</p> <p>Función 8.- Revisar los expedientes de investigación y las propuestas de acuerdos que deriven del trámite de inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera y determinar si existió un incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas para determinar las acciones conducentes.</p> <p>Función 9.- Revisar el proyecto de valoración respecto de la determinación preliminar que el Comité Técnico de Profesionalización emita sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento para someterlo a validación de persona titular del Área de Investigaciones y Denuncias.</p> <p>Función 10.- Dirigir la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para identificar aquellos casos en que no corresponda el incremento patrimonial y, en su caso, iniciar la investigación correspondiente.</p> <p>Función 11.- Revisar las solicitudes que se enviarán a los declarantes y a las autoridades competentes, para requerir la información necesaria que permita verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos directos.</p> <p>Función 12.- Revisar los proyectos de determinaciones en los procedimientos que se inicien, incluido el de conclusión y archivo de expediente y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, para someterlo a validación de la persona titular del Área de Denuncias e Investigaciones.</p> <p>Función 13.- Revisar las solicitudes que se remitirán a la autoridad substanciadora o resolutora, para la aplicación de medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones.</p> <p>Función 14.- Coordinar la integración de recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio de su competencia; a fin de contribuir en un mejor aprovechamiento de recursos y prestación de servicios de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado.</p>
--	---

	<p>Función 15.- Revisar los informes que justifiquen las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves y someterlas a validación de su superior en jerarquía con el fin de remitirlas al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p> <p>Función 16.- Dirigir la elaboración de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, a fin de realizar la salvaguarda del interés general.</p> <p>Función 17.- Asistir a la persona Titular del Area de Denuncias e Investigaciones, en la representación de la Secretaría, ante el Ministerio Público en la presentación de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de aportar los elementos que le permitan la intervención como partes en la investigación y el procedimiento penal respectivo, cuando se le reconozca su calidad de víctima u ofendida a la Secretaría.</p> <p>Función 18.- Programar y ejecutar las visitas de verificación que le sean instruidas, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para comprobar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentaria, así como suscribir las actas que deriven de dichos actos.</p> <p>Función 19.- Revisar y validar las propuestas de requerimientos de información, documentación y colaboración que se realizarán a las unidades administrativas, que permitan verificar el cumplimiento de sus atribuciones y allegarse de información para las actuaciones de su competencia; para lo que podrá acceder a los repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 20.- Coordinar la integración de información y documentación que sea requerida por la Dirección General de Controversias y Sanciones, respecto de los procedimientos de investigación que conozca en materia de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 21.- Validar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin presentar a firma de la persona superior jerárquica.</p> <p>Función 22.- Supervisar la atención de los asuntos competencia del Area de Denuncias que le hayan sido asignados, a fin de dar puntual seguimiento de las materias a su cargo, así como para integrar los reportes correspondientes.</p> <p>Función 23.- Dirigir las investigaciones, mediante operativos que encomienden autoridades superiores, del cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas a los servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades que sean competencia del Organismo Interno de Control al que esté adscrito.</p> <p>Función 24.- Supervisar la elaboración de las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y Evaluación relativas al área de denuncias, fin de remitirlas a consideración de la persona titular del Organismo Interno de Control de adscripción.</p> <p>Función 25.- Revisar el proyecto de medidas que se estimen necesarias, para hacer cumplir las determinaciones del titular del Area de Denuncias e Investigaciones.</p> <p>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.</p>																	
<p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="625 1528 1396 1560">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="625 1560 1396 1591">Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1591 1010 1623">Area General</td> <td data-bbox="1010 1591 1396 1623">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1623 1010 1680">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 1623 1396 1680">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1680 1010 1736">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 1680 1396 1736">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1736 1010 1793">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 1736 1396 1793">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1793 1010 1850">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 1793 1396 1850">Gobierno y Asuntos Públicos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1850 1010 1913">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 1850 1396 1913">Administración Pública</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																		
Grado de avance: Con Título																		
Area General	Carrera Genérica																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																	

Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AREA DE AUDITORIA 27-420-1-M1C018P-0000493-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Integrar y complementar las partes de los proyectos del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo; a fin de remitirlas a consideración de la persona titular del Area de Auditoría.</p> <p>Función 2.- Dirigir y ejecutar con el personal que le sea asignado, intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y analizar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia.</p> <p>Función 3.- Analizar y presentar a la persona titular del área de auditoría los resultados derivados de intervenciones de control interno, para proponer a las personas titulares de las unidades fiscalizadas las acciones preventivas y correctivas que se consideren oportunas.</p> <p>Función 4.- Realizar los actos de fiscalización programados al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para determinar si existen posibles irregularidades y supervisar la elaboración de los informes correspondientes, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones.</p>		

	<p>Función 5.- Dirigir y supervisar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 6.- Supervisar el proceso de cierre de la auditoría y presentar a la persona titular del área de auditoría, los resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, así como dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivados de éstos.</p> <p>Función 7.- Supervisar con el personal a su cargo y aquellos prestadores de servicios profesionales que le sean asignados, la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado de manera conjunta con las unidades administrativas del ente público de la Administración Pública Federal en los actos de fiscalización.</p> <p>Función 8.- Revisar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, para que someterlas a consideración de la persona titular del Área de Auditoría.</p> <p>Función 9.- Analizar las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar, en su caso, el cumplimiento de las mismas.</p> <p>Función 10.- Coordinar la Implementación de acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, a fin de comprobar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada.</p> <p>Función 11.- Proponer a la persona titular del Área de Auditoría acciones que permitan verificar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, con el objetivo de proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en la administración de recursos.</p> <p>Función 12.- Dar seguimiento a los asuntos de su competencia que le hayan sido turnados o designados, con el fin de atenderlos en tiempo y forma e informar su cumplimiento.</p> <p>Función 13.- Asistir a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia, en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, que le instruya la persona titular del área de auditoría, a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas, en su caso realizar las recomendaciones o emitir los comentarios que correspondan.</p> <p>Función 14.- Participar en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, cuando así le designe la persona titular del área de auditoría, a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso.</p> <p>Función 15.- Revisar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de integrar la determinación correspondiente.</p> <p>Función 16.- Validar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de presentar a firma de la persona superior jerárquica.</p>
--	---

	<p>Función 17.- Revisar y proponer los requerimientos que se formularán a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para someterlos a consideración del titular del Area de Auditoría Interna con el fin de ejercer las facultades de fiscalización.</p> <p>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.</p> <p>Función 19.- Participar en investigaciones mediante operativos, a fin de verificar el cumplimiento de obligaciones de las personas servidoras públicas, en coadyuvancia con las Areas de Investigaciones, para lo cual se le habilitará por la persona titular de la Coordinación General de Organos Internos de Control o la persona titular del Organo Interno de Control.</p>																																															
<p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p> <table border="1" data-bbox="625 569 1395 1486"> <thead> <tr> <th data-bbox="625 569 1010 598">Area General</th> <th data-bbox="1010 569 1395 598">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="625 598 1010 630">Ciencias Naturales y Exactas</td><td data-bbox="1010 598 1395 630">Computación e Informática</td></tr> <tr><td data-bbox="625 630 1010 659">Ciencias Naturales y Exactas</td><td data-bbox="1010 630 1395 659">Física</td></tr> <tr><td data-bbox="625 659 1010 688">Ciencias Naturales y Exactas</td><td data-bbox="1010 659 1395 688">Matemáticas - Actuaría</td></tr> <tr><td data-bbox="625 688 1010 741">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1010 688 1395 741">Administración</td></tr> <tr><td data-bbox="625 741 1010 793">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1010 741 1395 793">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> <tr><td data-bbox="625 793 1010 846">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1010 793 1395 846">Ciencias Sociales</td></tr> <tr><td data-bbox="625 846 1010 898">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1010 846 1395 898">Contaduría</td></tr> <tr><td data-bbox="625 898 1010 951">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1010 898 1395 951">Derecho</td></tr> <tr><td data-bbox="625 951 1010 1003">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1010 951 1395 1003">Economía</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1003 1010 1056">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1010 1003 1395 1056">Geografía</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1056 1010 1108">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1010 1056 1395 1108">Humanidades</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1108 1010 1161">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1010 1108 1395 1161">Administración Pública</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1161 1010 1192">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1010 1161 1395 1192">Arquitectura</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1192 1010 1224">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1010 1192 1395 1224">Computación e Informática</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1224 1010 1255">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1010 1224 1395 1255">Diseño</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1255 1010 1287">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1010 1255 1395 1287">Eléctrica y Electrónica</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1287 1010 1318">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1010 1287 1395 1318">Finanzas</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1318 1010 1350">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1010 1318 1395 1350">Ingeniería</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1350 1010 1381">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1010 1350 1395 1381">Sistemas y Calidad</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1381 1010 1413">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1010 1381 1395 1413">Ingeniería Ambiental</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1413 1010 1444">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1010 1413 1395 1444">Informática Administrativa</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1444 1010 1476">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1010 1444 1395 1476">Urbanismo</td></tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Física	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Diseño	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Finanzas	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
	Area General	Carrera Genérica																																														
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																														
	Ciencias Naturales y Exactas	Física																																														
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																																														
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																																														
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																														
	Ingeniería y Tecnología	Diseño																																														
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																																														
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas																																														
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																														
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																														
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental																																														
	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa																																														
	Ingeniería y Tecnología	Urbanismo																																														
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="625 1518 1395 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="625 1518 1010 1547">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1010 1518 1395 1547">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="625 1547 1010 1579">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1010 1547 1395 1579">Auditoría Gubernamental</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1579 1010 1631">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1010 1579 1395 1631">Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1631 1010 1663">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1010 1631 1395 1663">Contabilidad</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1663 1010 1715">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1010 1663 1395 1715">Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1715 1010 1768">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1010 1715 1395 1768">Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1768 1010 1799">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1010 1768 1395 1799">Evaluación</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1799 1010 1831">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1010 1799 1395 1831">Auditoría</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1831 1010 1883">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td data-bbox="1010 1831 1395 1883">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr><td data-bbox="625 1883 1010 1917">Ciencia Política</td><td data-bbox="1010 1883 1395 1917">Administración Pública</td></tr> </tbody> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Ciencias Económicas	Evaluación	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública																										
	Area de Experiencia	Area General																																														
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																																														
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																																														
Ciencias Económicas	Contabilidad																																															
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																															
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo																																															
Ciencias Económicas	Evaluación																																															
Ciencias Económicas	Auditoría																																															
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																															
Ciencia Política	Administración Pública																																															

Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES 27-420-1-M1C016P-0000749-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Función 13.- Analizar la información de su competencia, para proponer la defensa jurídica de las resoluciones del Organismo Interno de Control, que la persona titular del Área de Responsabilidades, realice en representación ante las autoridades jurisdiccionales.</p> <p>Función 14.- Integrar la información y proyectos que se requieran para las diligencias relacionadas con las denuncias y querrelas que la persona titular del Área 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.</p> <p>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.</p> <p>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 Área de Responsabilidades.</p> <p>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.</p> <p>Función 18.- Elaborar los proyectos de sentencias interlocutorias para resolver los incidentes en los procedimientos y enviarlos a validación de la Dirección de Responsabilidades.</p> <p>Función 19.- Realizar por sí, o con apoyo del personal a su cargo, las diligencias del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>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.</p> <p>Función 21.- Registrar los asuntos que ingresen al Área de Responsabilidades y que le sean turnados, a fin de dar puntual seguimiento a los mismos.</p> <p>Función 22.- Proponer la parte que le corresponda del Programa Anual de Trabajo y Evaluación para remitirlo a la Dirección de Responsabilidades.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																																							
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																																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Antropología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Artes</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Biblioteconomía</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>Educación</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>Humanidades</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Turismo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Archivonomía</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>Arqueología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Comercio Internacional</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Artes	Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Educación	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles	Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Area General	Carrera Genérica																																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología																																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Artes																																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía																																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación																																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía																																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles																																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología																																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional																																					
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																																						
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:																																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Experiencia</th> <th>Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	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																														
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																																							
<table border="1"> <tbody> <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> </tbody> </table>	Educación y Humanidades	Artes	Educación y Humanidades	Educación	Educación y Humanidades	Humanidades																																		
Educación y Humanidades	Artes																																							
Educación y Humanidades	Educación																																							
Educación y Humanidades	Humanidades																																							

