DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de publicación: 195/2026 Ciudad de México, miércoles 22 de julio de 2026

CONTENIDO

Presidencia de la República

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

Secretaría de Salud

Secretaría de Cultura

Secretaría de las Mujeres

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Banco de México

Instituto Nacional Electoral

Avisos

INDICE
PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública la superficie de 03-85-24 hectáreas del ejido “N.C.P.A. Justicia Social”, municipio de Escárcega, estado de Campeche, a favor de Tren Maya, S.A. de C.V. 4

Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública la superficie de 33-42-58 hectáreas del ejido “Laguna Om", municipio de Othón P. Blanco, estado de Quintana Roo, a favor de Tren Maya, S.A. de C.V. 44

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tlaxcala, para promover la adopción, el uso y la certificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), entre los usuarios de la Secretaría de Educación Pública y de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala. 152

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Circular Modificatoria 4/26 de la Única de Seguros y Fianzas. 164

Convocatoria dirigida a las Administradoras de Fondos para el Retiro interesadas en fungir como prestadoras de servicio para llevar el registro y control de los recursos de Cuentas Individuales pendientes de ser asignadas y Cuentas Individuales inactivas, en términos del artículo 76 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 165

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites y servicios que se realizan ante la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. 180

Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa aplicadas, se expiden y modifican los formatos de los trámites a cargo de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en las materias de auditoría ambiental, recursos naturales e inspección y vigilancia industrial. 209

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Aviso de Cancelación de la Norma Oficial Mexicana NOM-021/3-SCT3-2010, Que establece los requerimientos que deben cumplir los estudios técnicos para las modificaciones o alteraciones que afecten el diseño original de una aeronave. 302

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Coordinación en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California. 304

SECRETARIA DE CULTURA

Acuerdo por el que se regulariza el inicio del procedimiento para emitir el Decreto por el que se declara monumento artístico el bien inmueble denominado “Museo Experimental El Eco” (Tercera publicación). 328

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de las Mujeres y el Estado de México, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto MUJERES/AVGM/MEX/2026, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados al Componente B Acciones de Coadyuvancia derivadas de las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres. 329

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para el fortalecimiento del Centro Integral de Rehabilitación y Especialidades, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. 367

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para el fortalecimiento para la Atención de Niñas y Niños del Centro de Atención Infantil (CAI) DIF Jalapa 2026, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco y el Municipio de Jalapa, conjuntamente con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de dicho municipio. 378

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Versión Pública de la Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Declaratoria General de Inconstitucionalidad 3/2025. 390

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 68/2025, así como los Votos Concurrentes de la señora Ministra Sara Irene Herrerías Guerra y de los señores Ministros Irving Espinosa Betanzo y Giovanni Azael Figueroa Mejía. 399

ORGANISMOS AUTONOMOS

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 410

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 410

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 410

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los “Lineamientos para la conformación de la Lista Nominal de Electores en el Extranjero para los Procesos Electorales Locales 2026-2027, así como para las elecciones extraordinarias que de éstos deriven” y sus anexos. 411

AVISOS

Judiciales y generales. 426

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 440

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

PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública la superficie de 03-85-24 hectáreas del ejido "N.C.P.A. Justicia Social", municipio de Escárcega, estado de Campeche, a favor de Tren Maya, S.A. de C.V.

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

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 27, párrafos primero y segundo, y 92 de la propia Constitución; 13, 29 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 93, fracciones I y VII, y 94 de la Ley Agraria, y 60, 61 y 75 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, y

RESULTANDO

1. Que, mediante resolución presidencial publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de septiembre de 1970, se creó el Nuevo Centro de Población Agrícola denominado "Justicia Social", municipio de Champotón, estado de Campeche, y se le dotó de una superficie de 8,200 hectáreas. Dicha resolución se ejecutó el 6 de agosto de 1972;

2. Que, mediante resolución presidencial publicada en el DOF el 26 de marzo de 1980, se concedió por concepto de ampliación al poblado "Justicia Social", municipio de Champotón, estado de Campeche, la superficie de 520-00-00 hectáreas. Dicha resolución se ejecutó el 2 de junio de 1980;

3. Que, mediante resolución presidencial publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1986, se concedió por concepto de segunda ampliación al poblado "Justicia Social", municipio de Champotón, estado de Campeche, la superficie de 1,300-81-54.25 hectáreas. Dicha resolución se ejecutó el 10 de marzo de 1987;

4. Que el Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Campeche, mediante decreto número 50, publicado el 19 de julio de 1990, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche, creó el municipio libre de Escárcega en el cual quedó inmerso el ejido "Justicia Social";

5. Que, mediante resolución del Tribunal Superior Agrario de 13 de abril de 1993, publicada en el DOF el 7 de julio de 1993, se dotó por concepto de tercera ampliación al poblado "Nuevo Centro de Población Ejidal Justicia Social", municipio de Escárcega, estado de Campeche, la superficie de 1,045-57-18 hectáreas. Dicha resolución se ejecutó el 12 de noviembre de 1993;

6. Que, mediante asamblea general de ejidatarios de 22 de junio de 2005, se determinó la delimitación, destino y asignación de tierras del ejido "Justicia Social", municipio de Escárcega, estado de Campeche;

7. Que, el 7 de septiembre de 2005, el ejido "N.C.P.A. Justicia Social", municipio de Escárcega, estado de Campeche, se inscribió en el Padrón e Historial de Núcleos Agrarios del Registro Agrario Nacional (RAN) con el folio de ejidos y comunidades 04009017118091970R;

8. Que, el ejido "N.C.P.A. Justicia Social", municipio de Escárcega, estado de Campeche, fue afectado por las siguientes acciones agrarias:

Núm.	Resolución Presidencial	Publicación en el DOF	Acción	Superficie (hectáreas)
1.	31 de marzo de 2023	31 de marzo de 2023	Expropiación	33-26-34
2.	2 de diciembre de 2024	5 de diciembre de 2024	Expropiación	05-01-79

9. Que, mediante escritura pública 98,727, de 5 de diciembre de 2018, otorgada ante el Licenciado Carlos Antonio Morales Montes de Oca, notario 227 de Ciudad de México, se protocolizó el cambio de denominación de Fonatur Operadora Portuaria, S.A. de C.V., por el de FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V. En la cláusula *CUARTA* de la citada escritura pública consta, como parte de su objeto social:

(**...**)

c) Tramitar todo tipo de asignaciones y permisos y ejecutar la construcción, operación, explotación, conservación y mantenimiento de vías férreas en el sureste de la República Mexicana.

d) Tramitar todo tipo de asignaciones y permisos y prestar el servicio público de transporte ferroviario de pasajeros o de carga, por sí mismo mediante asignación o de manera conjunta con concesionarios.

e) Tramitar todo tipo de asignaciones y permisos para prestar servicios auxiliares ferroviarios, así como todo tipo de servicios relacionados con la infraestructura ferroviaria.

*(**...**)*

g) Celebrar todo tipo de actos jurídicos por los cuales otorgue o reciba el uso y aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles, así como el adquirirlos o enajenarlos, comprendidos en instalaciones turísticas o inmobiliarias de cualquier naturaleza, en cualquier destino turístico, polos de desarrollo turístico, Centros Integralmente Planeados, y en Centros Turísticos Sustentables del Fondo Nacional del Fomento al Turismo (FONATUR), en el sureste de la República Mexicana.

*(**...**)*

10. Que, mediante publicación en el DOF el 21 de abril de 2020, el Gobierno Federal otorgó, por conducto de la entonces Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a la empresa de participación estatal mayoritaria FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., la asignación para construir, operar y explotar la vía general de comunicación ferroviaria denominada Tren Maya, la cual incluye la prestación del servicio público de transporte ferroviario de carga y de pasajeros, y los permisos para prestar los servicios auxiliares requeridos;

11. Que FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V. elaboró dictámenes técnicos de la viabilidad del Proyecto Tren Maya, en los que se concluye que es de primera necesidad contar con un servicio confiable, eficiente, cómodo y seguro que permita, por una parte, el transporte de mercancías y, por otra, movilizar a sus usuarios con altos estándares de calidad, acceso y cobertura en el área urbana y conurbada;

12. Que los dictámenes antes referidos, acreditan que el Proyecto Tren Maya satisface el interés colectivo, e impulsa las actividades económicas del sur-sureste del país que garantizan el derecho a la movilidad en condiciones de seguridad, accesibilidad, comodidad, eficiencia, calidad e igualdad. Así mismo, la construcción del Tren Maya permitirá el desarrollo socioeconómico y turístico; reducirá los niveles de pobreza, y mejorará las condiciones de vida de quienes habitan y transitan por la zona;

13. Que, el Proyecto de Nación se fundamenta en los Cien Compromisos de gobierno para el periodo 2025-2030, los cuales son la base del Plan Nacional de Desarrollo (PND 2025-2030), publicado en el DOF el 15 de abril de 2025; en ellos se exponen 14 repúblicas, la XI, que se denomina República Próspera y Conectada, la cual contempla los compromisos números 76 y 77, mismos que se refieren a la “Construcción de línea del Tren Maya a Progreso” y a la “Implementación del transporte de carga en el Tren Maya” respectivamente;

14. Que, el PND 2025-2030 contempla, en su Eje general 3 “Economía Moral y Trabajo”, las siguientes estrategias:

> ***Estrategia 3.7.2*** *Fomentar la construcción, modernización y conservación de la infraestructura de transporte para garantizar la movilidad de personas, bienes, servicios y turistas nacionales e internacionales, asegurando condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad.*
>
> ***Estrategia 3.7.3*** *Desarrollar infraestructura ferroviaria para mejorar el transporte de pasajeros y carga mediante la expansión e integración de la red con un enfoque intermodal, fortaleciendo la integración territorial y ofreciendo un servicio económico, seguro, sostenible y eficiente.*

15. Que el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (PSEDATU) 2025-2030, publicado en el DOF el 1 de septiembre de 2025, establece en su Estrategia 2.3 “Promover políticas de movilidad sustentable, segura, accesible e incluyente, para mejorar la conectividad del territorio, la prosperidad de las regiones y el bienestar de las personas” y en su Línea de acción 2.3.1 “Coordinar la regularización y liberación del derecho de vía para la construcción de 3,000 km de líneas de tren de pasajeros, mediante procesos de gestión, acuerdos y actualización registral”;

16. Que el Programa Sectorial de Defensa Nacional 2025-2030, publicado en el DOF el 1 de septiembre de 2025, establece en su Estrategia 6.1 “Coadyuvar en la construcción de infraestructura que tienda al desarrollo económico y social del país” y en sus Líneas de acción 6.1.1 y 6.1.2 “Colaborar en estudios preliminares, asesoramiento y construcción, para el desarrollo del sistema ferroviario del país, que permita mejorar la movilidad, fortalecer la integración regional y facilitar el traslado de pasajeros y carga en el territorio nacional” y “Participar en la materialización de la infraestructura ferroviaria del Tren Maya para mejorar el transporte de pasajeros y carga, mediante la expansión de la red con un enfoque intermodal, que permita fortalecer la integración territorial en el sureste de la República y su desarrollo social, respectivamente;

17. Que, mediante escritura pública número 20 de 3 de junio de 2022, otorgada ante la fe de la titular de la Notaría 153 del Estado de México, Claudia Gabriela Francóz Gárate, se hizo constar la constitución de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V. la cual tiene por objeto social:

> *“prestar los servicios de transporte ferroviario, complementarios y comerciales relacionados con los mismos, en términos de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones, que en su caso, obtenga del Gobierno Federal, para llevar a cabo la construcción, operación y explotación del “Tren Maya”.*

Por lo que, para cumplir con su objeto social, Tren Maya, S.A. de C.V. puede realizar, entre otras acciones, lo siguiente:

(**...**)

> *II. Llevar a cabo la construcción, operación y explotación del “Tren Maya”, así como prestar los servicios auxiliares y públicos de transporte ferroviario de personas y carga, principalmente en los Estados de Chiapas, Tabasco, Campeche, Yucatán y Quintana Roo, pudiendo extenderse en todo el territorio nacional;*
>
> *III. Realizar todas las acciones, estudios, proyectos, construcciones, adquisiciones, obras complementarias, sociales y de desarrollo inmobiliario que sean necesarias para la construcción del Sistema Ferroviario relacionado con el "Tren Maya" y los que se lleguen a crear en el territorio nacional, para el desarrollo regional, incluyendo todas aquellas actividades relacionadas con la adquisición de bienes por cualquier título, propiedad privada o cualquier modalidad de tenencia de la tierra;*

IV. El diseño, la construcción, ejecución, equipamiento, instalación, puesta en operación, financiación y transmisión de todo tipo de edificaciones, obras necesarias para tendido de vías, elevados sobre carril o cable, señalizaciones y enclavamientos, electrificación de ferrocarriles, así como su mantenimiento y reparación, ya sea en régimen de contratación pública o, privada, concesión o arrendamiento;

(...)

XII. En general, realizar y ejecutar todos los actos jurídicos que sean necesarios o convenientes para llevar a cabo su objeto social.

(...)

18. Que, mediante publicación en el DOF de 30 de mayo de 2023, el Gobierno federal otorgó, por conducto de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, a la empresa de participación estatal mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V., la asignación para construir, operar y explotar la vía general de comunicación ferroviaria denominada Tren Maya, la prestación del servicio público de transporte ferroviario de carga y de pasajeros, la cual incluye los permisos para prestar los servicios auxiliares requeridos;

19. Que, por acuerdo publicado el 21 de septiembre de 2023 en el DOF, se emitieron los “Lineamientos para la entrega del Proyecto Tren Maya, que realizará el Fideicomiso denominado Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) y FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V. a Tren Maya, S.A. de C.V.”;

20. Que, por decreto presidencial publicado el 1 de marzo de 2024 en el DOF, se determinó que FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V. debe entregar el Proyecto Tren Maya a Tren Maya, S.A. de C.V., conforme a las disposiciones normativas aplicables;

21. Que por acuerdo publicado en el DOF el 4 de agosto de 2025, se establecieron las acciones para dar continuidad y seguimiento a los derechos y obligaciones de Fonatur Tren Maya, S.A. de C.V., por Tren Maya, S.A. de C.V. respecto de aquellos relacionados con el Proyecto Tren Maya, y por el Fondo Nacional de Fomento al Turismo en los demás derechos, obligaciones y asuntos distintos a éstos;

22. Que FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V. es una empresa de participación estatal mayoritaria sectorizada a la Secretaría de Turismo y Tren Maya, S.A. de C.V. es una empresa de participación estatal mayoritaria sectorizada a la Secretaría de la Defensa Nacional, como se indica en la "Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal", publicada en el DOF el 14 de agosto de 2025;

23. Que, el 29 de agosto de 2025 se publicó en el DOF la Resolución emitida por el Secretario de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se autorizó la desincorporación por disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria denominada FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.;

24. Que, el Programa Institucional Tren Maya, S.A. de C.V. 2025-2030, publicado el 14 octubre de 2025 en el DOF, define los tres objetivos siguientes: “1.- Asegurar la rentabilidad del Tren Maya mediante la gestión eficiente de los servicios de transporte de pasajeros, carga, servicios complementarios y comerciales, para consolidar un sistema ferroviario que impulse el crecimiento económico del Sureste”; “2.- Garantizar un sistema de transporte ferroviario confiable, eficiente, seguro, con calidad e innovador con una conectividad intermodal integral, para fortalecer la logística, el comercio y la competitividad regional”, y “3.- Impulsar al Tren Maya como una empresa ferroviaria con responsabilidad ambiental y social, con respeto a los derechos humanos, para contribuir al bienestar, la movilidad sostenible y desarrollo del Sureste”;