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACION ESTRATEGICA B 27-412-1-M1C015P-0000081-E-C-G		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Planeación Estratégica y Regional	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Colaborar en la elaboración de propuestas y actualización de la regulación de los procedimientos de planeación de la fiscalización de la Secretaría, en materia de la gestión gubernamental, ejercicio del gasto público federal, adquisiciones, arrendamiento financiero, servicios de cualquier naturaleza, obra pública y su ejecución, con base en una perspectiva estratégica de proyectos integrales o prioritarios.</p> <p>Función 2.- Coadyuvar en el diseño de estrategias para la planeación de los actos de fiscalización de proyectos integrales o prioritarios.</p> <p>Función 3.- Contribuir a la elaboración de criterios de análisis, de selección y capacidad operativa para la planeación genérica y criterios estratégicos y operativos, guías y cualquier otro documento de la planeación detallada, para los actos de fiscalización de la Secretaría.</p> <p>Función 4.- Auxiliar en la definición de los requerimientos de información a las dependencias de la APF para formular proyectos de fiscalización en materia de la gestión gubernamental, ejercicio del gasto público federal, adquisiciones, arrendamiento financiero, servicios de cualquier naturaleza, obra pública y su ejecución, con base en una perspectiva estratégica.</p> <p>Función 5.- Apoyar en la revisión e integración de la información y documentación entregada por las dependencias de la APF, incluyendo sus propuestas de posibles actos de fiscalización, así como los resultados de los informes de resultados de la fiscalización del año inmediato anterior, para la elaboración de propuestas de proyectos de fiscalización en materia de la gestión gubernamental, ejercicio del gasto público federal, adquisiciones, arrendamiento financiero, servicios de cualquier naturaleza, obra pública y su ejecución. Lo anterior, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización.</p> <p>Función 6.- Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de Programa Anual de Fiscalización y del Programa Anual de Trabajo y Evaluación con las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización.</p> <p>Función 7.- Concentrar y revisar las solicitudes de ajustes a los actos o proyectos de fiscalización del Programa Anual de Fiscalización y el Programa Anual de Trabajo y Evaluación, presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización o de la información que acredite que se cumplen o dejan de cumplir los criterios de selección.</p> <p>Función 8.- Participar en el seguimiento del Programa Anual de Fiscalización y el Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como colaborar en el diseño de indicadores para la evaluación del desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría encargadas de la fiscalización.</p>		

	<p>Función 9.- Apoyar a las áreas informáticas de la Secretaría en el diseño de los sistemas para la administración, supervisión y seguimiento de los actos de fiscalización, con un enfoque estratégico.</p> <p>Función 10.- Organizar las asesorías en materia de planeación y programación de actos de fiscalización a las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización.</p> <p>Función 11.- Apoyar en el diseño de criterios de medición anual del desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización en el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización y del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, con base en la información que proporcione la Coordinación General de los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 12.- Apoyar en el intercambio de criterios y adopción de mejores prácticas en materia de planeación y programación de actos de fiscalización.</p> <p>Función 13.- Auxiliar en el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relativos a la planeación de la fiscalización, derivados del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y elaborar propuestas respecto de los mismos.</p>																			
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance: Con Título</p> <table border="1" data-bbox="625 737 1396 1207"> <thead> <tr> <th data-bbox="625 737 1008 772">Area General</th> <th data-bbox="1008 737 1396 772">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="625 772 1008 835">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 772 1396 835">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 835 1008 898">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 835 1396 898">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 898 1008 961">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 898 1396 961">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 961 1008 1024">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 961 1396 1024">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1024 1008 1087">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1024 1396 1087">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1087 1008 1150">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1087 1396 1150">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1150 1008 1182">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1150 1396 1182">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1182 1008 1207">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1182 1396 1207">Ingeniería Industrial</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	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	Relaciones Internacionales	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Area General	Carrera Genérica																		
	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	Relaciones Internacionales																		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial																		
	Experiencia Laboral:	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="625 1239 1396 1459"> <thead> <tr> <th data-bbox="625 1239 1008 1270">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1008 1239 1396 1270">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="625 1270 1008 1333">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1270 1396 1333">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1333 1008 1365">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1333 1396 1365">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1365 1008 1428">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1008 1365 1396 1428">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1428 1008 1459">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1008 1428 1396 1459">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública							
	Area de Experiencia	Area General																		
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																		
Ciencias Económicas	Auditoría																			
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																			
Ciencia Política	Administración Pública																			
Evaluación de Habilidades:	<p>Liderazgo y Trabajo en Equipo</p>																			
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 																			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.																			

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES 27-420-1-M1C015P-0000696-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		

	<p>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.</p> <p>Función 13.- Analizar la información de su competencia, para proponer la defensa jurídica de las resoluciones del Organismo Interno de Control, que la persona titular del Área de Responsabilidades, realice en representación ante las autoridades jurisdiccionales.</p> <p>Función 14.- Integrar la información y proyectos que se requieran para las diligencias relacionadas con las denuncias y querellas que la persona titular del Área 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.</p> <p>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.</p> <p>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 Área de Responsabilidades.</p> <p>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.</p> <p>Función 18.- Elaborar los proyectos de sentencias interlocutorias para resolver los incidentes en los procedimientos y enviarlos a validación de la Dirección de Responsabilidades.</p> <p>Función 19.- Realizar por sí, o con apoyo del personal a su cargo, las diligencias del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>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.</p> <p>Función 21.- Registrar los asuntos que ingresen al Área de Responsabilidades y que le sean turnados, a fin de dar puntual seguimiento a los mismos.</p> <p>Función 22.- Proponer la parte que le corresponda del Programa Anual de Trabajo y Evaluación para remitirlo a la Dirección de Responsabilidades.</p> <p>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.</p> <p>Función 24.- Revisar propuestas de medios alternativos de solución de controversias en el ámbito de su competencia, a fin de presentarse a consideración de la persona Titular del Área de Responsabilidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

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	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACION ESTRATEGICA DE PERSONAL B 27-213-1-M1C015P-0000036-E-C-M		
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 Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																																															
<p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="625 863 1395 898">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="625 898 1395 926">Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 926 1010 953">Area General</td> <td data-bbox="1010 926 1395 953">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 953 1010 1014">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 953 1395 1014">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1014 1010 1075">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 1014 1395 1075">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1075 1010 1136">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 1075 1395 1136">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1136 1010 1197">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 1136 1395 1197">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1197 1010 1257">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 1197 1395 1257">Relaciones Comerciales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1257 1010 1318">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 1257 1395 1318">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1318 1010 1379">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 1318 1395 1379">Política y Gestión Social</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1379 1010 1440">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 1379 1395 1440">Educación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1440 1010 1501">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 1440 1395 1501">Antropología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1501 1010 1562">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 1501 1395 1562">Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1562 1010 1623">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 1562 1395 1623">Políticas Públicas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1623 1010 1684">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 1623 1395 1684">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1684 1010 1711">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1010 1684 1395 1711">Ingeniería Industrial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1711 1010 1738">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1010 1711 1395 1738">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1738 1010 1766">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1010 1738 1395 1766">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1766 1010 1793">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1010 1766 1395 1793">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1793 1010 1820">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1010 1793 1395 1820">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1820 1010 1848">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1010 1820 1395 1848">Historia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1848 1010 1875">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1010 1848 1395 1875">Matemáticas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1875 1010 1911">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1010 1875 1395 1911">Matemáticas - Actuaría</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social	Ciencias Sociales y Administrativas	Educación	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Educación y Humanidades	Historia	Educación y Humanidades	Matemáticas	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																																																
Grado de avance: Con Título																																																
Area General	Carrera Genérica																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																															
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial																																															
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																															
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																															
Ingeniería y Tecnología	Administración																																															
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																															
Educación y Humanidades	Historia																																															
Educación y Humanidades	Matemáticas																																															
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría																																															

Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Psicología	Psicología Industrial
	Psicología	Psicología General
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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-0000961-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O33 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Función 17.- Recopilar la información para la elaboración de los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría, con motivo de la competencia del Área de Denuncias, y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de apoyar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva.</p>
--	---

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 inmediato.

Función 25.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Ingeniería y Tecnología	Diseño	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Ingeniería y Tecnología	Química	
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	

		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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-0001084-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O33 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>Función 17.- Recopilar la información para la elaboración de los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría, con motivo de la competencia 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Organismo Interno de Control al que esté adscrito.</p> <p>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 inmediato.</p> <p>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.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de avance: Con Título</p>	
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Antropología</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Arquitectura</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Artes</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Biblioteconomía</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Educación</p>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Educación y Humanidades	Artes
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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-0001113-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O33 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Función 4.- Integrar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, ordenarla y realizar las solicitudes de información complementaria, que le permitan identificar si existen irregularidades que deban ser informadas, para lo cual podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>Función 5.- Elaborar los papeles de trabajo, bases de datos y organizar los archivos que se requieran, con el fin de preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como para la integración de los informes de resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal que sea de su competencia y ponerlos a consideración de la persona superior en jerarquía.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Función 11.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Área de Auditoría y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos.</p> <p>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.</p>		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p>	
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Contaduría</p>
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Matemáticas - Actuaría</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Sociales</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Humanidades</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración Pública</p>
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p>	
		<p>Area de Experiencia</p>	<p>Area General</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Auditoría Gubernamental</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Contabilidad</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Organización y Dirección de Empresas</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Evaluación</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Auditoría</p>
	<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Actividad Económica</p>	
	<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>	
	<p>Ciencia Política</p>	<p>Administración Pública</p>	
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</p>		

Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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-0001065-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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Función 17.- Recopilar la información para la elaboración de los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría, con motivo de la competencia del Área de Denuncias, y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de apoyar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva.</p> <p>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.</p> <p>Función 19.- Auxiliar con la elaboración de requerimientos a las unidades administrativas para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de competencia del Área de Denuncias e Investigaciones; para lo que podrá acceder a los repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Función 22.- Registrar los asuntos que ingresen al Área de Denuncias e Investigaciones que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos.</p> <p>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 Órgano Interno de Control al que esté adscrito.</p> <p>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 inmediato.</p> <p>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.</p>																	
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance: Con Título</p> <table border="1" data-bbox="625 814 1395 1094"> <thead> <tr> <th data-bbox="625 814 1010 846">Área General</th> <th data-bbox="1010 814 1395 846">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="625 846 1010 909">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 846 1395 909">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 909 1010 972">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 909 1395 972">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 972 1010 1035">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 972 1395 1035">Gobierno y Asuntos Públicos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1035 1010 1094">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 1035 1395 1094">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública						
	Área General	Carrera Genérica																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																
	Experiencia Laboral:	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="625 1125 1395 1470"> <thead> <tr> <th data-bbox="625 1125 1010 1157">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1010 1125 1395 1157">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="625 1157 1010 1188">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1010 1157 1395 1188">Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1188 1010 1251">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1010 1188 1395 1251">Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1251 1010 1283">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1010 1251 1395 1283">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1283 1010 1346">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1010 1283 1395 1346">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1346 1010 1409">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1010 1346 1395 1409">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1409 1010 1440">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1010 1409 1395 1440">Derecho Internacional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1440 1010 1470">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1010 1440 1395 1470">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional	Ciencia Política	Administración Pública
	Área de Experiencia	Área General																
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																
	Ciencias Económicas	Contabilidad																
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos																
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional																	
Ciencia Política	Administración Pública																	
Evaluación de Habilidades:	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</p>																	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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-M1C014P-0000797-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Función 4.- Integrar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, ordenarla y realizar las solicitudes de información complementaria, que le permitan identificar si existen irregularidades que deban ser informadas, para lo cual podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	
	Ingeniería y Tecnología	Bioquímica	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Ciencias de la Salud	Farmacobiología	