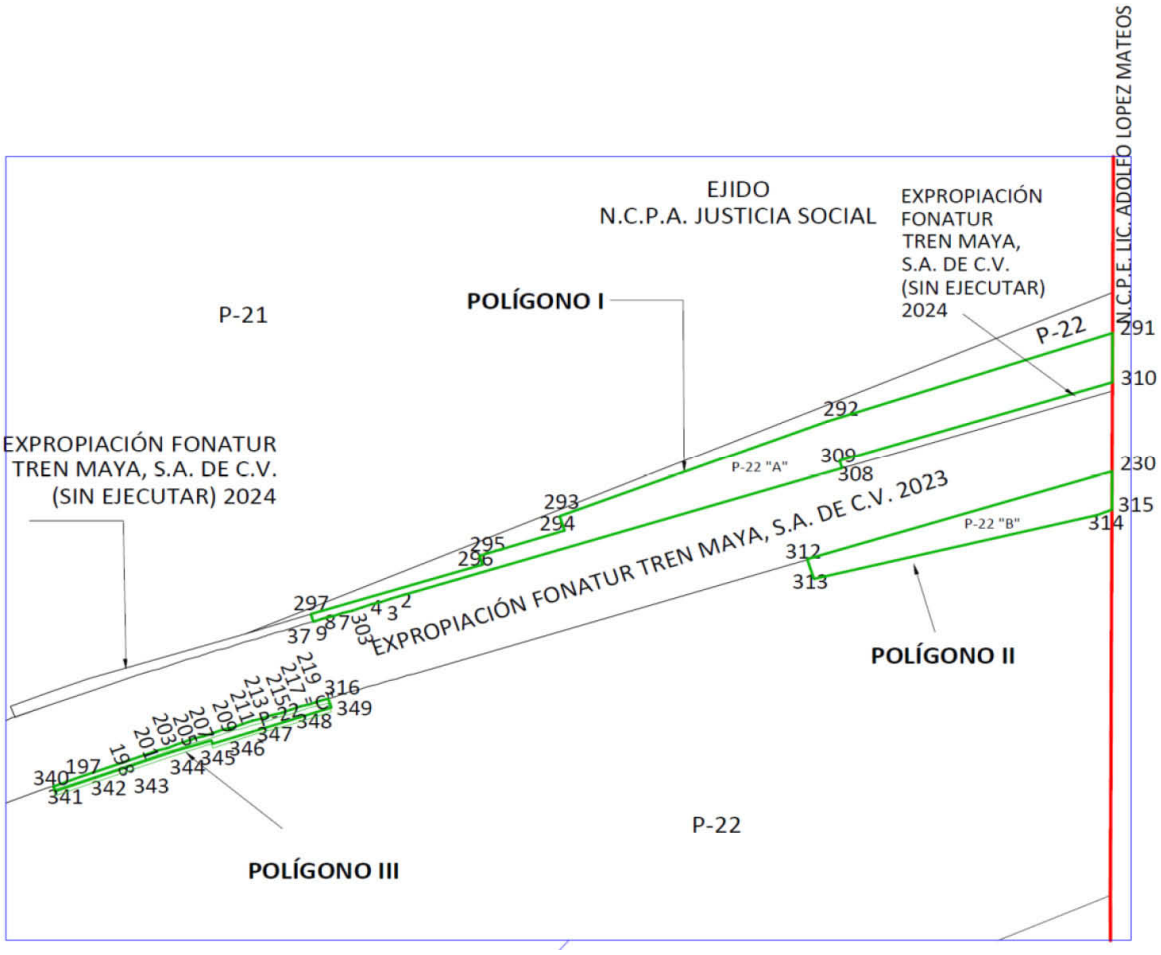
25. Que FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V. y Tren Maya, S.A. de C.V., mediante oficio número FTM/EDVPP/661/2024, de 28 de mayo de 2024, solicitaron al entonces titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, (Sedatu) la expropiación de la superficie de 01-73-55.39 hectáreas del ejido "N.C.P.A. Justicia Social", municipio de Escárcega, estado de Campeche, para destinarla a la construcción de obras de infraestructura ferroviaria, operación del proyecto Tren Maya y sus obras complementarias, correspondiente al Tramo 7 Chetumal-Escárcega”;

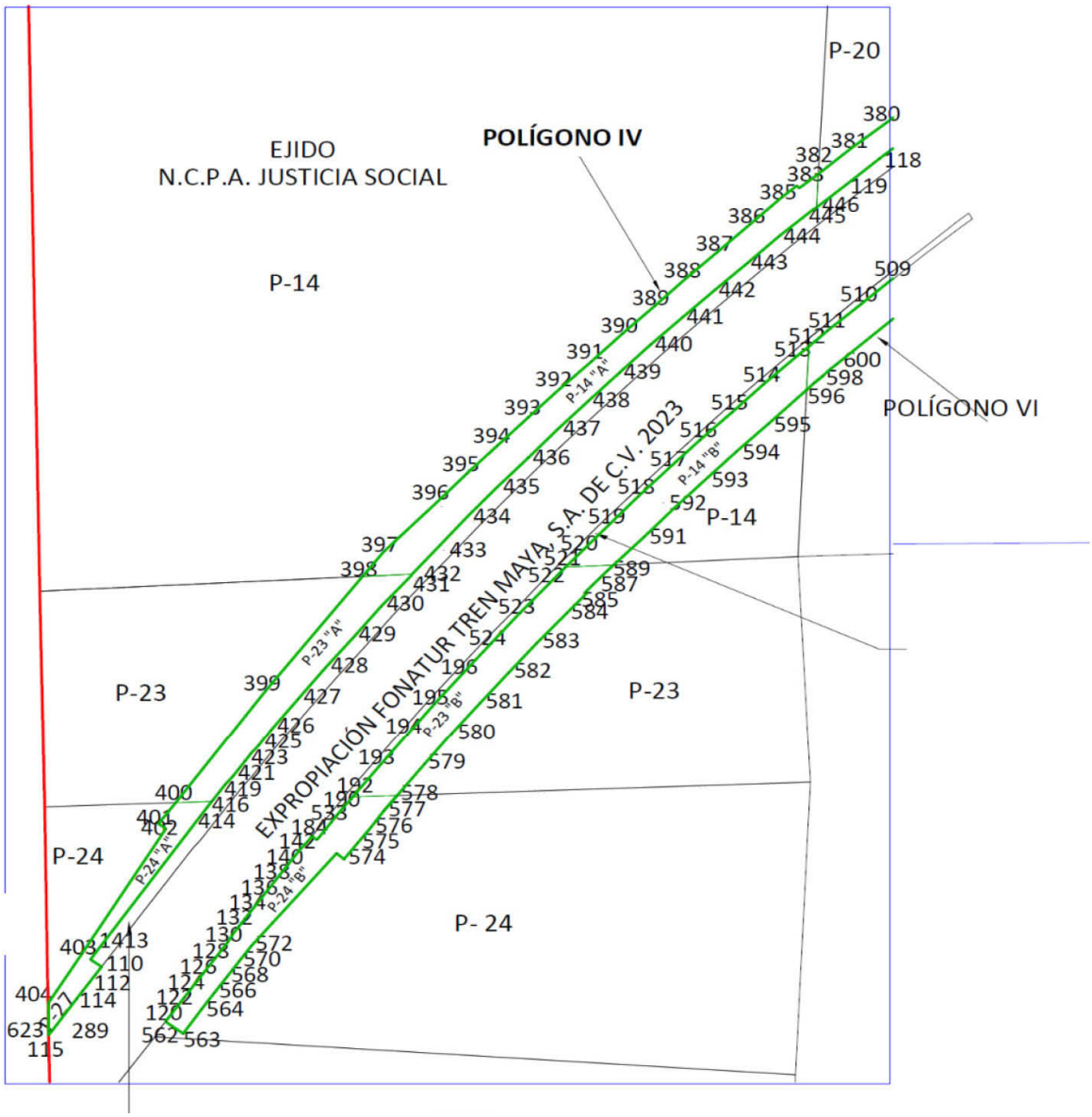
26. Que, el 24 y 26 de agosto de 2024, FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., celebró diez convenios de ocupación previa con los titulares de las parcelas afectadas, en los que se le autorizó ocupar a título gratuito la superficie materia de los convenios hasta la expedición del decreto respectivo, así como un pago inmediato como anticipo y a cuenta de la indemnización que proceda una vez decretada la expropiación;

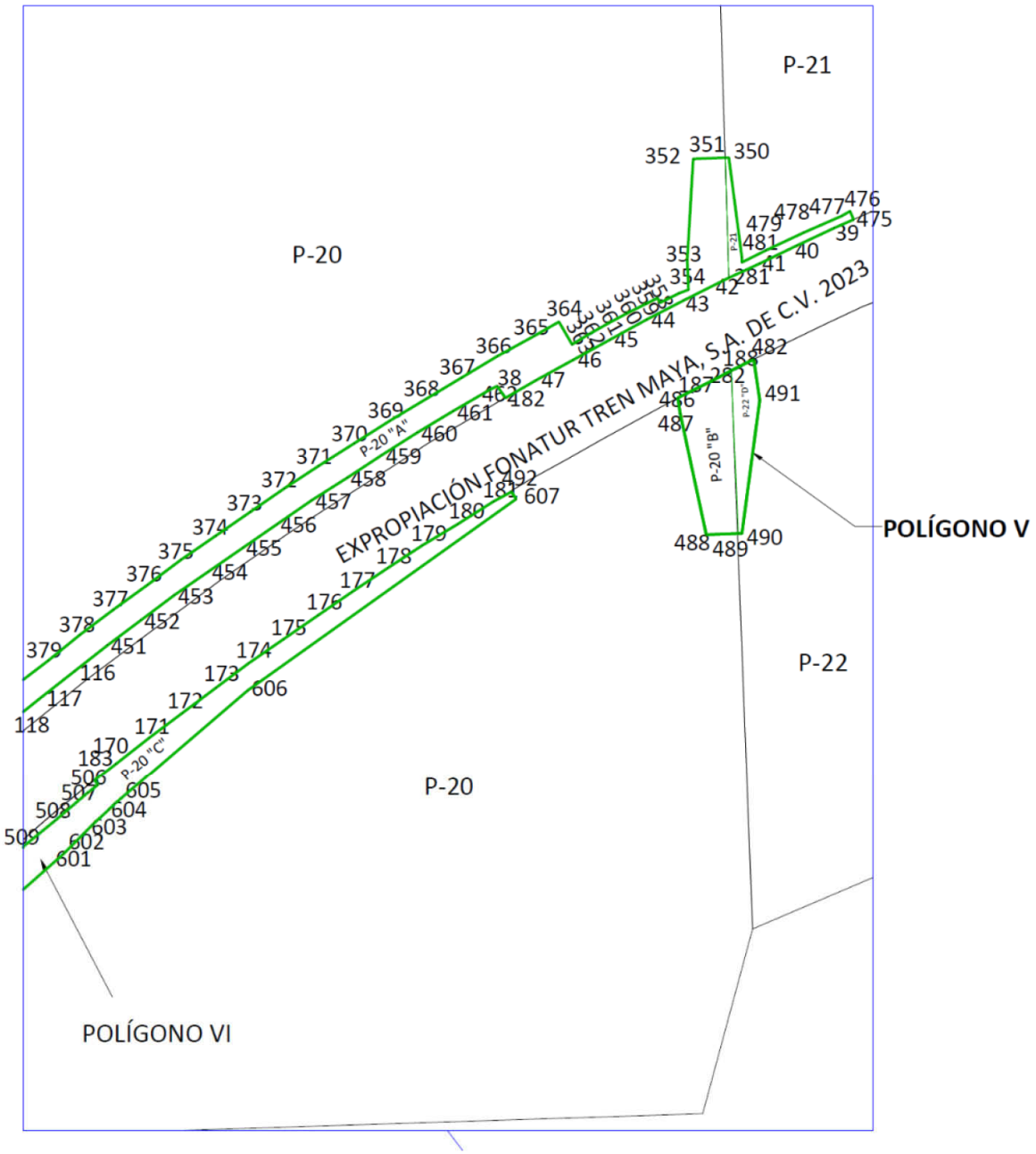
27. Que FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V. mediante oficio FTM/EDVPP/1213/2024, de 10 de septiembre de 2024, adjunto el oficio FTMT7/LATG/AJ205/2024 mismo solventó las inconsistencias técnicas adjuntó los planos corregidos, con sus respectivos cuadros de construcción con la superficie actualizada de 03-85-15.14 hectáreas;

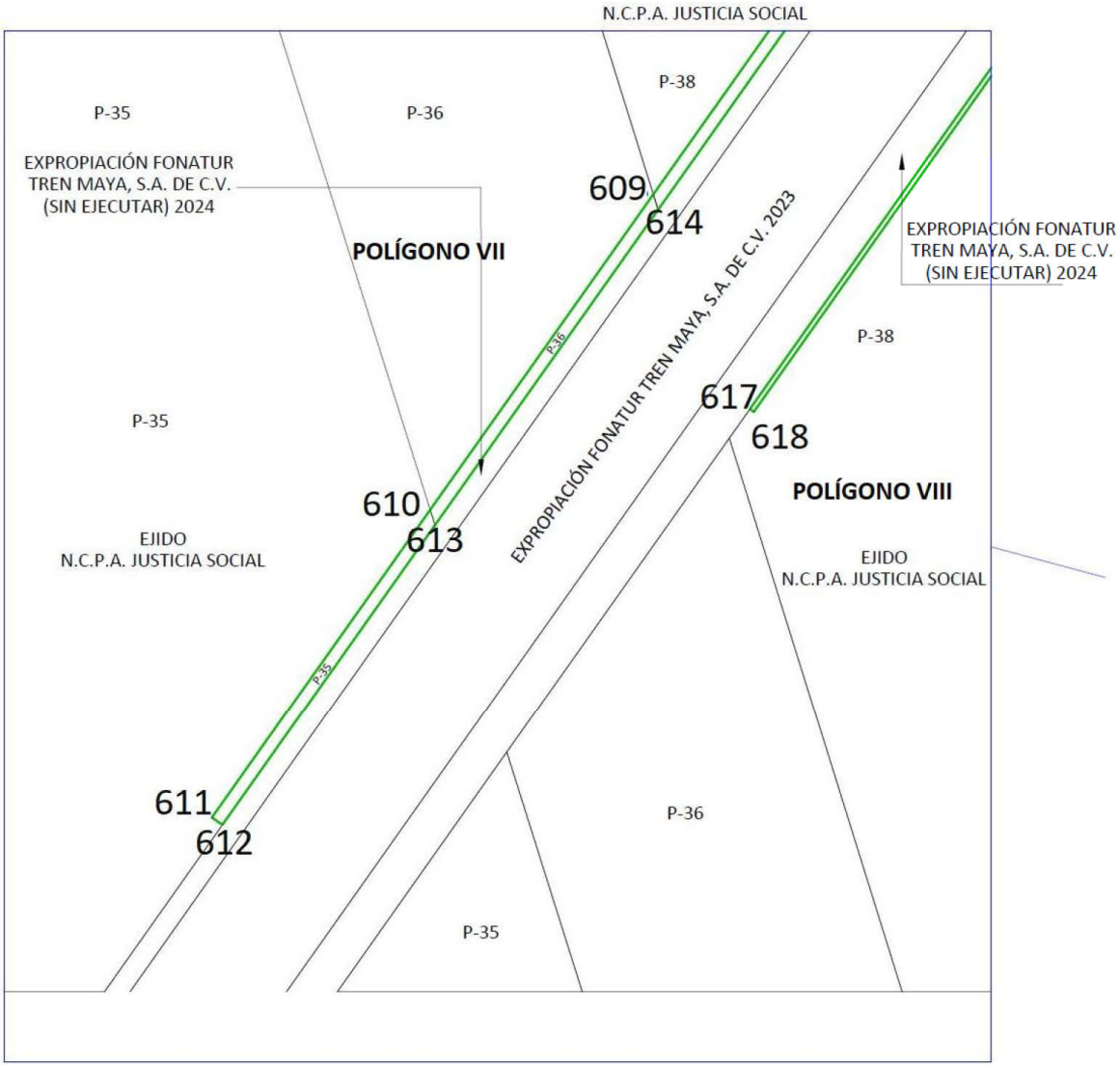
28. Que, la entonces Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, hoy Dirección General de Resoluciones Presidenciales y Expropiaciones (DGRPE) de la Sedatu, el 17 de enero de 2025, emitió acuerdo de instauración del procedimiento de expropiación con número de expediente SEDATU/1S.3/DGOPR/DCE-DE/0010FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. y TREN MAYA, S.A. DE C.V/2025;