		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias de la Salud	Nutrición
		Ciencias de la Salud	Biomédicas
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias de la Salud	Administración de la Salud
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y SEGUIMIENTO 27-830-1-M1C014P-0000069-E-C-Y		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Documentar la ejecución de las políticas en materia de seguridad y protección civil preventivas para promover mejoras con el fin de proteger la vida, la salud, la integridad física de las personas, los bienes materiales, la información de la Secretaría, brindar atención a las personas con discapacidad y preservar el orden.</p> <p>Función 2.- Documentar el uso de los auxiliares tecnológicos en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información, en los ámbitos de seguridad, protección civil y monitoreo, con el fin de fortalecer la operación de los sistemas especializados de seguridad de la SABG.</p> <p>Función 3.- Documentar la administrar del personal de seguridad de la SABG, así como a los subrogados y voluntarios de protección civil, con el objetivo de asegurar la seguridad de las instalaciones y personal de la Secretaría.</p> <p>Función 4.- Registrar la prestación de los servicios de atención médica pre hospitalaria a las personas que se encuentren en las instalaciones de la Secretaría, con el fin de registrar que la atención sea de calidad, proteger a los profesionales de la salud, se cumpla con los requisitos legales y mejorar la eficiencia y la eficacia de los servicios.</p>		

	<p>Función 5.- Documentar la participación de la Dirección de Seguridad y Protección Civil en la integración y operación permanente de la Comisión Auxiliar de Seguridad y salud en el Trabajo de la Secretaría, así como la atención de las observaciones con el objeto del registro y seguimiento adecuado de las actividades, decisiones y contribuciones de la Dirección en el funcionamiento continuo de la Comisión.</p> <p>Función 6.- Documentar la implementación de las medidas de seguridad en las instalaciones de la Secretaría con el objetivo de registrar los eventos, prevenir amenazas y promover la mejora continua de las medidas de seguridad.</p> <p>Función 7.- Documentar el proyecto del programa de Protección Civil, el cual formará parte del Programa Estratégico de la Dirección General, con la finalidad de proteger la vida, la salud y la integridad física de las personas, así como los bienes materiales y la información de la Secretaría.</p> <p>Función 8.- Documentar conjunto de medidas, acciones y protocolos establecidos para la protección civil, con el fin de tener claridad, coherencia y disponibilidad de información crucial que permita seguir y mejorar los procedimientos necesarios para proteger y preservar la vida, la salud, los bienes y el medio ambiente de la Secretaría.</p> <p>Función 9.- Documentar la elaboración y de ser el caso la ejecución de los Planes de Continuidad de Operaciones de las distintas Unidades, con el fin del registro y mejora de los mismos.</p> <p>Función 10.- Documentar la participación de la actuación del Director de Seguridad y Protección Civil en los diversos órganos colegiados de los que forma parte la SABG a nivel federal y local, y otras autoridades, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Protección Civil en inmuebles de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 11.- Documentar las medidas de prevención, detección y respuesta en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos, ante cualquier incidente de sustracción o daño de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, con el propósito del análisis y mejora continua.</p> <p>Función 12.- Responder los diversos requerimientos en las materias de Transparencia y Acceso a la Información, Sistema Nacional de Archivos y de los distintos órganos fiscalizadores, con el objeto de que se atiendan de forma oportuna y conforme a la normatividad vigente, en materia del departamento de administración y seguimiento.</p> <p>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		
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 No Aplica	Carrera Genérica No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia Ciencias Económicas	Area General Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ALMACEN 27-830-1-M1C014P-0000090-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Operar el Sistema Government Resources Planning (GRP) en relación con las transacciones y el control de almacén, responsabilidades a cargo de la Dirección de Abastecimiento y Contratos, el objetivo es mantener la plataforma digital con información veraz y confiable.</p> <p>Función 2.- Realizar la atención a las solicitudes de servicios hechas a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU) cumpliendo con los estándares de calidad establecidos, con el objetivo de satisfacer plenamente los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Apoyar la elaboración de la actualización de la normatividad interna en relación con las transacciones y el control de almacén, aplicables a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de mantenerla permanentemente en concordancia con el marco legal y normativo que debe observarse en la realización de las funciones asignadas.</p> <p>Función 4.- Apoyar la participación de la Dirección de Abastecimiento y Contratos en los subcomités, actuando como área técnica al revisar las convocatorias de procesos licitatorios relacionados con los bienes suministrados por el almacén. Esto permitirá iniciar los procedimientos de contratación de manera eficiente.</p> <p>Función 5.- Integrar las necesidades de los bienes que proporciona el almacén para que se consolide en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Realizar la baja, retiro, reasignación o desincorporación de bienes de mobiliario enviados por las Unidades Administrativas de conformidad a la normativa y procedimientos relativos al almacén, con el propósito de mantener el patrimonio de la Secretaría en buen estado y contar con los recursos necesarios para cumplir con sus objetivos.</p> <p>Función 7.- Operar la asignación de los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Secretaría, con el fin de tener confiabilidad y veracidad de la información de los bienes instrumentales asignados a través del formato correspondiente.</p> <p>Función 8.- Inventariar anualmente los bienes de consumo del almacén, con el fin de tener una imagen precisa de los activos, control del gasto e integrar la información en la Cuenta Pública de la Secretaría.</p> <p>Función 9.- Elaborar las actas administrativas por la destrucción, extravío o robo de bienes muebles instrumentales y dar seguimiento a la reposición de los bienes correspondientes, con el objetivo de tener un control adecuado en el almacén, de las altas y bajas de los bienes muebles.</p> <p>Función 10.- Responder los diversos requerimientos en las materias de Transparencia y Acceso a la Información, Sistema Nacional de Archivos y de los distintos órganos fiscalizadores, con el objeto de que se atiendan de forma oportuna y conforme a la normatividad vigente, en materia de Almacén.</p> <p>Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría		

Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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 CONTROL DE GESTION 27-420-1-M1C014P-0000697-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$27,795.00 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Revisar que la gestión de la comunicación oficial de los OIC a su cargo, las oficinas de representación, y las unidades de responsabilidades, que reciba la Unidad de Vigilancia, se realice a través de los repositorios de información y sistemas de información que para tales fines determine la Secretaría, garantizando la confidencialidad de los asuntos cuando así se requiera.</p> <p>Función 2.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</p> <p>Función 3.- Apoyar en la verificación de los asuntos correspondientes a los Organos Internos de Control a su cargo, a las oficinas de representación, y a las unidades de responsabilidades, para su atención en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 4.- Registrar o asignar, según sea el caso, los asuntos que sean remitidos a la Unidad a través del control de gestión para su atención en tiempo y forma.</p> <p>Función 5.- Realizar la clasificación y digitalización de la documentación para su registro.</p> <p>Función 6.- Apoyar en el registro de la documentación recibida por la Unidad, en el Sistema de Control de Gestión, para su trámite.</p> <p>Función 7.- Apoyar en la clasificación y captura de la documentación que ingresa en la Unidad de Vigilancia en el tiempo establecido para ello, para su entrega a las unidades correspondientes.</p> <p>Función 8.- Organizar y revisar que la documentación de la Unidad de Vigilancia que se enviará al Centro de Información Documental (CIDOC) cumpla los requerimientos establecidos en la Ley General de Archivos y demás ordenamientos afines, para proceder a su baja o transferencia dentro de los plazos establecidos.</p>		

Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Periodismo
		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	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación y Periodismo
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Evaluación	
Ciencias Económicas		Auditoría	
Ciencias Económicas	Actividad Económica		

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-420-1-E1C007P-0000473-E-C-S 27-420-1-E1C007P-0000595-E-C-S 27-420-1-E1C007P-0000628-E-C-S		
Número de vacantes	Tres (3)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,270.00 (Catorce mil doscientos setenta pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Registrar 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 para colaborar con la revisión de su integración o solicitud de elementos faltantes.</p> <p>Función 2.- Apoyar en las investigaciones, mediante operativos que encomienden autoridades superiores, del cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas a los servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades que sean competencia del Organismo Interno de Control al que esté adscrito con la finalidad de agilizar el proceso.</p> <p>Función 3.- Realizar las acciones de carácter administrativo relacionadas con los citatorios dirigidos a las personas servidoras públicas en el proceso de investigación, así como con los requerimientos de información y documentación a los particulares que sean sujetos de investigación; a fin de participar en el cumplimiento de las funciones del Área de Denuncias e Investigaciones.</p> <p>Función 4.- Realizar las gestiones administrativas que se requieran para auxiliar en la integración y atención de los expedientes relacionados con inconformidades en materia del servicio profesional de carrera; para lo cual podrá acceder a los repositorios y sistemas de información que para tales efectos determine la Secretaría, previa instrucción de su superior en jerarquía.</p> <p>Función 5.- Realizar las acciones de carácter administrativos relacionadas con los requerimientos de información dirigidos a los declarantes y a las autoridades competentes; a fin de participar en la verificación de la evolución patrimonial.</p> <p>Función 6.- Apoyar en la integración de información relacionada con la elaboración de proyectos de acuerdos que se derive de los procedimientos del Área de Denuncias, a fin de contribuir con el cumplimiento de sus funciones.</p>		

	<p>Función 7.- Identificar los elementos para la elaboración de las 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, para implementar mejoras en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado.</p> <p>Función 8.- Apoyar con las actividades administrativas que le sean encomendadas, relacionadas con las impugnaciones que se reciban en contra de la calificación de faltas administrativas no graves, para contribuir con la presentación de los expedientes ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p> <p>Función 9.- Apoyar la elaboración de las documentales y gestiones vinculadas con la ejecución de las visitas de verificación, a fin de contribuir con el cumplimiento de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Función 10.- Realizar las acciones de carácter administrativo relacionadas con los requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada; a fin de participar en el proceso de investigación; 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, cuando le instruyan sus superiores en jerarquía.</p> <p>Función 11.- Apoyar en las actividades administrativas, para la reproducción de documentales que se requieran, para la certificación de documentos del área de adscripción.</p> <p>Función 12.- Integrar información del área de adscripción, para elaborar propuesta de las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área de adscripción.</p> <p>Función 13.- 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.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato</p>	
		<p>Grado de avance: Con Título</p>	
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>No Aplica</p>	<p>No Aplica</p>
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 2 años de experiencia en:</p>	
		<p>Area de Experiencia</p>	<p>Area General</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Auditoría Gubernamental</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Contabilidad</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Auditoría</p>
		<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Defensa Jurídica y Procedimientos</p>
	<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>	
	<p>Ciencia Política</p>	<p>Administración Pública</p>	
	<p>Ciencias Sociales</p>	<p>Archivonomía y Control Documental</p>	
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</p>		
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 		
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>		

BASES DE PARTICIPACIÓN**1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.**

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar,
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso,
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público,
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo

De igual forma, se deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Precisando que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los(las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

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

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora que se establezcan tanto en las presentes Bases de Participación como en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías de documentos guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado o Pasante", presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Titulado", presentando: Título o Cédula Profesional expedidos por las autoridades competentes, según el nivel de estudios solicitado, con excepción de nivel "Preparatoria o Bachillerato", para el cual se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Lo anterior de conformidad con el artículo 221 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada", o "Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada", con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.

- Para los casos que el puesto requiera "Carrera Técnica o Comercial" y en el campo de carrera genérica se indique "No aplica", se aceptará, según el grado de avance requerido: el certificado de estudios completos o el Título o cédula profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública del nivel técnico, incluyendo licenciatura, maestría o doctorado, obtenido en cualquier carrera genérica de las que se señalan en el Catálogo de Carrera de Trabajaen.