29. Que, la comisionada técnica del RAN y el comisionado agrario de la Sedatu rindieron el "informe de comisión de Trabajos Técnicos e Informativos de Expropiación", de 25 de febrero de 2025, en el que se señala que la superficie real a expropiar al ejido "N.C.P.A. Justicia Social", municipio de Escárcega, estado de Campeche, es de 03-85-24 hectáreas de temporal de uso parcelado, que se describe en los siguientes planos y cuadros de construcción:




P-20
EJIDO
N.C.P.A. JUSTICIA SOCIAL
POLÍGONO IV
P-14
P-14 "A"
P-14 "B"
POLÍGONO VI
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. 2023
P-23
P-23 "A"
P-23 "B"
P-24
P-24 "A"
P-24 "B"
P- 24


P-21
P-20
P-22
P-20
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. 2023
P-20 "A"
P-20 "B"
P-20 "C"
P-21
P-22 "D"
POLÍGONO V
POLÍGONO VI


N.C.P.A. JUSTICIA SOCIAL
P-38
P-35
P-36
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
609
614
POLÍGONO VII
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. 2023
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
P-38
P-35
617
618
POLÍGONO VIII
610
613
EJIDO
N.C.P.A. JUSTICIA SOCIAL
EJIDO
N.C.P.A. JUSTICIA SOCIAL
611
612
P-36
P-35

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO I, AFECTACIÓN A P-22 "A"

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				291	2,062,826.348	776,679.130
291	292	S 71°32'33" W	143.996	292	2,062,780.759	776,542.541
292	293	S 68°43'11" W	136.986	293	2,062,731.042	776,414.895
293	294	S 17°42'25" E	7.815	294	2,062,723.597	776,417.272
294	295	S 72°31'56" W	42.609	295	2,062,710.807	776,376.627
295	296	S 17°28'04" E	4.900	296	2,062,706.133	776,378.098
296	297	S 72°31'06" W	86.039	297	2,062,680.287	776,296.032
297	37	S 17°38'08" E	3.957	37	2,062,676.516	776,297.231
37	9	N 72°21'52" E	0.104	9	2,062,676.547	776,297.330
9	8	N 72°24'18" E	4.852	8	2,062,678.014	776,301.955
8	7	N 72°26'26" E	4.850	7	2,062,679.477	776,306.580
7	6	N 72°28'16" E	4.848	6	2,062,680.938	776,311.203
6	303	N 72°30'24" E	4.846	303	2,062,682.394	776,315.825
303	5	N 72°30'24" E	4.846	5	2,062,683.851	776,320.446
5	4	N 72°31'55" E	4.843	4	2,062,685.305	776,325.066
4	3	N 72°32'31" E	4.841	3	2,062,686.757	776,329.684
3	2	N 72°32'50" E	4.840	2	2,062,688.209	776,334.301
2	308	N 72°32'53" E	225.939	308	2,062,755.969	776,549.839
308	309	N 17°14'09" W	4.057	309	2,062,759.844	776,548.637
309	310	N 72°31'06" E	136.711	310	2,062,800.913	776,679.034
310	291	N 00°12'51" E	25.435	291	2,062,826.348	776,679.130

SUPERFICIE = 00-68-40.316 ha

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO II, AFECTACIÓN A P-22 "B"

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				230	2,062,754.601	776,678.861
230	312	S 72°32'53" W	152.673	312	2,062,708.813	776,533.217
312	313	S 17°27'07" E	10.580	313	2,062,698.720	776,536.390
313	314	N 76°22'08" E	139.193	314	2,062,731.524	776,671.662
314	315	N 68°33'11" E	7.653	315	2,062,734.322	776,678.786
315	230	N 00°12'51" E	20.279	230	2,062,754.601	776,678.861

SUPERFICIE = 00-23-22.539 ha

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO III, AFECTACIÓN A P-22 "C"

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				316	2,062,636.804	776,304.342
316	219	S 72°19'08" W	4.302	219	2,062,635.497	776,300.244
219	218	S 72°16'05" W	4.820	218	2,062,634.029	776,295.652
218	217	S 72°12'44" W	4.818	217	2,062,632.557	776,291.064
217	216	S 72°09'05" W	4.817	216	2,062,631.081	776,286.480
216	215	S 72°05'08" W	4.815	215	2,062,629.600	776,281.898
215	214	S 72°00'52" W	4.813	214	2,062,628.114	776,277.320
214	213	S 71°56'18" W	4.811	213	2,062,626.622	776,272.746
213	212	S 71°51'26" W	4.809	212	2,062,625.124	776,268.176
212	211	S 71°46'16" W	4.808	211	2,062,623.620	776,263.609
211	210	S 71°40'47" W	4.806	210	2,062,622.110	776,259.047
210	209	S 71°35'00" W	4.804	209	2,062,620.592	776,254.489

209	208	S 71°28'55" W	4.802	208	2,062,619.067	776,249.935
208	207	S 71°22'31" W	4.801	207	2,062,617.533	776,245.386
207	206	S 71°15'49" W	4.799	206	2,062,615.992	776,240.841
206	205	S 71°08'49" W	4.797	205	2,062,614.442	776,236.302
205	204	S 71°01'31" W	4.795	204	2,062,612.883	776,231.767
204	203	S 70°53'54" W	4.794	203	2,062,611.314	776,227.237
203	202	S 70°46'00" W	4.792	202	2,062,609.736	776,222.713
202	201	S 70°37'47" W	4.790	201	2,062,608.147	776,218.194
201	200	S 70°29'15" W	4.788	200	2,062,606.547	776,213.681
200	199	S 70°20'26" W	4.786	199	2,062,604.937	776,209.173
199	198	S 70°11'18" W	4.785	198	2,062,603.315	776,204.672
198	197	S 69°46'04" W	20.000	197	2,062,596.399	776,185.906
197	340	S 69°07'38" W	13.675	340	2,062,591.527	776,173.129
340	341	S 20°59'48" E	2.972	341	2,062,588.752	776,174.194
341	342	N 69°19'46" E	20.000	342	2,062,595.812	776,192.906
342	343	N 69°59'23" E	20.000	343	2,062,602.656	776,211.699
343	344	N 70°39'00" E	20.000	344	2,062,609.283	776,230.569
344	345	N 71°17'26" E	19.007	345	2,062,615.379	776,248.572
345	346	S 18°27'56" E	1.942	346	2,062,613.538	776,249.187
346	347	N 71°36'02" E	20.000	347	2,062,619.851	776,268.164
347	348	N 71°55'24" E	20.000	348	2,062,626.056	776,287.177
348	349	N 72°14'36" E	19.611	349	2,062,632.037	776,305.854
349	316	N 17°35'52" W	5.000	316	2,062,636.804	776,304.342
SUPERFICIE = 00-05-37.354 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO IV						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				350	2,062,621.929	776,010.505
350	351	S 88°00'02" W	1.636	351	2,062,621.871	776,008.870
351	352	S 88°00'02" W	15.364	352	2,062,621.335	775,993.515
352	353	S 03°19'31" W	48.491	353	2,062,572.926	775,990.703
353	354	S 01°59'58" E	13.976	354	2,062,558.959	775,991.190
354	355	S 63°05'44" W	4.834	355	2,062,556.771	775,986.880
355	356	S 62°56'16" W	5.000	356	2,062,554.497	775,982.427
356	357	S 62°46'37" W	5.000	357	2,062,552.209	775,977.981
357	358	N 27°50'48" W	2.868	358	2,062,554.745	775,976.641
358	359	S 63°24'38" W	6.603	359	2,062,551.790	775,970.736
359	360	S 62°47'03" W	10.000	360	2,062,547.216	775,961.843
360	361	S 62°01'47" W	10.000	361	2,062,542.526	775,953.011
361	362	S 61°16'31" W	10.000	362	2,062,537.720	775,944.242
362	363	S 60°31'15" W	10.000	363	2,062,532.799	775,935.537
363	364	N 29°35'26" W	12.173	364	2,062,543.384	775,929.526
364	365	S 60°58'52" W	13.731	365	2,062,536.724	775,917.519
365	366	S 60°26'42" W	20.000	366	2,062,526.858	775,900.121
366	367	S 59°48'32" W	20.000	367	2,062,516.801	775,882.834
367	368	S 59°10'23" W	20.000	368	2,062,506.552	775,865.659
368	369	S 58°32'14" W	20.000	369	2,062,496.113	775,848.600
369	370	S 57°54'04" W	20.000	370	2,062,485.485	775,831.657

370	371	S 57°15'55" W	20.000	371	2,062,474.670	775,814.834
371	372	S 56°37'46" W	20.000	372	2,062,463.669	775,798.131
372	373	S 55°59'36" W	20.000	373	2,062,452.483	775,781.552
373	374	S 55°21'27" W	20.000	374	2,062,441.114	775,765.097
374	375	S 54°43'17" W	20.000	375	2,062,429.563	775,748.770
375	376	S 54°05'08" W	20.000	376	2,062,417.832	775,732.572
376	377	S 53°26'59" W	20.000	377	2,062,405.921	775,716.506
377	378	S 52°48'49" W	20.000	378	2,062,393.833	775,700.572
378	379	S 52°10'40" W	20.000	379	2,062,381.569	775,684.774
379	380	S 51°32'31" W	20.000	380	2,062,369.130	775,669.113
380	381	S 50°54'21" W	20.000	381	2,062,356.518	775,653.590
381	382	S 50°32'33" W	19.921	382	2,062,343.858	775,638.209
382	383	S 50°49'07" W	11.332	383	2,062,336.698	775,629.425
383	384	N 40°24'20" W	1.699	384	2,062,337.992	775,628.323
384	385	S 48°05'30" W	8.844	385	2,062,332.085	775,621.742
385	386	S 47°51'44" W	20.000	386	2,062,318.667	775,606.911
386	387	S 47°32'35" W	20.000	387	2,062,305.166	775,592.155
387	388	S 47°13'26" W	20.000	388	2,062,291.584	775,577.475
388	389	S 46°54'17" W	20.000	389	2,062,277.919	775,562.871
389	390	S 46°35'07" W	20.000	390	2,062,264.174	775,548.343
390	391	S 46°15'58" W	20.000	391	2,062,250.348	775,533.892
391	392	S 45°56'49" W	20.000	392	2,062,236.441	775,519.518
392	393	S 45°37'40" W	20.000	393	2,062,222.455	775,505.222
393	394	S 45°18'30" W	20.000	394	2,062,208.389	775,491.004
394	395	S 44°59'21" W	20.000	395	2,062,194.244	775,476.864
395	396	S 44°40'12" W	19.971	396	2,062,180.041	775,462.824
396	397	S 44°15'43" W	34.455	397	2,062,155.366	775,438.777
397	398	S 37°59'54" W	15.612	398	2,062,143.064	775,429.165
398	399	S 37°59'54" W	72.066	399	2,062,086.274	775,384.799
399	400	S 36°32'26" W	70.334	400	2,062,029.765	775,342.922

400	401	S 36°32'26" W	13.073	401	2,062,019.261	775,335.139
401	402	S 54°45'42" E	4.303	402	2,062,016.778	775,338.654
402	403	S 31°52'54" W	73.501	403	2,061,954.365	775,299.833
403	404	S 32°01'08" W	28.917	404	2,061,929.847	775,284.501
404	623	S 01°03'17" E	13.704	623	2,061,916.145	775,284.753
623	115	S 01°03'16" E	2.286	115	2,061,913.859	775,284.795
115	289	N 35°14'22" E	2.674	289	2,061,916.043	775,286.338
289	114	N 35°14'22" E	19.703	114	2,061,932.136	775,297.706
114	113	N 35°14'25" E	4.840	113	2,061,936.088	775,300.499
113	112	N 35°14'43" E	4.841	112	2,061,940.042	775,303.293
112	111	N 35°15'20" E	4.843	111	2,061,943.997	775,306.088
111	110	N 35°16'14" E	4.845	110	2,061,947.953	775,308.886
110	1413	N 54°42'33" W	6.272	1413	2,061,951.577	775,303.767
1413	414	N 35°14'52" E	86.610	414	2,062,022.309	775,353.751
414	415	N 36°24'43" E	1.039	415	2,062,023.145	775,354.368
415	416	N 36°31'25" E	4.892	416	2,062,027.077	775,357.280
416	417	N 36°38'25" E	4.083	417	2,062,030.353	775,359.717
417	418	N 36°38'25" E	0.812	418	2,062,031.005	775,360.201
418	419	N 36°45'43" E	4.897	419	2,062,034.928	775,363.132
419	420	N 36°53'20" E	4.900	420	2,062,038.847	775,366.073
420	421	N 37°01'15" E	4.902	421	2,062,042.761	775,369.025

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO IV						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
421	422	N 37°09'28" E	4.904	422	2,062,046.669	775,371.987
422	423	N 37°17'59" E	4.907	423	2,062,050.573	775,374.961
423	424	N 37°26'49" E	4.909	424	2,062,054.470	775,377.946
424	425	N 37°35'57" E	4.893	425	2,062,058.347	775,380.931
425	426	N 37°50'11" E	10.000	426	2,062,066.244	775,387.065
426	427	N 38°18'59" E	20.000	427	2,062,081.936	775,399.465
427	428	N 38°57'24" E	20.000	428	2,062,097.489	775,412.040