6.- Currículum Vitae (CV) actualizado, máximo 4 cuartillas (distinto al de Trabajaen), que contenga además datos de referencias laborales comprobables por cada uno de los empleos señalados, en los que se detallen claramente las funciones desempeñadas y el periodo de ocupación de cada puesto, para lo cual deberá utilizar el formato de CV disponible en la liga:

<https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published>, en la sección Formatos para Revisión documental.

La información de este CV deberá coincidir con los datos registrados en el currículum de Trabajaen.

7.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica.

b) Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa.

c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.

f) No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Organismo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

8.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

9.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

10.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia. Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.

b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.

c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).

d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>).

e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.

f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.

g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.

h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.

i) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.

j) Constancia Laboral, en papel membretado u oficial, que señale la fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.

l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial".

m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales. Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador, así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

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

a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.

b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera Titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.

c) Resultados del proceso de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificación en capacidades profesionales distintas a las consideradas para el SPC, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior, o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata, en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patente a nombre de la persona candidata, servicio o misión realizada en el extranjero, derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata, servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas reconocidas por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI)—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena, o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:

- No se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen.
- No presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.
- Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(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	29 de abril de 2026
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 29 de abril de 2026 al 14 de mayo 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 15 de mayo de 2026 al 27 de julio de 2026
Evaluación de Habilidades	del 15 de mayo de 2026 al 27 de julio de 2026
Revisión Documental	del 15 de mayo de 2026 al 27 de julio de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 15 de mayo de 2026 al 27 de julio de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 15 de mayo de 2026 al 27 de julio de 2026
Determinación	del 15 de mayo de 2026 al 27 de julio de 2026

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las siguientes ligas:

Para el Examen de Conocimientos Técnicos deberá consultar:

<https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published>

Las dudas relacionadas se atenderán en los teléfonos que aparecen en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar:

<https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>

Las dudas relacionadas se atenderán por la Unidad de Políticas para el Servicio Público en los medios señalados en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso de Personal. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen, cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados, cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación, abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes etapas:

ETAPA DE 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) 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 el artículo 265 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso de Personal, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta Etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.
- Experiencia en el sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.

- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
- Perspectiva de juventudes.
- Persona con discapacidad.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a), o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, sustentadas en las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(una) finalista de entre los(las) tres candidatos(as) ya entrevistados(as).

De conformidad con el artículo 272 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para los(las) candidatos(as), para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva. El(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (a la) finalista seleccionado(a) por los(las) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(las) restantes finalistas.

b) Al (a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

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

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

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los(las) finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por el(la) Presidente(a).

El acta correspondiente podrá consultarse en el la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro del apartado "CONCURSOS PARA OCUPAR CARGOS PUBLICOS", dicha información se actualiza de forma trimestral.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Puntos
II. Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	30
II. Evaluación de Habilidades (dos evaluaciones) Valor de ponderación 50% para cada evaluación	20
III. Evaluación de Experiencia	10
III. Valoración de Mérito	10
IV. Entrevistas	30
Total	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de 70 en el Sistema de Puntuación General, se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

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

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso,
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos), o
- III. Porque sólo un(una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

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

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

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

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

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@buengobierno.gob.mx o bien el número telefónico (55) 2000 3000 Extensiones 5232, 539, 5407 y 5345 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México, CDMX, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito un Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México, CDMX, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 09:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes, los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@buengobierno.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su curriculum 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 29 de abril 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 Anticorrupción y Buen Gobierno
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 033

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 del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES 27-820-1-E1C009P-0000158-E-C-S			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P21 Enlace	
Remuneración bruta mensual	\$ 17,681.00.00 (Diecisiete mil seiscientos ochenta y un pesos 00/100 M. N.)			
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Ciudad	Ciudad de México	
Funciones	<p>Función 1.- Consultar las disposiciones normativas que correspondan, con la finalidad de apoyar en la formulación de las solicitudes de información.</p> <p>Función 2.- Dar respuesta en tiempo y forma en la plataforma electrónica destinada a la recepción de solicitudes de acceso a la información turnadas a la DGRH, para su debida atención y seguimiento.</p> <p>Función 3.- Elaborar de oficios, notas, proyectos de bases, convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración del personal.</p> <p>Función 4.- Revisar la información que proporcionen las áreas para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información, con la finalidad de identificar aquella de carácter público, reservado y/o confidencial, para la adopción de las medidas normativas a que haya lugar, así elaborar las versiones públicas que correspondan.</p> <p>Función 5.- Realizar gestiones administrativas respecto al tema de obligaciones de transparencia comunes, competencia de la DGRHO, así como en la actualización de la información contenida en el SIPOT y enviar al área de tecnologías de información los currículum públicos para obtener los hipervínculos que deberán cargarse en el SIPOT respecto a información curricular, a fin de cumplir con la norma.</p> <p>Función 6.- Realizar la revisión, integración y captura de información proporcionada por las Unidades Administrativas de los procedimientos específicos derivados del análisis, a fin de dar cumplimiento a los criterios técnicos establecidos.</p> <p>Función 7.- Dar seguimiento de la plataforma electrónica destinada a la recepción de solicitudes de acceso a la información turnadas a la DGRH, así como mantener el seguimiento de las solicitudes turnadas a las áreas, a fin de que la respuesta final se envíe en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia de la Secretaría.</p> <p>Función 8.- Clasificar, integrar, registrar y controlar los expedientes de personal de la Secretaría, para mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría.</p> <p>Función 9.- Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Reglamento Interior y otros ordenamientos.</p> <p>Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>			
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de avance: Con Título		
		Area General	Carrera Genérica	
	Experiencia Laboral:	No Aplica		No Aplica
		Mínimo 1 año de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental			

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar,
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso,
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público,
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo

De igual forma, se deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Precisando que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los(las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

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

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora que se establezcan tanto en las presentes Bases de Participación como en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías de documentos guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado o Pasante", presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Titulado", presentando: Título o Cédula Profesional expedidos por las autoridades competentes, según el nivel de estudios solicitado, con excepción de nivel "Preparatoria o Bachillerato", para el cual se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Lo anterior de conformidad con el artículo 221 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada", o "Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada", con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.

- Para los casos que el puesto requiera "Carrera Técnica o Comercial" y en el campo de carrera genérica se indique "No aplica", se aceptará, según el grado de avance requerido: el certificado de estudios completos o el Título o cédula profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública del nivel técnico, incluyendo licenciatura, maestría o doctorado, obtenido en cualquier carrera genérica de las que se señalan en el Catálogo de Carrera de Trabajaen.

6.- Currículum Vitae (CV) actualizado, máximo 4 cuartillas (distinto al de Trabajaen), que contenga además datos de referencias laborales comprobables por cada uno de los empleos señalados, en los que se detallen claramente las funciones desempeñadas y el periodo de ocupación de cada puesto, para lo cual deberá utilizar el formato de CV disponible en la liga:

<https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published>, en la sección Formatos para Revisión documental.

La información de este CV deberá coincidir con los datos registrados en el currículum de Trabajaen.

7.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica.

b) Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa.

- c)** No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- d)** No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- e)** No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.
- f)** No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Órgano 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 Única 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 Trabaja en el 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 afroamericana. 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 afroamericana a la que se autoadscriba.

k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:

- No se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen.
- No presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.
- Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(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	29 de abril de 2026
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 29 de abril de 2026 al 14 de mayo 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 15 de mayo de 2026 al 27 de julio de 2026
Evaluación de Habilidades	del 15 de mayo de 2026 al 27 de julio de 2026
Revisión Documental	del 15 de mayo de 2026 al 27 de julio de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 15 de mayo de 2026 al 27 de julio de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 15 de mayo de 2026 al 27 de julio de 2026
Determinación	del 15 de mayo de 2026 al 27 de julio de 2026

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las siguientes ligas:

Para el Examen de Conocimientos Técnicos deberá consultar:

<https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published>

Las dudas relacionadas se atenderán en los teléfonos que aparecen en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar:

<https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>

Las dudas relacionadas se atenderán por la Unidad de Políticas para el Servicio Público en los medios señalados en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso de Personal. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen, cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados, cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación, abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se 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, éstas 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 Secretaría Técnica reciba la solicitud, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en el artículo 265 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso de Personal, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta Etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.

- Experiencia en el sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
- Perspectiva de juventudes.
- Persona con discapacidad.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a), o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, sustentadas en las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(una) finalista de entre los(las) tres candidatos(as) ya entrevistados(as).

De conformidad con el artículo 272 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para los(las) candidatos(as), para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva. El(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (a la) finalista seleccionado(a) por los(las) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(las) restantes finalistas.

b) Al (a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

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

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

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los(las) finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por el(la) Presidente(a).

El acta correspondiente podrá consultarse en el la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro del apartado "CONCURSOS PARA OCUPAR CARGOS PUBLICOS", dicha información se actualiza de forma trimestral.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Puntos
II. Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	30
II. Evaluación de Habilidades (dos evaluaciones) Valor de ponderación 50% para cada evaluación	20
III. Evaluación de Experiencia	10
III. Valoración de Mérito	10
IV. Entrevistas	30
Total	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de 70 en el Sistema de Puntuación General, se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

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

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso,

II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos), o

III. Porque sólo un(una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

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

I. Cuando medie la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

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

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@buengobierno.gob.mx o bien el número telefónico (55) 2000 3000 Extensiones 5232, 539, 5407 y 5345 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México, CDMX, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito un Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México, CDMX, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 09:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes, los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@buengobierno.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia, de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) 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 29 de abril de 2026.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Subdirectora de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Mtra. Dánae Yolanda Molina Espinosa
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 18/2026

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	SUBDIRECCION DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACION SUPERIOR		
Nivel Administrativo	11-415-1-M1C015P-0000146-E-C-F (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular criterios a partir de la interpretación de las disposiciones oficiales en materia de RVOE, mediante el desarrollo de los trabajos de análisis, integración y revisión de la normatividad establecida al efecto, para evaluar las implicaciones y su aplicación en la sustanciación de procedimientos. 2. Consolidar los proyectos de resolución a los trámites relacionados con el RVOE del tipo superior, mediante la revisión de los documentos que integran las solicitudes presentadas, para dar atención a los particulares que pretenden impartir servicios educativos con validez oficial. 3. Generar los dictámenes relacionados con las solicitudes de RVOE del tipo superior de particulares que cuenten con acuerdos o decretos específicos, con la finalidad de resolver sus trámites con apego a las disposiciones en la materia. 4. Coordinar la implementación de los programas de trabajo que se desprendan de los procesos de supervisión e inspección; así como de las medidas correctivas y/o sanciones a instituciones particulares que cuentan con RVOE que hayan incumplido las disposiciones oficiales, a través de la sustanciación de procedimientos, con la finalidad de vigilar que la impartición de los servicios educativos reúna las condiciones normativas que posibiliten su continuidad. 5. Coordinar los procesos relacionados con la verificación de las instalaciones propuestas por los particulares para la impartición de servicios educativos, a través de programación de visitas o revisión de información digital, con la finalidad de obtener los elementos que permitan determinar si reúnen las condiciones especificadas en la normativa vigente para la obtención del RVOE. 6. Implementar los mecanismos y líneas específicas de acción orientadas a la fiscalización de las Instituciones particulares con RVOE, a través de inspecciones físicas o remotas, a efecto de comprobar que cumplan con las disposiciones oficiales en la impartición de los servicios educativos. 7. Concentrar la información de los planes de estudio del tipo superior que cuentan con RVOE, de solicitudes con resultados no favorables y de planes de estudio retirado, con la finalidad de mantener actualizados los registros objeto de consulta. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.
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.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C014P-0000522-E-C-I (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los Catálogos y Tabuladores de las unidades responsables del Sector Central, por el sistema SP (Módulo de Servicios Personales) del Portal de Aplicaciones de la SHCP. 2. Tramitar y dar seguimiento en la SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público), a las solicitudes presentadas en materia de Servicios Personales (conversiones, reubicaciones, cancelaciones) para su autorización correspondiente. 3. Transmitir las adecuaciones presupuestarias de las unidades responsables, por el sistema "MAP" (Módulo de Adecuaciones Presupuestarias) de la SHCP, con el fin de obtener su autorización respectiva. 4. Actualizar en el SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) las adecuaciones presupuestarias. 5. Informar a las áreas solicitantes, sobre la autorización o cancelación de los movimientos en materia de Servicios Personales. 6. Informar a las áreas solicitantes, sobre las afectaciones presupuestarias autorizadas a fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos. 		

Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Finanzas, Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Astronomía, Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad.</p>
	Evaluación de Habilidades	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Programación y Presupuesto.</p>
	Examen de Conocimientos	<p>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/.</p>
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
Otros	Disponibilidad para viajar.	
<p>Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p>		

<p>BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18/2026, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA</p>	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; No ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p>

	<p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p>DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)</p>	<p>La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura registrado en la SEP, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.

7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: **será obligatorio demostrar mediante la presentación de cartas de la empresa en hoja membretada y debidamente firmada, en la que se indique la fecha de ingreso, puesto ocupado o funciones, así como fecha de baja** o, recibos de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **Este formato le será proporcionado en la Etapa III del procedimiento, por la 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	<p>La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 29 de abril al 14 de mayo de 2026, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se desarrollará, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los y las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno detecte más de un folio de un aspirante en TrabajaEn, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en TrabajaEn. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p> <p>** Sin excepción en cada Etapa se deberá asistir con Identificación oficial, documento que visualice el RFC, Folio de participación asignado por el sistema de TrabajaEn (página de bienvenida), así como copia de la invitación de la plaza a concursar. Todo aspirante deberá traer su usuario y contraseña de acceso al sistema de TrabajaEn para la aplicación del Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF)**</p>									
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser entre otras: Disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y del sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG); dificultad de acceso al Módulo generador de exámenes de la (SABG), por parte del aspirante, al no contar o no recordar su usuario y contraseña; tiempo de respuesta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta, desbloqueo o rehabilitación; por fenómenos naturales; marchas manifestaciones que impacten en el cierre de las instalaciones, verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo, por medio del contador de mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p> <table border="1" data-bbox="500 1499 1386 1898"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1499 1117 1530">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="1117 1499 1386 1530">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1530 1117 1562">Publicación del Concurso:</td> <td data-bbox="1117 1530 1386 1562">29 de abril de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1562 1117 1646">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).</td> <td data-bbox="1117 1562 1386 1646">Del 29 de abril al 14 de mayo de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1646 1117 1898">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.</td> <td data-bbox="1117 1646 1386 1898">Del 19 de mayo al 27 de julio de 2026</td> </tr> </tbody> </table>		ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación del Concurso:	29 de abril de 2026	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 29 de abril al 14 de mayo 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.	Del 19 de mayo al 27 de julio de 2026
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO									
Publicación del Concurso:	29 de abril de 2026									
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 29 de abril al 14 de mayo 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.	Del 19 de mayo al 27 de julio de 2026									

	<p>Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.</p> <p>Evaluación de Habilidades. El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en TrabajaEn con la liga: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.</p>	
	<p>Etapa III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.n</p>	<p>Del 19 de mayo al 27 de julio de 2026</p>
	<p>Etapa IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</p> <p>Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el(la) aspirante, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que alguno(a) de ellos(ellas) no cuente con los recursos informáticos para realizarla, de esta manera se asegura que a ningún aspirante se le dificulte su participación.</p> <p>Para los integrantes del Comité de Selección (CTS), el proceso de la entrevista y determinación se desahogará a distancia vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas.</p> <p>El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al(la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la)ganador(a) del concurso.</p>	<p>Del 19 de mayo al 27 de julio de 2026</p>
	<p>Etapa V: Determinación</p> <p>Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.</p>	<p>Del 19 de mayo al 27 de julio de 2026</p>
	<p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un solo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG.</p> <p>La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.</p>	

TEMARIOS Y GUIAS	<p>Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas:</p> <p>Técnico del Puesto: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025</p> <p>General de la APF: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/</p> <p>Adicionalmente se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn.</p> <p>Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.</p>
PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos anterior, el (la) participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p> <p>Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn.</p>

	<p>Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP.</p> <p>Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.</p>
<p>REVISION DE EXAMENES</p>	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.</p>
<p>REGLAS DE VALORACION</p>	<p>1.- Número de Evaluación de Conocimientos: 2</p> <p>2.- Número de Evaluaciones de Habilidades: 2</p> <p>3.- Número de Evaluaciones Psicométricas: 2</p> <p>4.- Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: 80 sobre 100</p> <p>5.- El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70; conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>6.- Evaluaciones de Habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante.</p> <p>7.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</p> <p>8.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>9.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>11.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>12.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La Etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades y Psicométricos, las dos últimas sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p>		
	ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	1° Examen de Conocimientos Técnicos.		30
	2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.		
	Evaluación de Habilidades (sin descarte).		10
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la Experiencia laboral.		20
	Valoración del Mérito.		10
IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Psicométricas) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	No aplica.		30
Total de puntos:			100 puntos
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación; de igual manera si el (la) participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte.</p> <p>La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de Área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de Área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p>		

	<p>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental.</p> <p>El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades y Psicométricas), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</p> <p>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>2.- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</p> <p>3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.</p> <p>4.- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.</p> <p>5.- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p>6.- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p>
--	--

<p>7.- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>En la Valoración del Mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del Desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su Evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.</p> <p>2.- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p>
--

	<p>3.- Resultados de procesos de certificación. - Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>4.- Logros.- Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) en su labor o en campo de trabajo; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.</p> <p>* La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada. En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso.</p> <p>5.- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.• Graduación con Honores o con Distinción. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>6.- Reconocimientos o premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Premio otorgado a nombre del (la) aspirante.• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>7.- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).• Patentes a nombre del (la) aspirante.• Servicios o misiones en el extranjero.• Derechos de autor a nombre del (la) aspirante.• Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
--	---

<p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un solo elemento.</p> <p>8.- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP.</p> <p>9.- Habla de Lengua Indígena. - Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.</p> <p>Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.</p> <p>Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística.</p> <p>De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.</p> <p>En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) <p>En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
--

	<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). <p>En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe.</p> <p>La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso.</p> <p>11.- Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso.</p> <p>12.- Persona con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.</p> <p>La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección 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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8. • Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte.
--	---

	<p>La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos.</p> <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 281 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

	<p>Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.</p>
<p>PUBLICACION DE RESULTADOS</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>

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: <ul style="list-style-type: none"> • Manifiestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones.
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 29 de abril de 2026.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaría Técnica
Teresa M. Núñez Zavaleta
Firma Electrónica.

**Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 19/2026**

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	SUBDIRECCION DE MATEMATICAS SECUNDARIA		
Nivel Administrativo	11-312-1-M1C015P-0000283-E-C-F (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar proyectos de lineamientos y criterios pedagógicos para orientar el plan de estudio y los programas de matemáticas de la educación secundaria. 2. Coordinar el desarrollo de acciones técnico-pedagógicas para la elaboración y actualización de la propuesta del plan y programas de estudio para la enseñanza de matemáticas secundaria a fin de apoyar los procesos de enseñanza, estudio y aprendizaje en este nivel. 3. Coordinar acciones para la definición y/o modificaciones de métodos, procesos y enfoques pedagógicos de los programas para el estudio de matemáticas en la educación secundaria. 4. Analizar y valorar la información generada en diversas instituciones para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de las matemáticas en la educación secundaria. 5. Coordinar, en un marco de excelencia, equidad, inclusión y diversidad, la definición y modificaciones del plan y programas de estudio, métodos, procesos y enfoques pedagógicos de los programas de estudio de matemáticas en la educación secundaria; lo anterior, previa consulta con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y las autoridades educativas locales e instancias especializadas en el sector educativo, para considerar las opiniones expertas. 6. Proponer algunos criterios que permitan generar líneas para el seguimiento y evaluación referida a la aplicación de los programas de matemáticas en educación secundaria. 7. Coordinar el desarrollo de propuestas para asesorar a las autoridades educativas locales sobre el modelo educativo que atiende el carácter regional, local, contextual y situacional de los procesos de enseñanza y aprendizaje de matemáticas en la educación secundaria. 8. Coordinar la elaboración de propuestas de difusión para las familias, tutoras, tutores y la sociedad en general, sobre información para la comprensión de los propósitos del programa y enfoque de matemáticas en la educación secundaria. 9. Coordinar la integración de propuestas de proyectos de investigación para mejorar la enseñanza y el aprendizaje de las matemáticas en la educación secundaria. 10. Integrar las adecuaciones curriculares para la enseñanza y el aprendizaje de matemáticas en la educación secundaria, para atender a grupos vulnerables, derivadas del trabajo conjunto con las Entidades y Unidades Administrativas competentes de la SEP. 11. Coordinar el análisis y la integración de las propuestas emanadas de consultas con instituciones de educación, personal docente, familias, tutoras, tutores y la sociedad en general, para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos de la asignatura de matemáticas en la educación secundaria. 		

Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas, Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Matemáticas - Actuaría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Lógica. Area de Experiencia: Lógica Deductiva. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Álgebra, Geometría, Probabilidad, Estadística.</p>
	Evaluación de Habilidades	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.</p>
	Examen de Conocimientos	<p>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://miniadas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documentos/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.docx?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.</p>
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p>		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS SECUNDARIA		
Nivel Administrativo	11-312-1-M1C014P-0000296-E-C-F (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 Desarrollo Curricular.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<p>1. Proponer diferentes elementos disciplinares que permitan la elaboración del plan de estudio y los programas para la enseñanza de matemáticas en la escuela secundaria.</p> <p>2. Proponer adecuaciones curriculares al plan de estudio y los programas de matemáticas en la educación secundaria a fin de atender las demandas educativas de las y los estudiantes del nivel secundaria.</p> <p>3. Desarrollar propuestas para la definición de métodos, procesos y enfoques pedagógicos para la enseñanza de matemáticas en la escuela secundaria, atendiendo los lineamientos generales que emita la Comisión Nacional para la Mejora Continua para el análisis y seguimiento de la educación básica del país.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Proponer modificaciones en el plan y programas de estudio de matemáticas considerando la opinión de las unidades y órganos administrativos desconcentrados competentes, así como las autoridades educativas locales en un marco de excelencia, equidad y diversidad para su actualización permanente. 5. Proponer algunas líneas que permitan generar el seguimiento y evaluación para la correcta aplicación en el aula de la asignatura de matemáticas en educación secundaria. 6. Proponer contenidos para llevar a cabo propuestas para la asesoría a las autoridades educativas locales sobre el modelo educativo que atiende el carácter regional, local, contextual y situacional de los procesos de enseñanza y aprendizaje de matemáticas en la educación secundaria. 7. Elaborar propuestas de difusión dirigidas a las familias, tutoras, tutores y sociedad en general, sobre información para la comprensión de los propósitos del programa y enfoque de matemáticas en la educación secundaria. 8. Proponer temas para el desarrollo de proyectos de investigación para la enseñanza y el aprendizaje de matemáticas en la educación secundaria. 9. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de matemáticas en la educación secundaria destinados a grupos vulnerables para contribuir a su inclusión. 10. Analizar y considerar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, personal docente, familias, tutoras, tutores y la sociedad en general, para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos de matemáticas en la educación secundaria. 								
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="430 823 641 1060">Escolaridad</td> <td data-bbox="641 823 1395 1060"> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Psicología. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Matemáticas - Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Matemáticas.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1060 641 1449">Experiencia Laboral</td> <td data-bbox="641 1060 1395 1449"> <p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Lógica. Area de Experiencia: Lógica Deductiva. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Álgebra, Geometría, Probabilidad, Estadística.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1449 641 1543">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="641 1449 1395 1543"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. <p>Inducción a la Secretaría de Educación Pública.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1543 641 1921">Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="641 1543 1395 1921"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025. 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documentos/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.docx?ref=upsp.buengobierno.gob.mx. </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Psicología. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Matemáticas - Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Matemáticas.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Lógica. Area de Experiencia: Lógica Deductiva. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Álgebra, Geometría, Probabilidad, Estadística.</p>	Evaluación de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. <p>Inducción a la Secretaría de Educación Pública.</p>	Examen de Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025. 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documentos/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.docx?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.
Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Psicología. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Matemáticas - Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Matemáticas.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>								
Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Lógica. Area de Experiencia: Lógica Deductiva. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Álgebra, Geometría, Probabilidad, Estadística.</p>								
Evaluación de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. <p>Inducción a la Secretaría de Educación Pública.</p>								
Examen de Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025. 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documentos/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.docx?ref=upsp.buengobierno.gob.mx. 								