428	429	N 39°35'49" E	20.000	429	2,062,112.900	775,424.787
429	430	N 40°14'13" E	20.000	430	2,062,128.167	775,437.706
430	431	N 40°52'38" E	20.000	431	2,062,143.290	775,450.795
431	432	N 41°12'59" E	1.180	432	2,062,144.178	775,451.573
432	433	N 41°32'11" E	18.820	433	2,062,158.265	775,464.052
433	434	N 42°09'28" E	20.000	434	2,062,173.091	775,477.476
434	435	N 42°47'52" E	20.000	435	2,062,187.766	775,491.064
435	436	N 43°26'17" E	20.000	436	2,062,202.288	775,504.815
436	437	N 44°04'42" E	20.000	437	2,062,216.656	775,518.728
437	438	N 44°43'06" E	20.000	438	2,062,230.867	775,532.801
438	439	N 45°21'31" E	20.000	439	2,062,244.921	775,547.031
439	440	N 45°59'56" E	20.000	440	2,062,258.814	775,561.417
440	441	N 46°38'20" E	20.000	441	2,062,272.546	775,575.958
441	442	N 47°16'45" E	20.000	442	2,062,286.115	775,590.652
442	443	N 47°55'10" E	20.000	443	2,062,299.518	775,605.496
443	444	N 48°33'35" E	20.000	444	2,062,312.755	775,620.489
444	445	N 49°11'59" E	20.000	445	2,062,325.823	775,635.628
445	446	N 49°33'26" E	2.325	446	2,062,327.332	775,637.398
446	119	N 49°52'38" E	17.675	119	2,062,338.722	775,650.913
119	118	N 50°28'49" E	20.000	118	2,062,351.449	775,666.342
118	117	N 51°07'13" E	20.000	117	2,062,364.002	775,681.911
117	116	N 51°45'38" E	20.000	116	2,062,376.381	775,697.619
116	451	N 52°24'03" E	20.000	451	2,062,388.584	775,713.465
451	452	N 53°02'28" E	20.000	452	2,062,400.609	775,729.447
452	453	N 53°40'52" E	20.000	453	2,062,412.455	775,745.561
453	454	N 54°19'17" E	20.000	454	2,062,424.119	775,761.807
454	455	N 54°57'42" E	20.000	455	2,062,435.602	775,778.183

455	456	N 55°36'06" E	20.000	456	2,062,446.901	775,794.685
456	457	N 56°14'31" E	20.000	457	2,062,458.014	775,811.313
457	458	N 56°52'56" E	20.000	458	2,062,468.942	775,828.064
458	459	N 57°31'20" E	20.000	459	2,062,479.681	775,844.936
459	460	N 58°09'45" E	20.000	460	2,062,490.231	775,861.927
460	461	N 58°48'10" E	20.000	461	2,062,500.591	775,879.035
461	462	N 59°26'35" E	20.000	462	2,062,510.759	775,896.257
462	38	N 59°49'35" E	3.956	38	2,062,512.747	775,899.677
38	182	S 33°41'23" E	7.026	182	2,062,506.901	775,903.575
182	47	N 60°08'40" E	17.616	47	2,062,515.671	775,918.853
47	46	N 60°48'44" E	20.000	46	2,062,525.424	775,936.313
46	45	N 61°25'35" E	20.000	45	2,062,534.990	775,953.878
45	44	N 61°55'02" E	20.000	44	2,062,544.405	775,971.523
44	43	N 62°54'34" E	20.000	43	2,062,553.513	775,989.329
43	42	N 63°19'20" E	20.000	42	2,062,562.492	776,007.200
42	281	N 64°02'09" E	3.667	281	2,062,564.098	776,010.497
281	41	N 64°02'09" E	16.333	41	2,062,571.249	776,025.181
41	40	N 64°34'51" E	20.000	40	2,062,579.833	776,043.245
40	39	N 65°18'00" E	20.000	39	2,062,588.191	776,061.415
39	475	N 65°48'44" E	10.014	475	2,062,592.294	776,070.550
475	476	N 24°04'00" W	3.999	476	2,062,595.945	776,068.919
476	477	S 65°51'28" W	4.657	477	2,062,594.040	776,064.669
477	478	S 65°28'22" W	20.000	478	2,062,585.738	776,046.474
478	479	S 64°49'20" W	20.000	479	2,062,577.229	776,028.374
479	480	S 64°16'48" W	12.888	480	2,062,571.636	776,016.764
480	481	N 01°59'58" W	2.199	481	2,062,573.833	776,016.687
481	350	N 07°19'27" W	48.491	350	2,062,621.929	776,010.505
SUPERFICIE = 01-35-92.260 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN AFECTACIÓN A P-20 "A"						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				351	2,062,621.871	776,008.870
351	352	S 88°00'02" W	15.364	352	2,062,621.335	775,993.515
352	353	S 03°19'31" W	48.491	353	2,062,572.926	775,990.703
353	354	S 01°59'58" E	13.976	354	2,062,558.959	775,991.190
354	355	S 63°05'44" W	4.834	355	2,062,556.771	775,986.880
355	356	S 62°56'16" W	5.000	356	2,062,554.497	775,982.427
356	357	S 62°46'37" W	5.000	357	2,062,552.209	775,977.981
357	358	N 27°50'48" W	2.868	358	2,062,554.745	775,976.641
358	359	S 63°24'38" W	6.603	359	2,062,551.790	775,970.736
359	360	S 62°47'03" W	10.000	360	2,062,547.216	775,961.843
360	361	S 62°01'47" W	10.000	361	2,062,542.526	775,953.011
361	362	S 61°16'31" W	10.000	362	2,062,537.720	775,944.242
362	363	S 60°31'15" W	10.000	363	2,062,532.799	775,935.537
363	364	N 29°35'26" W	12.173	364	2,062,543.384	775,929.526
364	365	S 60°58'52" W	13.731	365	2,062,536.724	775,917.519
365	366	S 60°26'42" W	20.000	366	2,062,526.858	775,900.121
366	367	S 59°48'32" W	20.000	367	2,062,516.801	775,882.834
367	368	S 59°10'23" W	20.000	368	2,062,506.552	775,865.659
368	369	S 58°32'14" W	20.000	369	2,062,496.113	775,848.600
369	370	S 57°54'04" W	20.000	370	2,062,485.485	775,831.657
370	371	S 57°15'55" W	20.000	371	2,062,474.670	775,814.834
371	372	S 56°37'46" W	20.000	372	2,062,463.669	775,798.131
372	373	S 55°59'36" W	20.000	373	2,062,452.483	775,781.552
373	374	S 55°21'27" W	20.000	374	2,062,441.114	775,765.097
374	375	S 54°43'17" W	20.000	375	2,062,429.563	775,748.770
375	376	S 54°05'08" W	20.000	376	2,062,417.832	775,732.572

376	377	S 53°26'59" W	20.000	377	2,062,405.921	775,716.506
377	378	S 52°48'49" W	20.000	378	2,062,393.833	775,700.572
378	379	S 52°10'40" W	20.000	379	2,062,381.569	775,684.774
379	380	S 51°32'31" W	20.000	380	2,062,369.130	775,669.113
380	381	S 50°54'21" W	20.000	381	2,062,356.518	775,653.590
381	382	S 50°32'33" W	19.921	382	2,062,343.858	775,638.209
382	446	S 02°48'31" W	16.546	446	2,062,327.332	775,637.398
446	119	N 49°52'38" E	17.675	119	2,062,338.722	775,650.913
119	118	N 50°28'49" E	20.000	118	2,062,351.449	775,666.342
118	117	N 51°07'13" E	20.000	117	2,062,364.002	775,681.911
117	116	N 51°45'38" E	20.000	116	2,062,376.381	775,697.619
116	451	N 52°24'03" E	20.000	451	2,062,388.584	775,713.465
451	452	N 53°02'28" E	20.000	452	2,062,400.609	775,729.447
452	453	N 53°40'52" E	20.000	453	2,062,412.455	775,745.561
453	454	N 54°19'17" E	20.000	454	2,062,424.119	775,761.807
454	455	N 54°57'42" E	20.000	455	2,062,435.602	775,778.183
455	456	N 55°36'06" E	20.000	456	2,062,446.901	775,794.685
456	457	N 56°14'31" E	20.000	457	2,062,458.014	775,811.313
457	458	N 56°52'56" E	20.000	458	2,062,468.942	775,828.064
458	459	N 57°31'20" E	20.000	459	2,062,479.681	775,844.936
459	460	N 58°09'45" E	20.000	460	2,062,490.231	775,861.927
460	461	N 58°48'10" E	20.000	461	2,062,500.591	775,879.035
461	462	N 59°26'35" E	20.000	462	2,062,510.759	775,896.257
462	38	N 59°49'35" E	3.956	38	2,062,512.747	775,899.677
38	182	S 33°41'23" E	7.026	182	2,062,506.901	775,903.575

182	47	N 60°08'40" E	17.616	47	2,062,515.671	775,918.853
47	46	N 60°48'44" E	20.000	46	2,062,525.424	775,936.313
46	45	N 61°25'35" E	20.000	45	2,062,534.990	775,953.878
45	44	N 61°55'02" E	20.000	44	2,062,544.405	775,971.523
44	43	N 62°54'34" E	20.000	43	2,062,553.513	775,989.329
43	42	N 63°19'20" E	20.000	42	2,062,562.492	776,007.200
42	281	N 64°02'09" E	3.667	281	2,062,564.098	776,010.497
281	351	N 01°36'45" W	57.796	351	2,062,621.871	776,008.870

SUPERFICIE = 00-60-80.269 ha

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN AFECTACIÓN A P-21

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				350	2,062,621.929	776,010.505
350	351	S 88°00'02" W	1.636	351	2,062,621.871	776,008.870
351	281	S 01°36'45" E	57.796	281	2,062,564.098	776,010.497
281	41	N 64°02'09" E	16.333	41	2,062,571.249	776,025.181
41	40	N 64°34'51" E	20.000	40	2,062,579.833	776,043.245
40	39	N 65°18'00" E	20.000	39	2,062,588.191	776,061.415
39	475	N 65°48'44" E	10.014	475	2,062,592.294	776,070.550
475	476	N 24°04'00" W	3.999	476	2,062,595.945	776,068.919
476	477	S 65°51'28" W	4.657	477	2,062,594.040	776,064.669
477	478	S 65°28'22" W	20.000	478	2,062,585.738	776,046.474
478	479	S 64°49'20" W	20.000	479	2,062,577.229	776,028.374
479	480	S 64°16'48" W	12.888	480	2,062,571.636	776,016.764
480	481	N 01°59'58" W	2.199	481	2,062,573.833	776,016.687
481	350	N 07°19'27" W	48.491	350	2,062,621.929	776,010.505

SUPERFICIE = 00-04-81.330 ha

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN AFECTACIÓN A P-23 "A"

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				432	2,062,144.178	775,451.573
432	398	S 87°09'15" W	22.436	398	2,062,143.064	775,429.165
398	399	S 37°59'54" W	72.066	399	2,062,086.274	775,384.799
399	400	S 36°32'26" W	70.334	400	2,062,029.765	775,342.922
400	417	N 87°59'31" E	16.805	417	2,062,030.353	775,359.717
417	418	N 36°38'25" E	0.812	418	2,062,031.005	775,360.201
418	419	N 36°45'43" E	4.897	419	2,062,034.928	775,363.132
419	420	N 36°53'20" E	4.900	420	2,062,038.847	775,366.073
420	421	N 37°01'15" E	4.902	421	2,062,042.761	775,369.025
421	422	N 37°09'28" E	4.904	422	2,062,046.669	775,371.987
422	423	N 37°17'59" E	4.907	423	2,062,050.573	775,374.961
423	424	N 37°26'49" E	4.909	424	2,062,054.470	775,377.946
424	425	N 37°35'57" E	4.893	425	2,062,058.347	775,380.931
425	426	N 37°50'11" E	10.000	426	2,062,066.244	775,387.065
426	427	N 38°18'59" E	20.000	427	2,062,081.936	775,399.465
427	428	N 38°57'24" E	20.000	428	2,062,097.489	775,412.040
428	429	N 39°35'49" E	20.000	429	2,062,112.900	775,424.787
429	430	N 40°14'13" E	20.000	430	2,062,128.167	775,437.706
430	431	N 40°52'38" E	20.000	431	2,062,143.290	775,450.795
431	432	N 41°12'59" E	1.181	432	2,062,144.178	775,451.573

SUPERFICIE = 00-20-72.438 ha

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN AFECTACIÓN A P-27						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				623	2,061,916.145	775,284.753
623	115	S 01°03'16" E	2.286	115	2,061,913.859	775,284.795
115	289	N 35°14'22" E	2.674	289	2,061,916.043	775,286.338
289	623	N 86°19'36" W	1.588	623	2,061,916.145	775,284.753
SUPERFICIE = 00-00-01.809 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN AFECTACIÓN A P-14 "A"						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				382	2,062,343.858	775,638.209
382	383	S 50°49'07" W	11.332	383	2,062,336.698	775,629.425
383	384	N 40°24'20" W	1.699	384	2,062,337.992	775,628.323
384	385	S 48°05'30" W	8.844	385	2,062,332.085	775,621.742
385	386	S 47°51'44" W	20.000	386	2,062,318.667	775,606.911
386	387	S 47°32'35" W	20.000	387	2,062,305.166	775,592.155
387	388	S 47°13'26" W	20.000	388	2,062,291.584	775,577.475
388	389	S 46°54'17" W	20.000	389	2,062,277.919	775,562.871
389	390	S 46°35'07" W	20.000	390	2,062,264.174	775,548.343
390	391	S 46°15'58" W	20.000	391	2,062,250.348	775,533.892
391	392	S 45°56'49" W	20.000	392	2,062,236.441	775,519.518
392	393	S 45°37'40" W	20.000	393	2,062,222.455	775,505.222
393	394	S 45°18'30" W	20.000	394	2,062,208.389	775,491.004
394	395	S 44°59'21" W	20.000	395	2,062,194.244	775,476.864

395	396	S 44°40'12" W	19.971	396	2,062,180.041	775,462.824
396	397	S 44°15'43" W	34.455	397	2,062,155.366	775,438.777
397	398	S 37°59'54" W	15.612	398	2,062,143.064	775,429.165
398	432	N 87°09'15" E	22.436	432	2,062,144.178	775,451.573
432	433	N 41°32'11" E	18.819	433	2,062,158.265	775,464.052
433	434	N 42°09'28" E	20.000	434	2,062,173.091	775,477.476
434	435	N 42°47'52" E	20.000	435	2,062,187.766	775,491.064
435	436	N 43°26'17" E	20.000	436	2,062,202.288	775,504.815
436	437	N 44°04'42" E	20.000	437	2,062,216.656	775,518.728
437	438	N 44°43'06" E	20.000	438	2,062,230.867	775,532.801
438	439	N 45°21'31" E	20.000	439	2,062,244.921	775,547.031
439	440	N 45°59'56" E	20.000	440	2,062,258.814	775,561.417
440	441	N 46°38'20" E	20.000	441	2,062,272.546	775,575.958
441	442	N 47°16'45" E	20.000	442	2,062,286.115	775,590.652
442	443	N 47°55'10" E	20.000	443	2,062,299.518	775,605.496
443	444	N 48°33'35" E	20.000	444	2,062,312.755	775,620.489
444	445	N 49°11'59" E	20.000	445	2,062,325.823	775,635.628
445	446	N 49°33'26" E	2.325	446	2,062,327.332	775,637.398
446	382	N 02°48'31" E	16.546	382	2,062,343.858	775,638.209
SUPERFICIE = 00-38-47.819 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN AFECTACIÓN A P-24 "A"

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				417	2,062,030.353	775,359.717
417	400	S 87°59'31" W	16.805	400	2,062,029.765	775,342.922
400	401	S 36°32'26" W	13.073	401	2,062,019.261	775,335.139
401	402	S 54°45'42" E	4.303	402	2,062,016.778	775,338.654
402	403	S 31°52'54" W	73.501	403	2,061,954.365	775,299.833
403	404	S 32°01'08" W	28.917	404	2,061,929.847	775,284.501
404	623	S 01°03'17" E	13.704	623	2,061,916.145	775,284.753
623	289	S 86°19'36" E	1.588	289	2,061,916.043	775,286.338
289	114	N 35°14'22" E	19.703	114	2,061,932.136	775,297.706
114	113	N 35°14'25" E	4.840	113	2,061,936.088	775,300.499
113	112	N 35°14'43" E	4.841	112	2,061,940.042	775,303.293
112	111	N 35°15'20" E	4.843	111	2,061,943.997	775,306.088
111	110	N 35°16'14" E	4.845	110	2,061,947.953	775,308.886
110	1413	N 54°42'33" W	6.272	1413	2,061,951.577	775,303.767
1413	414	N 35°14'52" E	86.610	414	2,062,022.309	775,353.751
414	415	N 36°24'43" E	1.039	415	2,062,023.145	775,354.368
415	416	N 36°31'25" E	4.892	416	2,062,027.077	775,357.280
416	417	N 36°38'25" E	4.083	417	2,062,030.353	775,359.717

SUPERFICIE = 00-11-08.595 ha

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO V						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				482	2,062,525.419	776,022.506
482	188	S 63°52'18" W	1.772	188	2,062,524.638	776,020.915
188	282	S 63°13'08" W	9.882	282	2,062,520.186	776,012.093
282	187	S 63°13'08" W	10.118	187	2,062,515.627	776,003.060
187	486	S 62°32'42" W	18.663	486	2,062,507.022	775,986.499
486	487	S 07°34'04" E	7.317	487	2,062,499.769	775,987.463
487	488	S 11°56'21" E	59.614	488	2,062,441.445	775,999.796
488	489	N 88°00'02" E	15.182	489	2,062,441.975	776,014.968
489	490	N 88°00'02" E	1.818	490	2,062,442.038	776,016.785
490	491	N 07°36'22" E	64.540	491	2,062,506.011	776,025.328
491	482	N 08°16'21" W	19.612	482	2,062,525.419	776,022.506
SUPERFICIE = 00-22-02.084 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN AFECTACIÓN A P-22 "D"						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				482	2,062,525.419	776,022.506
482	188	S 63°52'18" W	1.772	188	2,062,524.638	776,020.915
188	282	S 63°13'08" W	9.882	282	2,062,520.186	776,012.093
282	489	S 02°06'21" E	78.264	489	2,062,441.975	776,014.968
489	490	N 88°00'02" E	1.818	490	2,062,442.038	776,016.785
490	491	N 07°36'22" E	64.540	491	2,062,506.011	776,025.328
491	482	N 08°16'21" W	19.612	482	2,062,525.419	776,022.506
SUPERFICIE = 00-06-63.568 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN AFECTACIÓN A P-20 "B"						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				282	2,062,520.186	776,012.093
282	187	S 63°13'08" W	10.118	187	2,062,515.627	776,003.060
187	486	S 62°32'42" W	18.663	486	2,062,507.022	775,986.499
486	487	S 07°34'04" E	7.317	487	2,062,499.769	775,987.463
487	488	S 11°56'21" E	59.614	488	2,062,441.445	775,999.796
488	489	N 88°00'02" E	15.182	489	2,062,441.975	776,014.968
489	282	N 02°06'21" W	78.264	282	2,062,520.186	776,012.093
SUPERFICIE = 00-15-38.516 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO VI						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				492	2,062,462.262	775,906.586
492	181	S 59°16'36" W	9.731	181	2,062,457.290	775,898.220
181	180	S 58°35'32" W	20.000	180	2,062,446.868	775,881.151
180	179	S 57°56'21" W	20.000	179	2,062,436.251	775,864.201
179	178	S 57°17'14" W	20.000	178	2,062,425.443	775,847.373
178	177	S 56°37'59" W	20.000	177	2,062,414.443	775,830.670
177	176	S 55°59'14" W	20.000	176	2,062,403.255	775,814.092
176	175	S 55°19'30" W	20.000	175	2,062,391.877	775,797.644
175	174	S 54°38'49" W	20.000	174	2,062,380.305	775,781.332
174	173	S 53°59'49" W	20.000	173	2,062,368.548	775,765.152
173	172	S 53°20'37" W	20.000	172	2,062,356.608	775,749.108
172	171	S 52°41'40" W	20.000	171	2,062,344.486	775,733.199
171	170	S 52°02'25" W	20.000	170	2,062,332.184	775,717.430
170	183	S 51°22'21" W	12.916	183	2,062,324.122	775,707.340
183	506	S 37°33'27" E	2.972	506	2,062,321.766	775,709.152
506	507	S 51°09'47" W	6.852	507	2,062,317.469	775,703.814
507	508	S 50°43'12" W	20.000	508	2,062,304.806	775,688.333
508	509	S 50°03'41" W	20.000	509	2,062,291.967	775,672.998
509	510	S 49°24'10" W	20.000	510	2,062,278.952	775,657.812
510	511	S 48°44'39" W	20.000	511	2,062,265.764	775,642.777
511	512	S 48°13'14" W	11.779	512	2,062,257.916	775,633.993
512	513	S 47°53'33" W	8.221	513	2,062,252.404	775,627.894
513	514	S 47°25'37" W	20.000	514	2,062,238.873	775,613.165
514	515	S 46°46'07" W	20.000	515	2,062,225.174	775,598.594

515	516	S 46°06'36" W	20.000	516	2,062,211.308	775,584.180
516	517	S 45°27'05" W	20.000	517	2,062,197.278	775,569.927
517	518	S 44°47'34" W	20.000	518	2,062,183.085	775,555.836
518	519	S 44°08'03" W	20.000	519	2,062,168.731	775,541.909
519	520	S 43°28'32" W	20.000	520	2,062,154.217	775,528.148
520	521	S 42°59'57" W	8.937	521	2,062,147.681	775,522.054
521	522	S 42°40'11" W	11.063	522	2,062,139.547	775,514.555
522	523	S 42°09'30" W	20.000	523	2,062,124.721	775,501.132
523	524	S 41°29'59" W	20.000	524	2,062,109.742	775,487.879
524	196	S 40°50'28" W	20.000	196	2,062,094.611	775,474.800
196	195	S 40°10'57" W	20.000	195	2,062,079.331	775,461.896
195	194	S 39°31'26" W	20.000	194	2,062,063.904	775,449.168
194	193	S 38°51'55" W	20.000	193	2,062,048.332	775,436.618
193	192	S 38°12'24" W	20.000	192	2,062,032.616	775,424.248
192	191	S 37°51'35" W	1.077	191	2,062,031.766	775,423.587
191	190	S 37°45'35" W	5.000	190	2,062,027.813	775,420.525
190	189	S 37°35'57" W	4.792	189	2,062,024.016	775,417.601
189	533	S 37°26'49" W	4.779	533	2,062,020.222	775,414.696
533	534	S 37°17'59" W	4.781	534	2,062,016.419	775,411.799
534	186	S 37°09'28" W	4.783	186	2,062,012.608	775,408.910
186	185	S 37°01'15" W	1.715	185	2,062,011.239	775,407.877
185	184	N 53°10'17" W	3.000	184	2,062,013.037	775,405.476
184	143	S 37°01'15" W	3.063	143	2,062,010.591	775,403.632
143	142	S 36°53'20" W	4.794	142	2,062,006.757	775,400.754
142	141	S 36°45'43" W	4.795	141	2,062,002.916	775,397.884
141	140	S 36°38'25" W	4.797	140	2,061,999.066	775,395.021
140	139	S 36°31'25" W	4.799	139	2,061,995.210	775,392.165

139	138	S 36°24'43" W	4.801	138	2,061,991.347	775,389.316
138	137	S 36°18'20" W	4.802	137	2,061,987.477	775,386.472
137	136	S 36°12'15" W	4.804	136	2,061,983.600	775,383.635
136	135	S 36°06'28" W	4.806	135	2,061,979.717	775,380.803
135	134	S 36°00'59" W	4.808	134	2,061,975.828	775,377.975
134	133	S 35°55'48" W	4.809	133	2,061,971.934	775,375.153
133	132	S 35°50'56" W	4.811	132	2,061,968.034	775,372.336
132	131	S 35°46'22" W	4.813	131	2,061,964.129	775,369.522
131	130	S 35°42'07" W	4.815	130	2,061,960.219	775,366.712
130	129	S 35°38'09" W	4.817	129	2,061,956.305	775,363.906
129	128	S 35°34'30" W	4.818	128	2,061,952.386	775,361.103
128	127	S 35°31'09" W	4.820	127	2,061,948.462	775,358.302
127	126	S 35°28'07" W	4.822	126	2,061,944.535	775,355.504
126	125	S 35°25'22" W	4.824	125	2,061,940.605	775,352.709
125	124	S 35°22'56" W	4.825	124	2,061,936.670	775,349.915
124	123	S 35°20'48" W	4.827	123	2,061,932.733	775,347.122
123	122	S 35°18'59" W	4.829	122	2,061,928.793	775,344.330
122	121	S 35°17'27" W	4.831	121	2,061,924.850	775,341.540
121	120	S 35°16'14" W	4.833	120	2,061,920.904	775,338.749
120	562	S 35°15'20" W	0.615	562	2,061,920.402	775,338.394
562	563	S 54°44'23" E	9.998	563	2,061,914.630	775,346.558
563	564	N 35°17'52" E	15.087	564	2,061,926.943	775,355.275
564	565	N 35°20'48" E	4.820	565	2,061,930.875	775,358.064
565	566	N 35°22'56" E	4.817	566	2,061,934.802	775,360.853
566	567	N 35°25'22" E	4.815	567	2,061,938.726	775,363.644
567	568	N 35°28'06" E	4.812	568	2,061,942.645	775,366.436
568	569	N 35°31'09" E	4.809	569	2,061,946.560	775,369.230
569	570	N 35°34'30" E	4.823	570	2,061,950.482	775,372.036
570	571	N 35°38'09" E	4.806	571	2,061,954.388	775,374.836

571	572	N 35°42'07" E	4.803	572	2,061,958.288	775,377.639
572	573	N 40°15'54" E	60.562	573	2,062,004.501	775,416.782
573	574	S 52°53'25" E	4.834	574	2,062,001.585	775,420.637
574	575	N 36°59'08" E	10.000	575	2,062,009.573	775,426.653
575	576	N 36°34'44" E	10.000	576	2,062,017.603	775,432.612
576	577	N 37°23'18" E	10.000	577	2,062,025.548	775,438.684
577	578	N 37°47'32" E	9.852	578	2,062,033.334	775,444.722
578	579	N 38°23'12" E	20.000	579	2,062,049.011	775,457.141
579	580	N 39°11'46" E	20.000	580	2,062,064.510	775,469.781
580	581	N 39°59'49" E	20.000	581	2,062,079.832	775,482.635
581	582	N 40°48'15" E	20.000	582	2,062,094.971	775,495.705
582	583	N 41°36'41" E	20.000	583	2,062,109.924	775,508.987
583	584	N 42°24'52" E	20.000	584	2,062,124.690	775,522.476
584	585	N 43°05'23" E	13.544	585	2,062,134.581	775,531.729
585	586	N 47°17'53" W	0.953	586	2,062,135.228	775,531.028
586	587	N 44°08'29" E	5.000	587	2,062,138.816	775,534.510
587	588	N 44°13'28" E	5.000	588	2,062,142.399	775,537.998
588	589	N 44°18'27" E	5.000	589	2,062,145.977	775,541.490
589	590	N 42°07'25" E	3.770	590	2,062,148.773	775,544.019
590	591	N 44°52'17" E	20.102	591	2,062,163.019	775,558.201
591	592	N 44°53'06" E	20.000	592	2,062,177.190	775,572.315
592	593	N 45°14'36" E	20.000	593	2,062,191.272	775,586.517
593	594	N 45°34'33" E	20.000	594	2,062,205.271	775,600.801
594	595	N 45°54'27" E	20.000	595	2,062,219.188	775,615.165
595	596	N 46°16'38" E	24.576	596	2,062,236.174	775,632.926
596	597	N 46°31'23" E	5.000	597	2,062,239.614	775,636.554
597	598	N 46°36'22" E	5.000	598	2,062,243.049	775,640.187
598	599	N 46°41'25" E	5.000	599	2,062,246.479	775,643.826