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DEL PAGO DGETA, DGB, DGCFT, DGECTM Y AREAS DEL SUBSECRETARIO		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C014P-0000480-E-C-M (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y comprobar las percepciones y deducciones del pago de remuneraciones de la nómina ordinaria y adicional de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente para el pago de remuneraciones. Revisar y determinar el cálculo previo de las quincenas, para la emisión de la nómina. Atender las reclamaciones de pagos que presente la DGB, DGETA, DGECTM, DGCFT y áreas del Subsecretario. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de reclamación de adeudos por inconsistencias y omisiones de pago de remuneraciones al personal. Elaborar la liquidación de los pagos solicitados en los informes individuales de datos para liquidación, con base al manual de normas para la administración de recursos humanos de la Secretaría de Educación Pública. Revisar y dar el visto bueno a las pre nóminas que se generen de la captura de los pagos solicitados para la emisión de la nómina. Coordinar con la Subdirección de Informática, la corrección de las inconsistencias que se detecten en la revisión de las pre nóminas y nóminas ordinarias y adicionales, referente al cálculo de las percepciones-deducciones aplicadas en el pago de remuneraciones. Efectuar los cálculos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades a los trabajadores detectados con pagos en demasía o cobros indebidos, y tramitar su aplicación. Realizar la integración de la documentación soporte de las nóminas para la glosa del pago de remuneraciones. Efectuar la glosa de las nóminas con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos. Ordenar, relacionar y entregar al área de archivo las nóminas ordinarias y adicionales, glosadas, los formatos únicos de personal y la documentación soporte de los diferentes trámites para su registro, conservación y custodia. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.	

	Examen de Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025. 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documentos/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.docx?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p>		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS CUALITATIVO		
Nivel Administrativo	11-411-1-M1C014P-0000037-E-C-G (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los informes sectoriales e información estadística educativa existente publicada anualmente por la unidad responsable. 2. Comprobar el análisis del contenido y verificación e interpretación de datos de los informes sectoriales, y demás documentos que contengan estadísticas, indicadores, pronósticos e información del sector educativo, para proporcionar información precisa y exacta. 3. Supervisar el análisis de encuestas para la obtención de información estadística del sector educativo, con el fin de complementar dicha información en los sistemas de la unidad responsable. 4. Analizar la información obtenida por medio de investigaciones, complementando información que no es captada por los sistemas de información de la unidad responsable. 5. Establecer sistemas manuales y computacionales del procesamiento: captura, validación, explotación y análisis estadístico, de la información de los estudios por encuesta, para verificar su exactitud y calidad. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho, Geografía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial.	

Evaluación de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. Metodología de la Investigación.
Examen de Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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://miniomas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documentos/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.docx?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p>	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 19/2026, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA

REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; No ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
------------------------------------	---

<p>DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)</p>	<p>La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura registrado en la SEP, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la Secretaría de Educación Pública.</p> 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.
---	---

	<p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato le será proporcionado en la Etapa III del procedimiento, por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p> <p>Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, serán considerados en cada supuesto en el que se encuentre una persona concursante, para la Valoración del Mérito; lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 231, 232, 259 y del 266 al 270 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 29 de abril al 14 de mayo de 2026, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se desarrollará, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los y las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

	<p>Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno detecte más de un folio de un aspirante en TrabajaEn, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en TrabajaEn. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p> <p>** Sin excepción en cada Etapa se deberá asistir con Identificación oficial, documento que visualice el RFC, Folio de participación asignado por el sistema de TrabajaEn (página de bienvenida), así como copia de la invitación de la plaza a concursar. Todo aspirante deberá traer su usuario y contraseña de acceso al sistema de TrabajaEn para la aplicación del Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF)**</p>								
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser entre otras: Disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y del sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG); dificultad de acceso al Módulo generador de exámenes de la (SABG), por parte del aspirante, al no contar o no recordar su usuario y contraseña; tiempo de respuesta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta, desbloqueo o rehabilitación; por fenómenos naturales; marchas manifestaciones que impacten en el cierre de las instalaciones, verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo, por medio del contador de mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p> <table border="1" data-bbox="474 1213 1395 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="474 1213 1143 1247">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="1143 1213 1395 1247">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="474 1247 1143 1278">Publicación del Concurso:</td> <td data-bbox="1143 1247 1395 1278">29 de abril de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1278 1143 1373">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).</td> <td data-bbox="1143 1278 1395 1373">Del 29 de abril al 14 de mayo de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1373 1143 1917">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 data-bbox="1143 1373 1395 1917">Del 19 de mayo al 27 de julio de 2026</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación del Concurso:	29 de abril de 2026	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 29 de abril al 14 de mayo 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.	Del 19 de mayo al 27 de julio de 2026
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO								
Publicación del Concurso:	29 de abril de 2026								
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 29 de abril al 14 de mayo 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.	Del 19 de mayo al 27 de julio de 2026								

	<p>Evaluación de Habilidades. El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en TrabajaEn con la liga: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.</p>	
	<p>Etapas III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.</p>	Del 19 de mayo al 27 de julio de 2026
	<p>Etapas IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el(la) aspirante, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que alguno(a) de ellos(ellas) no cuente con los recursos informáticos para realizarla, de esta manera se asegura que a ningún aspirante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección (CTS), el proceso de la entrevista y determinación se desahogará a distancia vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas. El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al(la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la)ganador(a) del concurso.</p>	Del 19 de mayo al 27 de julio de 2026
	<p>Etapas V: Determinación. Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.</p>	Del 19 de mayo al 27 de julio de 2026
	<p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un sólo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.</p>	
<p>TEMARIOS Y GUIAS</p>	<p>Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025 General de la APF: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Adicionalmente se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn. Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.</p>	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos anterior, el (la) participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p> <p>Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn.</p> <p>Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP.</p> <p>Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.</p>
-------------------------------------	--

REVISION DE EXAMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.</p>
REGLAS DE VALORACION	<p>1.- Número de Evaluación de Conocimientos: 2</p> <p>2.- Número de Evaluaciones de Habilidades: 2</p> <p>3.- Número de Evaluaciones Psicométricas: 2</p> <p>4.- Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: 80 sobre 100</p> <p>5.- El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70; conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>6.- Evaluaciones de Habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante.</p> <p>7.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</p> <p>8.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>9.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>11.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>12.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La Etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades y Psicométricos, las dos últimas sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p>

	ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	1° Examen de Conocimientos Técnicos.	30
		2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.	
		Evaluación de Habilidades (sin descarte).	10
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la Experiencia laboral.	20
		Valoración del Mérito.	10
IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Psicométricas) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	No aplica.	30	
	Total de puntos:		100 puntos
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación; de igual manera si el (la) participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte.</p> <p>La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de Área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de Área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental.</p> <p>El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. 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.</p>		

	<p>El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</p> <p>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) 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:<ol style="list-style-type: none">a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.7.- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
--	--

	<p>Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.• A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9.• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>En la Valoración del Mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none">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
--	---

	<p>afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.</p> <p>* La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada. En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso.</p> <p>5.- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.• Graduación con Honores o con Distinción. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>6. Reconocimientos o premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Premio otorgado a nombre del (la) aspirante.• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>7. Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).• Patentes a nombre del (la) aspirante.• Servicios o misiones en el extranjero.• Derechos de autor a nombre del (la) aspirante.• Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un sólo elemento.</p>
--	---

	<p>8. Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP.</p> <p>9. Habla de Lengua Indígena. - Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.</p> <p>Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.</p> <p>Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística.</p> <p>De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.</p> <p>En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>10. Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural.</p> <p>El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe.</p> <p>La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso.</p> <p>11.- Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso.</p> <p>12.- Persona con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.</p> <p>La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección 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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8. • Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte.
--	---

	<p>La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos.</p> <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 281 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad,

	<p>la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.</p>
<p>PUBLICACION DE RESULTADOS</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>
<p>CANCELACION DE CONCURSOS</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>

<p>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</p>	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>REACTIVACION DE FOLIOS</p>	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través del correo electrónico: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifiestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>

	<p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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 Organismo Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones.
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 29 de abril de 2026.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

Teresa M. Núñez Zavaleta

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENSIA/2026/01

La Secretaría de Salud, por acuerdo del Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, atendiendo lo establecido en los artículos 2, 28, párrafo segundo, 29 y 74, segundo párrafo de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 17, 18, 29, 31, 32 y 42 párrafo primero del Reglamento de la referida Ley; 180, 226, 230, 234, 241, 242, 243, y 247 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación: así como privilegiar la observancia y los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente Nota Aclaratoria en la que se informa de las adecuaciones en los apartados de las Bases de Participación: "Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones", "Entrevista", "Disposiciones Generales " "Citorios" y "Temarios", para la plaza vacante "SUBDIRECCION TECNICA DE SALUD DE LA INFANCIA", con código del maestro de puestos 12-R00-1-M1C015P-0000033-E-C-T, contemplada en la Convocatoria Pública y Abierta No. SSA/CENSIA/2026/01; publicada el día miércoles 01 de abril de 2026 en el Diario Oficial de la Federación y en la plataforma de Trabajaen, como se indica a continuación:

	DICE	DEBE DECIR
Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones	<p>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:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación".</p> <p>El o los concurso(s) se conducirá(n) de acuerdo con el calendario propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría (CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA). 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.</p> <p>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).</p>	<p>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:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación".</p> <p>El o los concurso(s) se conducirá(n) de acuerdo con el calendario propuesto por por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. 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.</p> <p>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).</p>

<p>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.</p>		<p>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.</p>	
Etapas	Fecha o plazo	Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	01 de abril de 2026	Publicación de convocatoria	01 de abril de 2026
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 16 de abril de 2026	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 16 de abril de 2026
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 16 de abril de 2026	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 16 de abril de 2026
Examen de conocimientos técnicos	A partir del 22 de abril de 2026	Examen de conocimientos técnicos	A partir del 22 de abril de 2026
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 23 de abril de 2026	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 23 de abril de 2026
Examen de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de abril de 2026	Examen de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de abril de 2026
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de abril de 2026	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de abril de 2026
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de abril de 2026	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de abril de 2026
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de abril de 2026	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de abril de 2026
<p>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. 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</p>		<p>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</p>	

	<p>254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen.</p> <p>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.</p> <p>Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para este CTS de (CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA), 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.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etcétera.).</p> <p>Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.</p> <p>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.).</p> <p>b). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de cada evaluación y egreso del aula.</p>	<p>254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen.</p> <p>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.</p> <p>Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para este CTS del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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.</p> <p>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.</p> <p>Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.</p> <p>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.).</p> <p>b). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS</p> <p>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</p>
--	---	--