599	600	N 46°45'34" E	3.493	600	2,062,248.872	775,646.370
600	601	N 49°15'30" E	60.921	601	2,062,288.632	775,692.528
601	602	N 44°20'42" E	10.000	602	2,062,295.783	775,699.517
602	603	N 45°17'11" E	10.000	603	2,062,302.819	775,706.624
603	604	N 46°10'59" E	10.000	604	2,062,309.742	775,713.839
604	605	N 46°49'06" E	3.936	605	2,062,312.436	775,716.709
605	606	N 49°15'05" E	84.035	606	2,062,367.289	775,780.373
606	607	N 54°32'14" E	157.560	607	2,062,458.701	775,908.704
607	492	N 30°44'47" W	4.143	492	2,062,462.262	775,906.586
SUPERFICIE = 01-03-19.812 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN AFECTACIÓN A P-20 "C"						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				492	2,062,462.262	775,906.586
492	181	S 59°16'36" W	9.731	181	2,062,457.290	775,898.220
181	180	S 58°35'32" W	20.000	180	2,062,446.868	775,881.151
180	179	S 57°56'21" W	20.000	179	2,062,436.251	775,864.201
179	178	S 57°17'14" W	20.000	178	2,062,425.443	775,847.373
178	177	S 56°37'59" W	20.000	177	2,062,414.443	775,830.670
177	176	S 55°59'14" W	20.000	176	2,062,403.255	775,814.092
176	175	S 55°19'30" W	20.000	175	2,062,391.877	775,797.644
175	174	S 54°38'49" W	20.000	174	2,062,380.305	775,781.332
174	173	S 53°59'49" W	20.000	173	2,062,368.548	775,765.152
173	172	S 53°20'37" W	20.000	172	2,062,356.608	775,749.108
172	171	S 52°41'40" W	20.000	171	2,062,344.486	775,733.199
171	170	S 52°02'25" W	20.000	170	2,062,332.184	775,717.430
170	183	S 51°22'21" W	12.916	183	2,062,324.122	775,707.340
183	506	S 37°33'27" E	2.972	506	2,062,321.766	775,709.152
506	507	S 51°09'47" W	6.852	507	2,062,317.469	775,703.814
507	508	S 50°43'12" W	20.000	508	2,062,304.806	775,688.333
508	509	S 50°03'41" W	20.000	509	2,062,291.967	775,672.998
509	510	S 49°24'10" W	20.000	510	2,062,278.952	775,657.812
510	511	S 48°44'39" W	20.000	511	2,062,265.764	775,642.777
511	512	S 48°13'14" W	11.779	512	2,062,257.916	775,633.993
512	596	S 02°48'31" W	21.768	596	2,062,236.174	775,632.926
596	597	N 46°31'18" E	5.000	597	2,062,239.614	775,636.554
597	598	N 46°36'22" E	5.000	598	2,062,243.049	775,640.187
598	599	N 46°41'25" E	5.000	599	2,062,246.479	775,643.826
599	600	N 46°45'34" E	3.493	600	2,062,248.872	775,646.370
600	601	N 49°15'30" E	60.921	601	2,062,288.632	775,692.528
601	602	N 44°20'42" E	10.000	602	2,062,295.783	775,699.517
602	603	N 45°17'11" E	10.000	603	2,062,302.819	775,706.624
603	604	N 46°10'59" E	10.000	604	2,062,309.742	775,713.839
604	605	N 46°49'06" E	3.936	605	2,062,312.436	775,716.709
605	606	N 49°15'05" E	84.035	606	2,062,367.289	775,780.373
606	607	N 54°32'14" E	157.560	607	2,062,458.701	775,908.704
607	492	N 30°44'47" W	4.143	492	2,062,462.262	775,906.586
SUPERFICIE = 00-39-33.087 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN AFECTACIÓN A P-14 "B"						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				512	2,062,257.916	775,633.993
512	513	S 47°53'33" W	8.221	513	2,062,252.404	775,627.894
513	514	S 47°25'37" W	20.000	514	2,062,238.873	775,613.165
514	515	S 46°46'07" W	20.000	515	2,062,225.174	775,598.594
515	516	S 46°06'36" W	20.000	516	2,062,211.308	775,584.180
516	517	S 45°27'05" W	20.000	517	2,062,197.278	775,569.927
517	518	S 44°47'34" W	20.000	518	2,062,183.085	775,555.836
518	519	S 44°08'03" W	20.000	519	2,062,168.731	775,541.909
519	520	S 43°28'32" W	20.000	520	2,062,154.217	775,528.148
520	521	S 42°59'57" W	8.937	521	2,062,147.681	775,522.054
521	590	N 87°09'15" E	21.992	590	2,062,148.773	775,544.019
590	591	N 44°52'17" E	20.102	591	2,062,163.019	775,558.201
591	592	N 44°53'06" E	20.000	592	2,062,177.190	775,572.315
592	593	N 45°14'36" E	20.000	593	2,062,191.272	775,586.517
593	594	N 45°34'33" E	20.000	594	2,062,205.271	775,600.801
594	595	N 45°54'27" E	20.000	595	2,062,219.188	775,615.165
595	596	N 46°16'38" E	24.576	596	2,062,236.174	775,632.926
596	512	N 02°48'31" E	21.768	512	2,062,257.916	775,633.993
SUPERFICIE = 00-22-12.153 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN AFECTACIÓN A P-23 "B"						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				590	2,062,148.773	775,544.019
590	521	S 87°09'15" W	21.992	521	2,062,147.681	775,522.054
521	522	S 42°40'11" W	11.063	522	2,062,139.547	775,514.555
522	523	S 42°09'30" W	20.000	523	2,062,124.721	775,501.132
523	524	S 41°29'59" W	20.000	524	2,062,109.742	775,487.879
524	196	S 40°50'28" W	20.000	196	2,062,094.611	775,474.800
196	195	S 40°10'57" W	20.000	195	2,062,079.331	775,461.896
195	194	S 39°31'26" W	20.000	194	2,062,063.904	775,449.168
194	193	S 38°51'55" W	20.000	193	2,062,048.332	775,436.618
193	192	S 38°12'24" W	20.000	192	2,062,032.616	775,424.248
192	578	N 87°59'31" E	20.487	578	2,062,033.334	775,444.722
578	579	N 38°23'12" E	20.000	579	2,062,049.011	775,457.141
579	580	N 39°11'46" E	20.000	580	2,062,064.510	775,469.781
580	581	N 39°59'49" E	20.000	581	2,062,079.832	775,482.635
581	582	N 40°48'15" E	20.000	582	2,062,094.971	775,495.705
582	583	N 41°36'41" E	20.000	583	2,062,109.924	775,508.987
583	584	N 42°24'52" E	20.000	584	2,062,124.690	775,522.476
584	585	N 43°05'23" E	13.544	585	2,062,134.581	775,531.729
585	586	N 47°17'53" W	0.953	586	2,062,135.228	775,531.028
586	587	N 44°08'29" E	5.000	587	2,062,138.816	775,534.510
587	588	N 44°13'28" E	5.000	588	2,062,142.399	775,537.998
588	589	N 44°18'27" E	5.000	589	2,062,145.977	775,541.490
589	590	N 42°07'25" E	3.770	590	2,062,148.773	775,544.019
SUPERFICIE = 00-23-69.516 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN AFECTACIÓN A P-24 "B"						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				578	2,062,033.334	775,444.722
578	192	S 87°59'31" W	20.487	192	2,062,032.616	775,424.248
192	191	S 37°51'35" W	1.077	191	2,062,031.766	775,423.587
191	190	S 37°45'35" W	5.000	190	2,062,027.813	775,420.525
190	189	S 37°35'57" W	4.792	189	2,062,024.016	775,417.601
189	533	S 37°26'49" W	4.779	533	2,062,020.222	775,414.696
533	534	S 37°17'59" W	4.781	534	2,062,016.419	775,411.799
534	186	S 37°09'28" W	4.783	186	2,062,012.608	775,408.910
186	185	S 37°01'15" W	1.715	185	2,062,011.239	775,407.877
185	184	N 53°10'17" W	3.000	184	2,062,013.037	775,405.476
184	143	S 37°01'15" W	3.063	143	2,062,010.591	775,403.632
143	142	S 36°53'20" W	4.794	142	2,062,006.757	775,400.754
142	141	S 36°45'43" W	4.795	141	2,062,002.916	775,397.884
141	140	S 36°38'25" W	4.797	140	2,061,999.066	775,395.021
140	139	S 36°31'25" W	4.799	139	2,061,995.210	775,392.165
139	138	S 36°24'43" W	4.801	138	2,061,991.347	775,389.316
138	137	S 36°18'20" W	4.802	137	2,061,987.477	775,386.472
137	136	S 36°12'15" W	4.804	136	2,061,983.600	775,383.635
136	135	S 36°06'28" W	4.806	135	2,061,979.717	775,380.803
135	134	S 36°00'59" W	4.808	134	2,061,975.828	775,377.975
134	133	S 35°55'48" W	4.809	133	2,061,971.934	775,375.153
133	132	S 35°50'56" W	4.811	132	2,061,968.034	775,372.336
132	131	S 35°46'22" W	4.813	131	2,061,964.129	775,369.522
131	130	S 35°42'07" W	4.815	130	2,061,960.219	775,366.712
130	129	S 35°38'09" W	4.817	129	2,061,956.305	775,363.906
129	128	S 35°34'30" W	4.818	128	2,061,952.386	775,361.103
128	127	S 35°31'09" W	4.820	127	2,061,948.462	775,358.302
127	126	S 35°28'07" W	4.822	126	2,061,944.535	775,355.504
126	125	S 35°25'22" W	4.824	125	2,061,940.605	775,352.709
125	124	S 35°22'56" W	4.825	124	2,061,936.670	775,349.915

124	123	S 35°20'48" W	4.827	123	2,061,932.733	775,347.122
123	122	S 35°18'59" W	4.829	122	2,061,928.793	775,344.330
122	121	S 35°17'27" W	4.831	121	2,061,924.850	775,341.540
121	120	S 35°16'14" W	4.833	120	2,061,920.904	775,338.749
120	562	S 35°15'20" W	0.615	562	2,061,920.402	775,338.394
562	563	S 54°44'23" E	9.998	563	2,061,914.630	775,346.558
563	564	N 35°17'52" E	15.087	564	2,061,926.943	775,355.275
564	565	N 35°20'48" E	4.820	565	2,061,930.875	775,358.064
565	566	N 35°22'56" E	4.817	566	2,061,934.802	775,360.853
566	567	N 35°25'22" E	4.815	567	2,061,938.726	775,363.644
567	568	N 35°28'06" E	4.812	568	2,061,942.645	775,366.436
568	569	N 35°31'09" E	4.809	569	2,061,946.560	775,369.230
569	570	N 35°34'30" E	4.823	570	2,061,950.482	775,372.036
570	571	N 35°38'09" E	4.806	571	2,061,954.388	775,374.836
571	572	N 35°42'07" E	4.803	572	2,061,958.288	775,377.639
572	573	N 40°15'54" E	60.562	573	2,062,004.501	775,416.782
573	574	S 52°53'25" E	4.834	574	2,062,001.585	775,420.637
574	575	N 36°59'08" E	10.000	575	2,062,009.573	775,426.653
575	576	N 36°34'44" E	10.000	576	2,062,017.603	775,432.612
576	577	N 37°23'18" E	10.000	577	2,062,025.548	775,438.684
577	578	N 37°47'32" E	9.852	578	2,062,033.334	775,444.722
SUPERFICIE = 00-18-05.056 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO VII						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				608	2,060,953.082	774,593.263
608	609	S 35°14'52" W	360.668	609	2,060,658.537	774,385.117
609	610	S 35°14'52" W	120.997	610	2,060,559.723	774,315.289
610	611	S 35°14'52" W	118.386	611	2,060,463.041	774,246.967
611	612	S 55°29'48" E	4.000	612	2,060,460.775	774,250.263
612	613	N 35°14'52" E	115.289	613	2,060,554.928	774,316.798
613	614	N 35°14'52" E	120.978	614	2,060,653.726	774,386.616
614	615	N 35°14'52" E	363.733	615	2,060,950.774	774,596.530
615	608	N 54°45'38" W	4.000	608	2,060,953.082	774,593.263
SUPERFICIE = 00-24-00.002 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN AFECTACIÓN A P-35						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				610	2,060,559.723	774,315.289
610	611	S 35°14'52" W	118.386	611	2,060,463.041	774,246.967
611	612	S 55°29'48" E	4.000	612	2,060,460.775	774,250.263
612	613	N 35°14'52" E	115.289	613	2,060,554.928	774,316.798
613	610	N 17°28'07" W	5.027	610	2,060,559.723	774,315.289
SUPERFICIE = 00-04-67.315 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN AFECTACIÓN A P-36						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				609	2,060,658.537	774,385.117
609	610	S 35°14'52" W	120.997	610	2,060,559.723	774,315.289
610	613	S 17°28'07" E	5.027	613	2,060,554.928	774,316.798
613	614	N 35°14'52" E	120.978	614	2,060,653.726	774,386.616
614	609	N 17°18'02" W	5.038	609	2,060,658.537	774,385.117
SUPERFICIE = 00-04-83.922 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN AFECTACIÓN A P-38 "A"						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				608	2,060,953.082	774,593.263
608	609	S 35°14'52" W	360.668	609	2,060,658.537	774,385.117
609	614	S 17°18'02" E	5.038	614	2,060,653.726	774,386.616
614	615	N 35°14'52" E	363.733	615	2,060,950.774	774,596.530
615	608	N 54°45'38" W	4.000	608	2,060,953.082	774,593.263
SUPERFICIE = 00-14-48.765 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO VIII, AFECTACIÓN A P-38 "B"						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				616	2,060,759.885	774,534.459
616	617	S 35°14'22" W	206.458	617	2,060,591.260	774,415.334
617	618	S 54°45'38" E	1.500	618	2,060,590.395	774,416.559
618	619	N 35°14'22" E	206.458	619	2,060,759.019	774,535.684
619	616	N 54°45'38" W	1.500	616	2,060,759.885	774,534.459
SUPERFICIE = 00-03-09.687 ha						

Asimismo, señala que las tierras de uso parcelado son las siguientes:

Núm.	Parcela	Calidad agraria	Calidad la tierra	Polígono en el que se localiza	Sup. Afectada (hectáreas)
1.	38	Avecindado	Temporal	VII y VIII	00-17-58.452
2.	20	Ejidatario	Temporal	IV, V y VI	01-15-51.872
3.	27	Ejidatario	Temporal	IV	00-00-01.809
4.	35	Ejidatario	Temporal	VII	00-04-67.315
5.	22	Ejidatario	Temporal	I, II III y V	01-03-63.777
6.	21	Ejidatario	Temporal	IV	00-04-81.330
7.	36	Ejidatario	Temporal	VII	00-04-83.922
8.	23	Ejidatario	Temporal	IV y VI	00-44-41.954
9.	14	Ejidatario	Temporal	IV y VI	00-60-59.972
10.	24	No asignada	Temporal	IV y VI	00-29-13.651

Superficie a expropiar de uso parcelado (individual): 03-85-24.054 hectáreas

Superficie total a expropiar: 03-85-24 hectáreas

30. Que, el 18 de agosto de 2025, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Indaabin) emitió el dictamen valuatorio y anexo único, con número secuencial 04-25-406 y genérico G-42935-ZND, en el que determinó con base en el valor comercial de la superficie a expropiar, que el monto total de indemnización asciende a $1,132,314.71 (un millón ciento treinta y dos mil trescientos catorce pesos 71/100 M.N.);

31. Que, la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano de la Sedatu, el 22 de septiembre de 2025, emitió opinión técnica condicionada número SOTUV/DGOTU/0019/CAM.QROO/TREN MAYA TM7/003/2025, respecto del procedimiento de expropiación a favor de Tren Maya, S.A. de C.V., que incluye la superficie de 03-85-24 hectáreas relativas al ejido “N.C.P.A. Justicia Social”, municipio de Escárcega, estado de Campeche;

32. Que, a los afectados del ejido “N.C.P.A. Justicia Social”, municipio de Escárcega, estado de Campeche, se les notificó el 8 y 9 de octubre de 2025, la solicitud de expropiación, el acuerdo de instauración, el dictamen valuatorio y anexo único, y la superficie real a expropiar. Asimismo, se les informó que contaban con 10 días hábiles para que manifestaran lo que a sus intereses convinieran, en dicho plazo no realizaron manifestaciones;

33. Que la DGRPE, el 3 de noviembre de 2025, emitió dictamen en el que determinó procedente la expropiación de la superficie a que se refiere el numeral 29, a favor de Tren Maya, S.A. de C.V., para destinarse a la construcción de obras de infraestructura ferroviaria, operación del proyecto Tren Maya y sus obras complementarias, y

CONSIDERANDO

I. Que, de conformidad con los artículos 27, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 93, fracciones I y VII, y 94 de la Ley Agraria, y 75 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural (RLAMOPR), procede, mediante indemnización y previo decreto expedido por la persona titular del Ejecutivo Federal publicado en el DOF, la expropiación por causa de utilidad pública, como lo es la construcción de obras de infraestructura ferroviaria, operación del Proyecto Tren Maya y sus obras complementarias;

II. Que los documentos señalados en los resultandos 1, 2, 3 y 5, del presente instrumento indican de manera indistinta el nombre del ejido como “Justicia Social”, “Nuevo Centro de Población Agrícola Justicia Social”, y “Nuevo Centro de Población Ejidal Justicia Social” ubicado en el municipio de Champotón o Escárcega, estado de Campeche; sin embargo, de las publicaciones referidas en los resultandos 4 y 7, actualmente el ejido pertenece a la jurisdicción de Escárcega, tal como consta en la inscripción del Padrón e Historial de Núcleos Agrarios del Registro Agrario Nacional y en el informe de comisión de Trabajos Técnicos e Informativos de Expropiación, por lo que el presente procedimiento debe culminar con el nombre del ejido "N.C.P.A. Justicia Social", municipio de Escárcega, estado de Campeche;

III. Que, la superficie 03-85-24 hectáreas de uso parcelado, pertenecientes al ejido "N.C.P.A. Justicia Social”, municipio de Escárcega, estado de Campeche, se solicitó para destinarse a la construcción de obras de infraestructura ferroviaria, operación del Proyecto Tren Maya y sus obras complementarias. Como consecuencia, se acreditan las causas de utilidad pública del establecimiento, explotación o conservación de un servicio o función públicos, y de la construcción de puentes, carreteras, ferrocarriles y demás obras que faciliten el transporte, previstas en el artículo 93, fracciones I y VII, respectivamente, de la Ley Agraria;

IV. Que, el Proyecto Tren Maya, al ser uno de los proyectos más importantes de infraestructura, desarrollo socioeconómico y turismo nacional y extranjero, no sólo impulsará el transporte de pasajeros, sino que se consolidará como un importante medio de transporte de carga, para acelerar el comercio de la península, lo que facilitará el intercambio de mercancías con el resto del país y diversificará los puntos turísticos de la región para generar una derrama económica; cumpliendo así una doble funcionalidad que fortalecerá su papel como elemento clave para construir una República próspera y conectada, como parte de las estrategias 3.7.2 y 3.7.3 del Eje general 3 “Economía Moral y Trabajo” del PND 2025-2030;

V. Que, con la construcción, modernización y conservación, así como el desarrollo de infraestructura del Tren Maya se generarán oportunidades laborales y se redistribuirá la riqueza a lo largo de la península; para dar protección y rehabilitación a las áreas naturales protegidas y a los sitios patrimoniales. De igual forma, el Tren Maya funcionará como corredor humanitario por medio del cual se entregarán apoyos alimentarios, médicos, etc. para los pueblos y las comunidades indígenas y afromexicanas del sureste mexicano; tendrá un flujo constante, y sólo por su conducto, se podrá llegar a dichos poblados de manera pronta y eficaz; su ubicación geográfica es fundamental para salvaguardar las costas y la zona fronteriza con Centroamérica;

VI. Que, de diversos documentos contenidos en el expediente de expropiación número SEDATU/1S.3/DGOPR/DCE-DE/0010FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. y TREN MAYA, S.A. DE C.V/2025, se advierte que la superficie que se solicitó expropiar al ejido "N.C.P.A. Justicia Social”, fue de 01-73-55.39 hectáreas; sin embargo, una vez realizados los trabajos técnicos, resultó que la superficie real es de 03-85-24 hectáreas de temporal de uso parcelado, como consta en el informe de comisión de Trabajos Técnicos Informativos de Expropiación ya referido, motivo por el cual la superficie por expropiar al ejido "N.C.P.A. Justicia Social", municipio de Escárcega, estado de Campeche, debe ser de 03-85-24 hectáreas;

VII. Que, se otorgó garantía de audiencia a los afectados del ejido “N.C.P.A. Justicia Social” municipio de Escárcega, estado de Campeche, como se acredita con las constancias que obran en el expediente SEDATU/1S.3/DGOPR/DCE-DE/0010FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. y TREN MAYA, S.A. DE C.V/2025, sin que en el plazo concedido realizaran manifestaciones respecto del procedimiento expropiatorio materia del presente decreto; con lo anterior, se dio cumplimiento a los artículos 14 y 16 de la CPEUM y 65 del RLAMOPR;

VIII. Que, queda acreditado que se ha cumplido con lo dispuesto en los artículos 94 de la Ley Agraria y 70 del RLAMOPR, ya que el Indaabin emitió dictamen valuatorio, el 18 de agosto de 2025, en cual determinó que el monto de indemnización, con base al valor comercial de la superficie a expropiar, es de $1,132,314.71 (un millón ciento treinta y dos mil trescientos catorce pesos 71/100 M.N.). Con base en dicho avalúo, procede pagar la indemnización al ejido por las tierras de uso parcelado, en la que debe considerarse el pago anticipado que se haya hecho, en la inteligencia de que los bienes objeto de la expropiación solo podrán ser ocupados de manera definitiva, mediante el pago que se efectúe al ejido o a las personas que acrediten tener derecho sobre tierras de uso parcelado en la proporción que corresponda;

IX. Que, en caso de que los bienes expropiados se destinen a un fin distinto al señalado en el decreto respectivo, o si transcurrido un plazo de 5 años no se ha cumplido con la causa de utilidad pública, el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal podrá ejercer las acciones necesarias para reclamar la reversión parcial o total, según corresponda, de los bienes expropiados, y operar la incorporación de estos a su patrimonio; ello de conformidad con el artículo 97 de la Ley Agraria;

X. Que, mediante decreto presidencial de 1 de marzo de 2024, como se señala en el resultando 20 del presente instrumento, se estipula que FONATUR Tren Maya S.A. de C.V., deberá entregar el Proyecto Tren Maya a Tren Maya, S.A. de C.V., conforme a lo dispuesto en las normas aplicables y a más tardar el 12 de septiembre de 2024, toda vez que ha transcurrido el tiempo especificado, el presente procedimiento culminará a favor de Tren Maya, S.A. de C.V., máxime que el 29 de agosto de 2025 se publicó en el DOF la resolución por la que se autorizó la desincorporación por disolución y liquidación de FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.;

XI. Que, los pagos correspondientes a cargo de Tren Maya, S.A. de C.V., se realizarán del presupuesto autorizado con el que cuenta dicha entidad paraestatal, sin que se autoricen ampliaciones líquidas al presupuesto establecido;

XII. Que, en términos de los artículos 93, 94 y 95 de la Ley Agraria y 60, 61, 63, 65, 67, 70, 72, 73, 74 y 75 del RLAMOPR, al haberse tramitado el procedimiento de expropiación ante la Sedatu, así como al haber justificado y acreditado las causas de utilidad pública, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

PRIMERO. Se expropia por causa de utilidad pública la superficie de 03-85-24 hectáreas (tres hectáreas, ochenta y cinco áreas, veinticuatro centiáreas), de terrenos de temporal de uso parcelado del ejido "N.C.P.A. Justicia Social", municipio de Escárcega, estado de Campeche, a favor de Tren Maya, S.A. de C.V., para destinarla a la construcción de obras de infraestructura ferroviaria, operación del Proyecto Tren Maya y sus obras complementarias.

SEGUNDO. Queda a cargo de Tren Maya, S.A. de C.V. acreditar que se realizó el pago o, en su caso, cubrir con su presupuesto autorizado el monto de la indemnización que en términos de ley deba pagarse a quienes acrediten su legítimo derecho, respecto a la superficie a expropiar, por la cantidad señalada en el avalúo emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y en los términos señalados en el considerando VIII del presente decreto.

TERCERO. La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano procederá a la ejecución correspondiente, una vez que Tren Maya, S.A. de C.V., haya acreditado que se realizó el pago indemnizatorio señalado en el numeral anterior.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. El presente decreto entrará en vigor y surtirá efectos el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Inscríbase en el Registro Agrario Nacional, en el Registro Público de la propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad estatal correspondiente.

CUARTO. Notifíquese y ejecútese en los términos de la normativa aplicable.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en Ciudad de México a 16 de julio de 2026.- Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, **Claudia Sheinbaum Pardo**.- Rúbrica.- Secretario de la Defensa Nacional, **Ricardo Trevilla Trejo**.- Rúbrica.- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Edna Elena Vega Rangel**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública la superficie de 33-42-58 hectáreas del ejido "Laguna Om", municipio de Othón P. Blanco, estado de Quintana Roo, a favor de Tren Maya, S.A. de C.V.

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

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 27, párrafos primero y segundo, y 92 de la propia Constitución; 13, 29 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 93, fracciones I y VII, y 94 de la Ley Agraria, y 60, 61 y 75 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, y

RESULTANDO

1. Que, mediante resolución presidencial publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de 24 de julio de 1941, se dotó al poblado "Laguna Om", Delegación de Chetumal, Territorio de Quintana Roo, la superficie de 74,021 hectáreas. Dicha resolución se ejecutó el 4 de octubre de 1944;

2. Que, mediante resolución presidencial publicada en el DOF el 15 de noviembre de 1979, se dotó por concepto de ampliación al poblado denominado Nicolás Bravo, antes "Laguna Om", municipio de Othón P. Blanco, estado de Quintana Roo, la superficie de 14,329-91-07 hectáreas. Dicha resolución se ejecutó el 19 de diciembre de 1979;

3. Que el Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, mediante decreto publicado en el DOF el 8 de octubre de 1974, reformó el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para reconocer al estado de Quintana Roo como parte integrante de la federación;

4. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, promulgada el 12 de enero de 1975 en el Periódico Oficial de esa entidad federativa, en sus artículos 130, fracción I, y 131 establece la extensión, los límites y las cabeceras de los municipios que conforman el estado, por lo que, la delegación de Chetumal forma parte de la jurisdicción del municipio Othón P. Blanco;

5. Que, mediante asamblea general de ejidatarios de 21 de septiembre de 1997, se determinó la delimitación, destino y asignación de tierras del ejido "Laguna Om", municipio de Othón P. Blanco, estado de Quintana Roo;

6. Que, el 22 de octubre de 1997, el ejido "Laguna Om", municipio de Othón P. Blanco, estado de Quintana Roo, se inscribió en el Padrón e Historial de Núcleos Agrarios del Registro Agrario Nacional (RAN) folio de ejidos y comunidades 23004014124071941R;

7. Que, el ejido "Laguna Om", municipio de Othón P. Blanco, estado de Quintana Roo, fue afectado por las siguientes acciones agrarias:

Núm.	Resolución presidencial	Publicación en el DOF	Acción	Superficie (hectáreas)
1.	11 de diciembre de 2023	12 de diciembre de 2023	Expropiación	134-08-06
2.	22 de agosto de 2024	26 de agosto de 2024	Expropiación	12-24-81

8. Que, mediante escritura pública 98,727, de 5 de diciembre de 2018, otorgada ante el Licenciado Carlos Antonio Morales Montes de Oca, notario 227 de Ciudad de México, se protocolizó el cambio de denominación de Fonatur Operadora Portuaria, S.A. de C.V., por el de FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V. En la cláusula *CUARTA* de la citada escritura pública consta, como parte de su objeto social:

> *c) Tramitar todo tipo de asignaciones y permisos y ejecutar la construcción, operación, explotación, conservación y mantenimiento de vías férreas en el sureste de la República Mexicana.*
>
> *d) Tramitar todo tipo de asignaciones y permisos y prestar el servicio público de transporte ferroviario de pasajeros o de carga, por sí mismo mediante asignación o de manera conjunta con concesionarios.*

e) Tramitar todo tipo de asignaciones y permisos para prestar servicios auxiliares ferroviarios, así como todo tipo de servicios relacionados con la infraestructura ferroviaria.

(...)

g) Celebrar todo tipo de actos jurídicos por los cuales otorgue o reciba el uso y aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles, así como el adquirirlos o enajenarlos, comprendidos en instalaciones turísticas o inmobiliarias de cualquier naturaleza, en cualquier destino turístico, polos de desarrollo turístico, Centros Integralmente Planeados, y en Centros Turísticos Sustentables del Fondo Nacional del Fomento al Turismo (FONATUR), en el sureste de la República Mexicana.

9. Que, mediante publicación en el DOF el 21 de abril de 2020, el Gobierno federal otorgó, por conducto de la entonces Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a la empresa de participación estatal mayoritaria FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., la asignación para construir, operar y explotar la vía general de comunicación ferroviaria denominada Tren Maya, la cual incluye la prestación del servicio público de transporte ferroviario de carga y de personas pasajeras, y los permisos para prestar los servicios auxiliares requeridos;

10. Que FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V. elaboró dictámenes técnicos de la viabilidad del Proyecto Tren Maya, en los que se concluye que es de primera necesidad contar con un servicio confiable, eficiente, cómodo y seguro que permita, por una parte, el transporte de mercancías y, por otra, movilizar a las personas con altos estándares de calidad, acceso y cobertura en el área urbana y conurbada;

11. Que los dictámenes antes referidos, acreditan que el Proyecto Tren Maya satisface el interés colectivo, e impulsa las actividades económicas del sur-sureste del país que garantizan el derecho a la movilidad en condiciones de seguridad, accesibilidad, comodidad, eficiencia, calidad e igualdad. Así mismo, la construcción del Tren Maya, permitirá el desarrollo socioeconómico y turístico; reducirá los niveles de pobreza, y mejorará las condiciones de vida de quienes habitan y transitan por la zona;

12. Que el Proyecto de Nación se fundamenta en los Cien Compromisos de gobierno para el periodo 2025-2030, los cuales son la base del Plan Nacional de Desarrollo (PND 2025-2030), publicado en el DOF el 15 de abril de 2025; en ellos se exponen 14 repúblicas, la XI, que se denomina República Próspera y Conectada, la cual contempla los compromisos números 76 y 77, mismos que se refieren a la “Construcción de línea del Tren Maya a Progreso” y a la “Implementación del transporte de carga en el Tren Maya”, respectivamente;

13. Que el PND 2025-2030 contempla, en su Eje general 3 “Economía Moral y Trabajo”, las siguientes estrategias:

Estrategia 3.7.2 *Fomentar la construcción, modernización y conservación de la infraestructura de transporte para garantizar la movilidad de personas, bienes, servicios y turistas nacionales e internacionales, asegurando condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad.*

Estrategia 3.7.3 *Desarrollar infraestructura ferroviaria para mejorar el transporte de pasajeros y carga mediante la expansión e integración de la red con un enfoque intermodal, fortaleciendo la integración territorial y ofreciendo un servicio económico, seguro, sostenible y eficiente.*

14. Que el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (PSEDATU) 2025-2030, publicado en el DOF el 1 de septiembre de 2025, establece en su Estrategia 2.3 “Promover políticas de movilidad sustentable, segura, accesible e incluyente, para mejorar la conectividad del territorio, la prosperidad de las regiones y el bienestar de las personas” y en su Línea de acción 2.3.1 “Coordinar la regularización y liberación del derecho de vía para la construcción de 3,000 km de líneas de tren de pasajeros, mediante procesos de gestión, acuerdos y actualización registral”;

15. Que el Programa Sectorial de Defensa Nacional 2025-2030, publicado en el DOF el 1 de septiembre de 2025, establece en su Estrategia 6.1 “Coadyuvar en la construcción de infraestructura que tienda al desarrollo económico y social del país” y en sus Líneas de acción 6.1.1 y 6.1.2 “Colaborar en estudios preliminares, asesoramiento y construcción, para el desarrollo del sistema ferroviario del país, que permita mejorar la movilidad, fortalecer la integración regional y facilitar el traslado de pasajeros y carga en el territorio nacional” y “Participar en la materialización de la infraestructura ferroviaria del Tren Maya para mejorar el transporte de pasajeros y carga, mediante la expansión de la red con un enfoque intermodal, que permita fortalecer la integración territorial en el sureste de la República y su desarrollo social, respectivamente;

16. Que, mediante escritura pública número 20 de 3 de junio de 2022, otorgada ante la fe de la titular de la Notaría 153 del Estado de México, Claudia Gabriela Francóz Gárate, se hizo constar la constitución de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V., la cual tiene por objeto social:

> (**…**) *prestar los servicios de transporte ferroviario, complementarios y comerciales relacionados con los mismos, en términos de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones, que en su caso, obtenga del Gobierno Federal, para llevar a cabo la construcción, operación y explotación del “Tren Maya”.*

Por lo que, para cumplir con su objeto social, Tren Maya, S.A. de C.V., puede realizar, entre otras acciones, lo siguiente:

> *II. Llevar a cabo la construcción, operación y explotación del “Tren Maya”, así como prestar los servicios auxiliares y públicos de transporte ferroviario de personas y carga, principalmente en los Estados de Chiapas, Tabasco, Campeche, Yucatán y Quintana Roo, pudiendo extenderse en todo el territorio nacional;*
>
> *III. Realizar todas las acciones, estudios, proyectos, construcciones, adquisiciones, obras complementarias, sociales y de desarrollo inmobiliario que sean necesarias para la construcción del Sistema Ferroviario relacionado con el "Tren Maya" y los que se lleguen a crear en el territorio nacional, para el desarrollo regional, incluyendo todas aquellas actividades relacionadas con la adquisición de bienes por cualquier título, propiedad privada o cualquier modalidad de tenencia de la tierra;*
>
> *IV. El diseño, la construcción, ejecución, equipamiento, instalación, puesta en operación, financiación y transmisión de todo tipo de edificaciones, obras necesarias para tendido de vías, elevados sobre carril o cable, señalizaciones y enclavamientos, electrificación de ferrocarriles, así como su mantenimiento y reparación, ya sea en régimen de contratación pública o, privada, concesión o arrendamiento;*
>
> (**…**)
>
> *XII. En general, realizar y ejecutar todos los actos jurídicos que sean necesarios o convenientes para llevar a cabo su objeto social.*