	<p>a 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).</p> <p>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.</p> <p>La ponderación de la suma del examen de conocimientos técnicos y el de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrán una calificación mínima aprobatoria de 60. En caso de no acreditar la puntuación mínima requerida será motivo de descarte.</p> <p>Los resultados aprobatorios del Examen de conocimientos general de la Administración Pública Federal tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Las 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).</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), la persona candidata deberá tener la calificación</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>
--	--	--

	<p>mínima aprobatoria igual o superior a 70.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de las personas candidatas al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para las personas candidatas y servidoras públicas sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, 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.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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 de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrán por acreditado cuando la persona candidata sea considerado finalista por los Comités Técnicos de Selección, toda vez que tal</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</p> <p>Los miembros del Comité han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en el/los concurso(s) contenido(s) 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</p>
--	--	--

	<p>circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de este; lo anterior de conformidad del artículo 290 de las Disposiciones.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante con su comprobante de folio asignado en el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a las personas candidatas a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, y https://www.gob.mx/salud/censia podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las personas candidatas que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>	<p>Trabajaen, por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría.</p> <p>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”.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerado persona finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora de este; lo anterior de conformidad del artículo 282 de las Disposiciones.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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
--	--	--

		<p>puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>Nota: Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.</p> <p>A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8.</p> <p>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.</p> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la</p>
--	--	--

		<p>persona candidata deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>
--	--	--

		<p>Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <ol style="list-style-type: none">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). <p>Nivel 2:</p> <ol style="list-style-type: none">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.
--	--	--

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>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.</p> <p>Las personas candidatas deberán:</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las personas candidatas deberán:</p> <p>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.</p>

	<p>b) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad que el Comité 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.</p> <p>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.</p> <p>Las personas integrantes del CTS correspondiente, para la evaluación de la entrevista considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>b) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité 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 Trabajaen.</p> <p>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.</p> <p>Las personas integrantes del CTS correspondiente, para la evaluación de la entrevista considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>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.</p> <p>4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organó Interno de Control en la Secretaría de Salud de esta Dependencia, 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</p> <p>5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección 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.</p> <p>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección 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 Técnico de Selección requieran de 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.</p> <p>7. Cuando el ganador 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</p>	<p>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.</p> <p>4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organó 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.</p> <p>5. En los casos en que el/los CTS determine(n) 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	--	---

	<p>Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de 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 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</p> <p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia 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 y viviana.barron@salud.gob.mx teniendo como plazo los 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 273 de las Disposiciones.</p> <p>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.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>	<p>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.</p> <p>8. El/Los Comité(s) Técnico(s) de Selección de este Centro informa(n), en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada a los correos ingresospc@salud.gob.mx y viviana.barron@salud.gob.mx teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 265 de las Disposiciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---	--

<p>Citatorios</p>	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización y el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para el cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista ante el Comité Técnico de Selección respectivo, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Pisos 5, 7 y 14, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los/las aspirantes registrados/as en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas.</p> <p>Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>	<p>El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA), comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la entrevista ante el respectivo Comité, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación; el no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas.</p> <p>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.</p>
<p>Temarios</p>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria se difundirán en las páginas electrónicas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, en las siguientes ligas</p>	<p>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 de Salud, así como en la página electrónica del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, en las siguientes ligas:</p>

<p>http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/salud/censia 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 de 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, bibliografía y en su caso, guías 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, en la siguiente liga https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario 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, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información Relevante”.</p>	<p>http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/salud/censia/documentos/convocatoria-pública-abierta-censia-2026, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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/</p> <p>Los temarios y las bibliografías, de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en la siguiente liga https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>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”.</p>
---	---

Ciudad de México, a 29 de abril de 2026.

El Comité Técnico de Selección

del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico del CENSIA
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocio

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 476

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 y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, 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 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 cuatro plazas siguientes:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-E1C007P-0000086-E-C-A	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.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos.			
3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Un año en el área siguiente:		
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE RECURSOS MATERIALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$16,059.00 (DIECISEIS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-512-1-E1C008P-0000132-E-C-N	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.- Apoyar en la preparación de diseño e impresión del material que solicitan las diferentes áreas de la dependencia, con la finalidad de que se realicen conforme al Manual de Identidad Institucional.		
2.- Analizar el contenido de la documentación emitida por las Unidades Administrativas, con el propósito de elaborar los oficios de respuesta para que sean remitidos en tiempo y forma.		
3.- Apoyar en la elaboración de los anexos técnicos y en los procedimientos de licitación, con la finalidad de solicitar la contratación de los servicios ante las instancias correspondientes.		
4.- Analizar las facturas que se reciben en el área de adscripción, con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para su atención.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Un año en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

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						
	<table border="1"> <tr> <td>AREA DE ESTUDIO</td> <td>CARRERA GENERICA</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </table>	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA						
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho						
Experiencia	Dos años en cualquiera de las áreas siguientes:						
	<table border="1"> <tr> <td>CAMPO DE EXPERIENCIA</td> <td>AREA DE EXPERIENCIA</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>	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales						
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 						
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 						
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA		
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-0000105-E-C-T	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.- Programar y ejecutar las actividades derivadas de las obligaciones de transparencia de la Secretaría, para que las y los usuarios tengan acceso a la información a través de procedimientos sencillos y expeditos.
- 2.- Implementar los criterios de organización, conservación y baja documental de la información pública que se generen en la Secretaría para su consulta y análisis.
- 3.- Elaborar el compendio de la información pública de la Secretaría, de acuerdo con el tipo de clasificación e integrarla en un archivo histórico para posteriores consultas y análisis de información.
- 4.- Integrar los expedientes relacionados con quejas, solicitudes de acceso a la información y solicitudes de orientación para su control y evaluación.
- 5.- Cargar la información pública en el portal de internet de la Secretaría para su consulta y análisis.
- 6.- Orientar a las y los usuarios en relación con los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social respecto de la actuación de las y los prestadores de servicios en el sector a fin de asegurar el derecho de acceso a la información pública.
- 7.- Realizar un control de las quejas que presenten los usuarios de los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social respecto a la actuación de las y los prestadores de servicios en el sector para su análisis y posterior evaluación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional				
	Grado de Avance: Terminado o Pasante				
	<table border="1"> <tr> <td>AREA DE ESTUDIO</td> <td>CARRERA GENERICA</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	No aplica	No aplica
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA				
No aplica	No aplica				
Experiencia	Dos años en el área siguiente:				
	<table border="1"> <tr> <td>CAMPO DE EXPERIENCIA</td> <td>AREA DE EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Opinión Pública</td> </tr> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	Ciencia Política	Opinión Pública
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA			
Ciencia Política	Opinión Pública				
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 				
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 				
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 				
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 				

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), al ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO) y a la determinación de cada Comité Técnico de Selección.

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

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° 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	29 de abril de 2026
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 14 de mayo de 2026
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
Recepción de Petición de Reactivación	Hasta el 18 de mayo de 2026
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	A partir del 19 de mayo de 2026
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	A partir del 19 de mayo de 2026
IV. Entrevistas	A partir del 19 de mayo de 2026
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 27 de julio 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° 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° Reactivación de folios

Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS)

El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:

- Identificación oficial donde se observe su firma.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo.
- Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto.
- Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.
- Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto.

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:

1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso.
2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante.

No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.

El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de esta convocatoria.

6° 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/Administración-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° 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 vitae 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 vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <https://www.stps.gob.mx/Administración-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, Área 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 4° 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/Administración-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/Administración-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 becario 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 concurre. Descargar formato "Referencias Laborales" en <https://www.stps.gob.mx/Administración-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/Administración-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 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° 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° 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° 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° 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° 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° 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:

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	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° 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° 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 Organismo 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, 65014 y 62942 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 29 de abril 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 Secretaría Técnica de los Comités Técnicos de Selección

Lisette Martínez Soriano

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 477

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 y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, 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 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 la plaza siguiente:

Denominación	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-E1C007P-0000497-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			
<p>1.- Auxiliar a la Jefatura de Evaluación del Desempeño a realizar el programa de difusión, para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño.</p> <p>2.- Comunicar los lineamientos metodológicos y los instrumentos de evaluación del desempeño en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), así como, asesorar a las y los servidores públicos en cuestionamientos relacionados con la evaluación del desempeño, para esclarecer las áreas de oportunidad.</p> <p>3.- Transmitir información a las y los servidores públicos en lo referente a la evaluación del desempeño, conforme a los lineamientos emitidos en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), para cumplir con el objetivo pactado.</p> <p>4.- Apoyar a la Jefatura de Evaluación del Desempeño a la preparación de la logística, para el programa de evaluación del desempeño, así como, en el apoyo del diseño del material didáctico relacionado con los lineamientos metodológicos de la evaluación del desempeño, para presentarlo a las y los coordinadores administrativos de las Unidades Administrativas de la STPS.</p> <p>5.- Analizar y archivar la compilación de datos de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, para disponer de un soporte documental.</p> <p>6.- Auxiliar en el proyecto de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor de las y los servidores públicos de la STPS, con la finalidad de promover la cultura del desempeño, la responsabilidad en el logro de los objetivos institucionales, el desarrollo y motivación del personal y la adecuada orientación y dirección de los mandos superiores.</p> <p>7.- Auxiliar en la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos eventuales, a efecto de que cumplan con los requisitos, para obtener la titularidad con base en la normatividad aplicable a este proceso.</p> <p>8.- Recibir y analizar las cédulas de evaluación y apoyo en el envío para la integración de los expedientes de las y los servidores públicos evaluados, con el propósito de contar con la información documental en forma oportuna.</p>			
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 las áreas siguientes:		
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), al ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO) y a la determinación de cada Comité Técnico de Selección.

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

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° 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	29 de abril de 2026
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 14 de mayo 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 15 de mayo de 2026
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	A partir del 15 de mayo de 2026
IV. Entrevistas	A partir del 15 de mayo de 2026
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 27 de julio 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° 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° Reactivación de folios

Para la plaza considerada en esta convocatoria, el Comité Técnico de Selección no autorizó el proceso de reactivación de folios.

6° 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° 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 vitae 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 vitae, 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, Área 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 becario 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 concurre. 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 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° 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° 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° 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° 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° 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° 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 Área	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° 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° 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 Organismo 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 Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, 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, 65014 y 62942 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 29 de abril 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 y Control Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

Felipe Ortiz de Zárate Plaza

Firma Electrónica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 106

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, y 40 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (RLSPCAPF), y los numerales 241 al 293 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025 (Acuerdo), así como por acuerdo del Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emite la siguiente comunicado:

Estimado Aspirante:

Se comunica con relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 106 de esta Secretaría, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de marzo de 2026, el Comité Técnico de Selección ha determinado la cancelación del concurso 109908 del puesto de Subdirección de Adquisiciones y su publicación, lo anterior debido a que dicho puesto está en la categoría libre designación en cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, lo que hace incompatible su permanencia dentro de un proceso de concurso público del Servicio Profesional de Carrera.

Ofrecemos una disculpa por cualquier inconveniente que esta situación haya podido ocasionar y agradecemos su comprensión al respecto.

Ciudad de México, a 29 de abril de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario del Comité Técnico de Selección

Edgar Felipe Sánchez de la Rosa

Rúbrica.

AVISO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Coordinador del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Coordinación del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 241, 242, 243, 244, 246 y 247 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 6/2026

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE SERVICIOS TECNICOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001844-E-C-D (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la formulación de normas, políticas y proyectos que mejoren la operación y utilización de los sistemas de apoyo a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Instituto, así como la aplicación y el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos al respecto. 2. Programar, organizar y controlar el desarrollo de estudios y proyectos de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para la adquisición de equipos y contratación de servicios de mantenimiento que modernicen y mantengan en óptimas condiciones de operación los sistemas de apoyo que soportan la operación de la infraestructura informática del Instituto, así como de hardware y dispositivos de cómputo para la actualización, reparación y mantenimiento de los equipos personales y periféricos, conforme a la normatividad vigente. 3. Organizar, dar seguimiento y valorar el desarrollo de las acciones y resultados del Programa Institucional de Desarrollo Informático en materia de sistemas de apoyo, actualización y mantenimiento de computadoras. 4. Organizar y controlar las asesorías y el soporte técnico que soliciten las unidades académicas y administrativas, en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y sistemas de apoyo. 5. Programar, controlar y supervisar el desarrollo e implementación de planes de contingencia para minimizar las fallas críticas en los sistemas de apoyo de la red institucional de cómputo y telecomunicaciones, así como de actualización y reciclamiento de equipo de cómputo para optimizar su utilización. 6. Organizar y supervisar la detección de las necesidades para la formulación y aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de la Dirección, incluyendo aquellas áreas que se encuentran ubicadas en otras unidades pero que están integradas al sistema de cómputo y comunicaciones. 7. Programar y organizar el análisis de las propuestas para la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios de apoyo a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, solicitados por las unidades responsables del Instituto. 8. Programar y organizar la supervisión del cumplimiento de las acciones efectuadas por las compañías contratadas para brindar mantenimiento a la infraestructura de apoyo que soporta los equipos de cómputo y comunicaciones internos de la Dirección, así como la entrega de los reportes técnicos que se generen al área administrativa para lo conducente. 9. Coordinar, organizar y supervisar la implementación de los programas de higiene y seguridad y de protección civil, de acuerdo con la normatividad establecida. 		

	<p>10. Coordinar, organizar y supervisar el apoyo logístico que se requiera para la realización de los eventos que organice la Dirección, así como los de las unidades responsables que se lleven a cabo en las instalaciones de la misma.</p> <p>11. Programar y organizar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.</p> <p>12. Organizar y controlar la participación de la División y sus departamentos en la formulación del anteproyecto del Programa Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo e informes de autoevaluación de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.</p> <p>13. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología.	
		Carreras Genéricas:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática. - Eléctrica y Electrónica. - Ingeniería. 		
	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.		
	Carreras Genéricas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática. 		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en:		
	Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Tecnología Electrónica. - Ingeniería y Tecnología Eléctricas. - Tecnología Industrial. - Tecnología de los Ordenadores. - Tecnologías de Información y Comunicaciones. - Tecnología de las Telecomunicaciones. 		
Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 		
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN. 		
Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN. 		
<p>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</p>			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EJERCICIO DE DEPENDENCIAS Y EXCEDENTES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0002057-E-C-O (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 Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia. 2. Verificar la emisión y tramitación oportuna de la suministración de recursos presupuestales ante la Secretaría de Educación Pública, en la materia de su competencia. 3. Conciliar mensualmente el presupuesto autorizado, modificado y tramitado con la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto, y con la División de Registro y Control de Operaciones de esta Dirección el presupuesto ejercido. 4. Conciliar mensualmente el estado presupuestal con cada UAA's de su competencia y, en su caso, aclarar o corregir las partidas que marquen diferencia. 		

	<ol style="list-style-type: none">5. Atender la consulta de las UAA's de su competencia del Instituto y del Sistema Presupuestal sobre la interpretación y aplicación de partidas, normas y lineamientos internos y externos.6. Coordinar y registrar la información de tipo presupuestal que requieran las unidades académicas y administrativas de su competencia.7. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios para el registro y control adecuado del presupuesto autorizado a las unidades académicas y administrativas de su competencia.8. Vigilar el registro y control del techo financiero asignado a cada una de las UAA's de su competencia.9. Vigilar el registro y control de los oficios de afectación presupuestal de las ampliaciones, reducciones o transferencias de recursos del Instituto, tanto internos como externos.10. Coordinar y vigilar el registro de los compromisos de pago derivados de convenios y contratos que impliquen alguna erogación para el Instituto, en el Sistema Integral de Administración Financiera Institucional.11. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, la información que requiera trimestralmente la Secretaría de Administración relativa a las acciones realizadas por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.12. Proporcionar la información que solicita la Dirección de Información Institucional para el cumplimiento de los requerimientos de la Comisión Interna de Administración y del Comité de Control y Desempeño Institucional.13. Elaborar mensualmente los informes consolidados del presupuesto autorizado modificado previa conciliación con los registros contables efectuados por la División de Registro y Control de Operaciones, con base en la información obtenida mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Institucional.14. Analizar la documentación comprobatoria que presentan las unidades politécnicas, para la recuperación de gastos relativos al ejercicio de su presupuesto federal e ingresos excedentes.15. Generar las fichas de pago para su entrega a los proveedores y prestadores de servicios, para que se lleve a cabo su canje por el cheque correspondiente en la División de Programación y Control de Pagos.16. Controlar por medio de órdenes de pago las revolvencias de los fondos fijos y gastos a comprobar asignados a las unidades académicas y administrativas de su competencia.17. Asesorar a las unidades politécnicas del Instituto en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de ejercicio del presupuesto.18. Elaborar con base en el presupuesto autorizado por la Dirección de Programación y Presupuesto, las órdenes de pago del presupuesto que se ejerce en manejo central y remitirlas a la División de Programación y Control de Pagos, para su pago.19. Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas UAA's de este Instituto.20. Revisar los convenios y contratos que representen alguna erogación presupuestal para el Instituto, conforme a las políticas, normas y lineamientos para la presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros.21. Elaborar e integrar los reportes, estadísticas y la información correspondiente al ejercicio del presupuesto de las unidades académicas y administrativas de su competencia.22. Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimiento 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.23. 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.24. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
--	---

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración. – Contaduría. – Economía. – Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: – Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. – Contabilidad. – Auditoría. – 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 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 6/2026, DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>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.</p>
------------------------------------	---

	<p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), 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.</p> <p>En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 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.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p>
<p>DOCUMENTACION REQUERIDA</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn, firmado con tinta azul en un tanto. 2. Currículum Vitae 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.

	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Cartas de protesta (proporcionadas por el Instituto Politécnico Nacional). Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de:</p> <ol style="list-style-type: none">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.
--	--

	<p>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.</p> <p>Estas Cartas serán proporcionadas en la Etapa de Revisión Documental.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																	
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>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.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																	
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, 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.</p>																	
CALENDARIO DEL CONCURSO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="474 1136 1065 1167">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="1065 1136 1390 1167">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="474 1167 1065 1199">Publicación</td> <td data-bbox="1065 1167 1390 1199">29 de abril de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1199 1065 1251">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="1065 1199 1390 1251">Del 29 de abril al 13 de mayo de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1251 1065 1304">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="1065 1251 1390 1304">Del 29 de abril al 13 de mayo de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1304 1065 1356">Etapa II: Exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="1065 1304 1390 1356">18 de mayo al 27 de julio de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1356 1065 1409">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="1065 1356 1390 1409">18 de mayo al 27 de julio de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1409 1065 1461">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="1065 1409 1390 1461">18 de mayo al 27 de julio de 2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1461 1065 1514">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="1065 1461 1390 1514">18 de mayo al 27 de julio de 2026</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	29 de abril de 2026	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2026	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2026	Etapa II: Exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	18 de mayo al 27 de julio de 2026	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	18 de mayo al 27 de julio de 2026	Etapa IV: Entrevista	18 de mayo al 27 de julio de 2026	Etapa V: Determinación	18 de mayo al 27 de julio de 2026	<p>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.</p>
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																	
Publicación	29 de abril de 2026																	
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2026																	
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2026																	
Etapa II: Exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	18 de mayo al 27 de julio de 2026																	
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	18 de mayo al 27 de julio de 2026																	
Etapa IV: Entrevista	18 de mayo al 27 de julio de 2026																	
Etapa V: Determinación	18 de mayo al 27 de julio de 2026																	

TEMARIOS Y GUIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>
PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>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.</p>
REVISION DE EXAMENES	<p>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.</p>

<p>REGLAS DE VALORACION</p>	<p>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).</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																							
<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="472 1623 1390 1921"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTAJE MAXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos CT, CG, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td> <td>Exámenes de conocimientos CT/CG</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones psicométricas</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevistas</td> <td>Entrevistas</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>			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
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																						

	<p>Para efectos de continuar en el concurso, las personas aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si la persona participante no aprueba cualquiera de los dos exámenes de conocimiento.</p> <p>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.</p> <p>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/</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.• Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. <p>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.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas participantes.</p> <p>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.</p> <p>Esta etapa se realizará conforme a la “Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera” emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y difundida en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>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.</p> <p>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:</p>
--	--

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

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

	<p>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.</p> <p>3.- Resultados de procesos de certificación. Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>4.- Logros. Se refieren al alcance de un objetivo relevante de la 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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">Certificación en capacidades profesionales distintas a las consideradas para el SPC;Publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia;Otros que al efecto establezca la UPSP.En ningún caso deberán considerarse logros de tipo político o religioso. <p>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.</p> <p>En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas).Recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior.Por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción;otras que, al efecto, establezca la UPSP.En ningún caso deberán considerarse distinciones de tipo político o religioso. <p>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.</p> <p>En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">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;Otros que al efecto establezca la UPSP.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.
--	---

	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>9.- Habla de lengua indígena. Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes, que se han arraigado en el territorio nacional, con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.</p> <p>Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, -en este caso, una de las 68 lenguas indígenas-, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en cuatro habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.</p> <p>Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de “trasvase” de información de una lengua a otra; ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística.</p> <p>De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por 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:</p> <p style="text-align: center;">Nivel 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
--	---

	<p style="text-align: center;">Nivel 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>El mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se 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.</p> <p>11.- Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las personas candidatas.</p> <p>Firma de cartas de protesta. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
--	---

	<p>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.</p> <p>3. Ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70 puntos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae registrado en TrabajaEn. firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 tanto. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.

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

	<p>6. Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona candidata que no acredite esta etapa, será descartada del concurso. <p>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.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose a la 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: <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

REACTIVACION DE FOLIOS	PROCEDIMIENTO
	<p>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.</p> <p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <p>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.</p> <p>1.2 Impresión de la pantalla del apartado "Mis Mensajes", donde se señala fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo.</p> <p>1.3 Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn.</p> <p>1.4 Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo.</p> <p>1.5 Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.8 Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición.</p> <p>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.</p> <p>3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todas las personas participantes en el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>PLAZOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> La persona aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. Exista duplicidad de registros de inscripción en TrabajaEn. La persona aspirante se encuentre en los supuestos de la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet.</p> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>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.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario(a) Técnico(a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. <p>Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organismo 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.</p> <p>Portal https://www.oic.ipn.mx/manuales-oic/infografia-quejas.html</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Como medidas de seguridad y cuidado sanitario, se recomienda a las personas participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los 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.</p> <p>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.</p> <p>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 20 DE JULIO AL 07 DE AGOSTO DE 2026, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 10 DE AGOSTO DE 2026.</p>

Ciudad de México, a 29 de abril 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, la Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Desarrollo y Soporte Informático de la Dirección de Capital Humano

Mtra. Socorro Juárez Contreras

Firma Electrónica.

Diario Oficial de la Federación

Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos

Directorio

Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos

Claudia Sheinbaum Pardo

Secretaria de Gobernación

Rosa Icela Rodríguez Velázquez

Subsecretario de Gobernación

César Alejandro Yáñez Centeno Cabrera

Titular de la Unidad de Gobierno

Sergio Tonatiuh Ramírez Guevara

Coordinador del Diario Oficial de la Federación

Alejandro López González

Cuotas por derecho de publicación:

1/8 de plana.....	\$	2,843.00
4/8 plana	\$	11,372.00
1 plana	\$	22,744.00

Oficinas ubicadas en:

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios.

Página web: www.dof.gob.mx

Esta edición consta de 444 páginas



Gobierno de
México

Gobernación

Secretaría de Gobernación