17. Que, mediante publicación en el DOF de 30 de mayo de 2023, el Gobierno federal otorgó, por conducto de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, a la empresa de participación estatal mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V., la asignación para construir, operar y explotar la vía general de comunicación ferroviaria denominada Tren Maya, la prestación del servicio público de transporte ferroviario de carga y de pasajeros, la cual incluye los permisos para prestar los servicios auxiliares requeridos;

18. Que, por acuerdo publicado el 21 de septiembre de 2023 en el DOF, se emitieron los “Lineamientos para la entrega del Proyecto Tren Maya, que realizará el Fideicomiso denominado Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) y FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., a Tren Maya, S.A. de C.V.”;

19. Que, por decreto presidencial publicado el 1 de marzo de 2024 en el DOF, se determinó que FONATUR Tren Maya S.A. de C.V., debe entregar el Proyecto Tren Maya a Tren Maya, S.A. de C.V., conforme a las disposiciones normativas aplicables;

20. Que por acuerdo publicado en el DOF el 4 de agosto de 2025, se establecieron las acciones para dar continuidad y seguimiento a los derechos y obligaciones de Fonatur Tren Maya, S.A. de C.V., por Tren Maya, S.A. de C.V., respecto de aquellos relacionados con el Proyecto Tren Maya, y por el Fondo Nacional de Fomento al Turismo en los demás derechos, obligaciones y asuntos distintos a éstos;

21. Que FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., es una empresa de participación estatal mayoritaria sectorizada a la Secretaría de Turismo y Tren Maya, S.A. de C.V., es una empresa de participación estatal mayoritaria sectorizada a la Secretaría de la Defensa Nacional, como se indica en la "Relación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal", publicada en el DOF el 14 de agosto 2025;

22. Que, el 29 de agosto de 2025 se publicó en el DOF la Resolución emitida por el Secretario de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se autorizó la desincorporación por disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria denominada FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.;

23. Que, el Programa Institucional Tren Maya, S.A. de C.V. 2025-2030, publicado el 14 de octubre de 2025 en el DOF, establece los tres objetivos siguientes: “1.- Asegurar la rentabilidad del Tren Maya mediante la gestión eficiente de los servicios de transporte de pasajeros, carga, servicios complementarios y comerciales, para consolidar un sistema ferroviario que impulse el crecimiento económico del Sureste”; “2.- Garantizar un sistema de transporte ferroviario confiable, eficiente, seguro, con calidad e innovador con una conectividad intermodal integral, para fortalecer la logística, el comercio y la competitividad regional”, y “3.- Impulsar al Tren Maya como una empresa ferroviaria con responsabilidad ambiental y social, con respeto a los derechos humanos, para contribuir al bienestar, la movilidad sostenible y desarrollo del Sureste”;

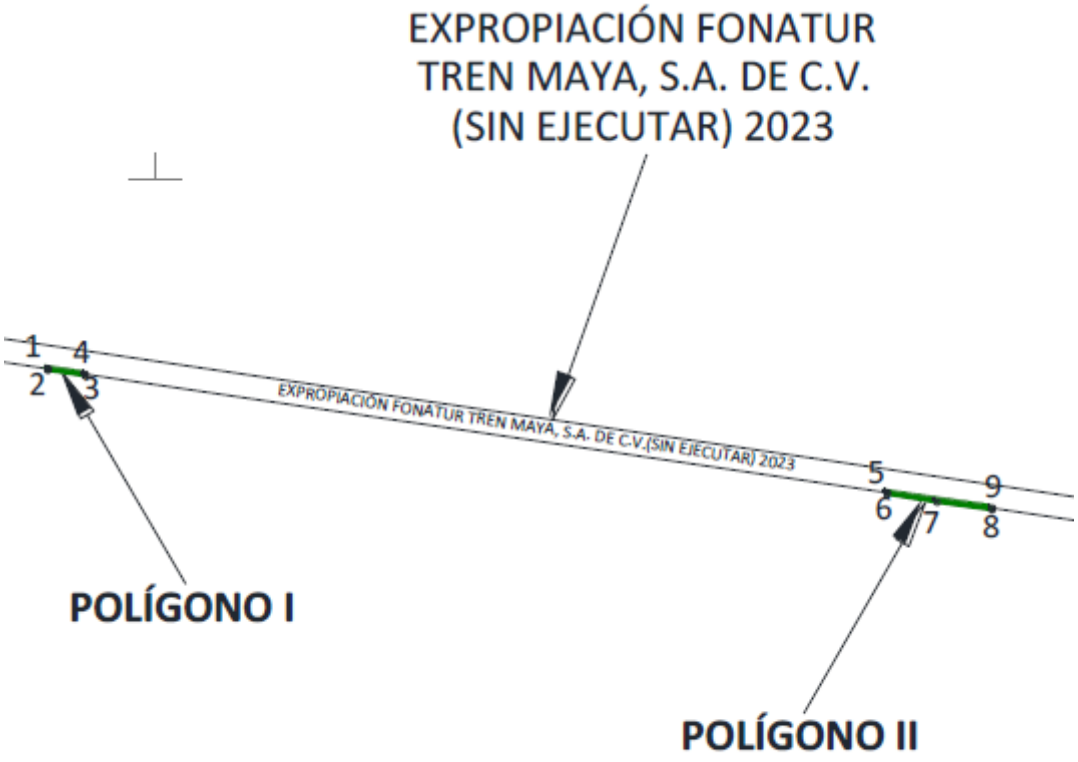
24. Que, el 6 de noviembre de 2022, el ejido “Laguna Om”, ubicado en el municipio de Othón P. Blanco, estado de Quintana Roo, aprobó en Asamblea Ejidal la celebración de un convenio de ocupación previa con Fonatur Tren Maya, S.A. de C.V., respecto de tierras de uso común, el cual fue suscrito el mismo día por el comisariado ejidal. Posteriormente, en diversas asambleas ejidales se aprobaron los convenios modificatorios celebrados el 4 y 5 de marzo, y 11 de abril, de 2023, así como el 25 de noviembre de 2024, mediante los cuales se autorizó la ocupación gratuita de la superficie materia del convenio hasta la expedición del decreto correspondiente, así como la entrega de un pago inmediato a manera de anticipo y a cuenta de la indemnización que proceda una vez decretada la expropiación;

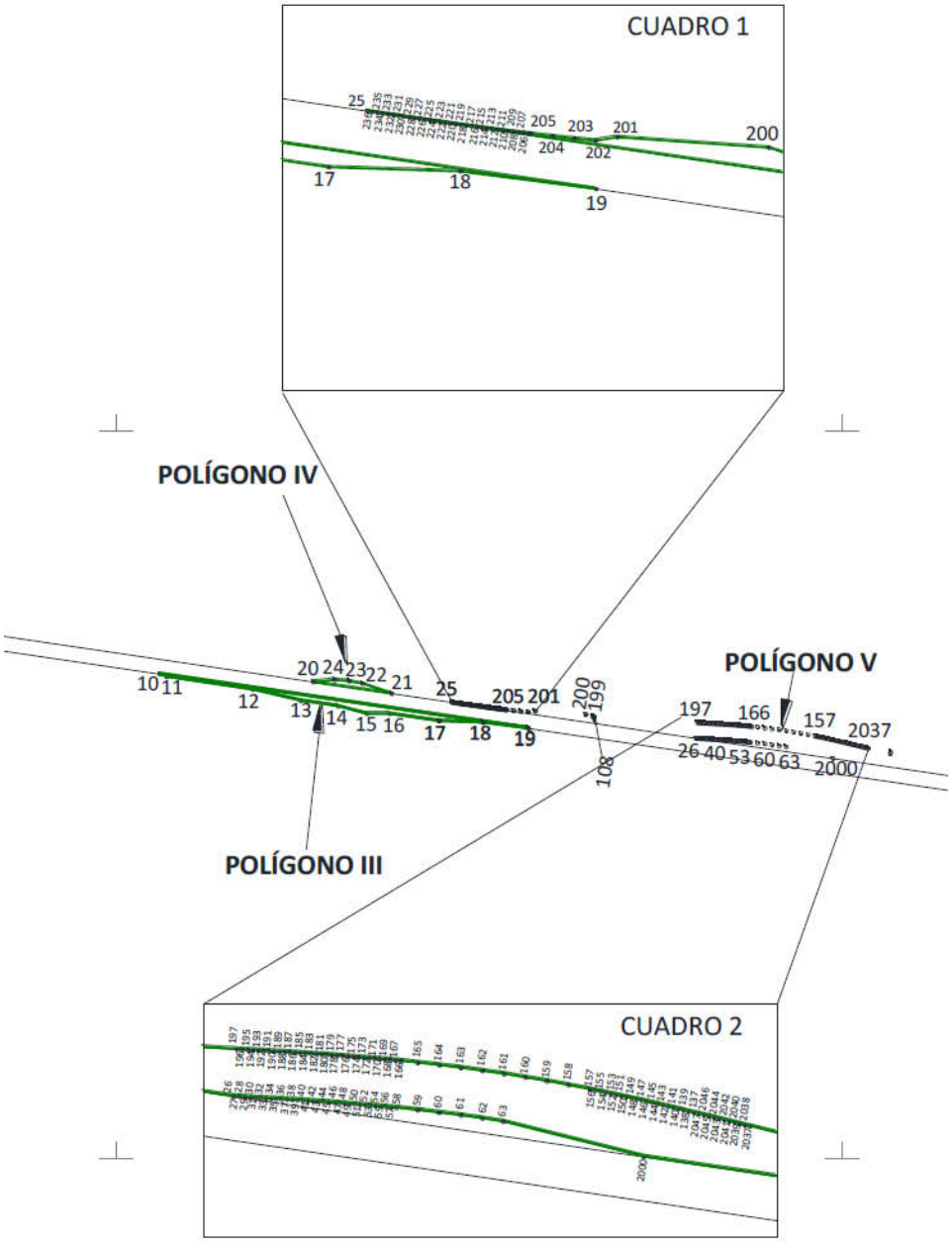
25. Que, FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., y Tren Maya, S.A. de C.V., mediante oficio FTM/EDVPP/664/2024 de 28 de mayo de 2024, solicitaron al entonces titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Sedatu) la expropiación de la superficie de 07-62-77.96 hectáreas de terrenos del ejido “Laguna Om", municipio de Othón P. Blanco, estado de Quintana Roo, para destinarla a la construcción de obras de infraestructura ferroviaria y operación del proyecto Tren Maya y sus obras complementarias correspondiente al Tramo 7 Chetumal-Escárcega;

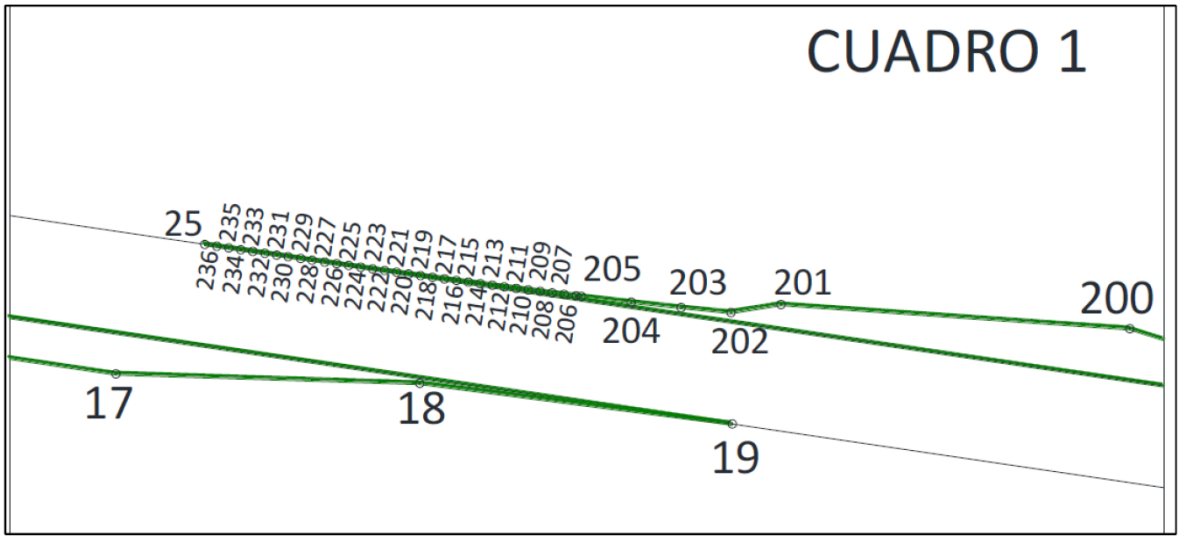
26. Que, mediante los oficios FTM/EDVPP/1324/2024, de 2 de octubre de 2024 y FTM/EDVPP/1541/2024, de 9 de diciembre de 2024, el apoderado legal de Fonatur Tren Maya S.A. de C.V., rectificó la superficie solicitada precisando que corresponde a 33-42-93.48 hectáreas, misma que debía considerarse como superficie de afectación;

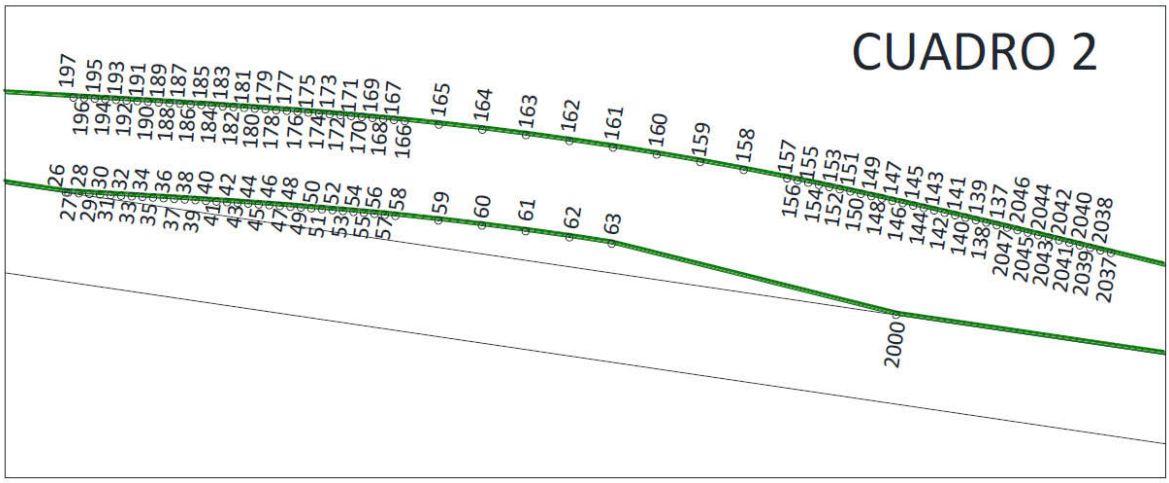
27. Que la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural hoy Dirección General de Resoluciones Presidenciales y Expropiaciones (DGRPE) de la Sedatu, el 17 de enero de 2025, emitió acuerdo de instauración del procedimiento de expropiación con número de expediente SEDATU/1S.3/DGOPR/DCE-DE/0001FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. y TREN MAYA, S.A. DE C.V/2025;

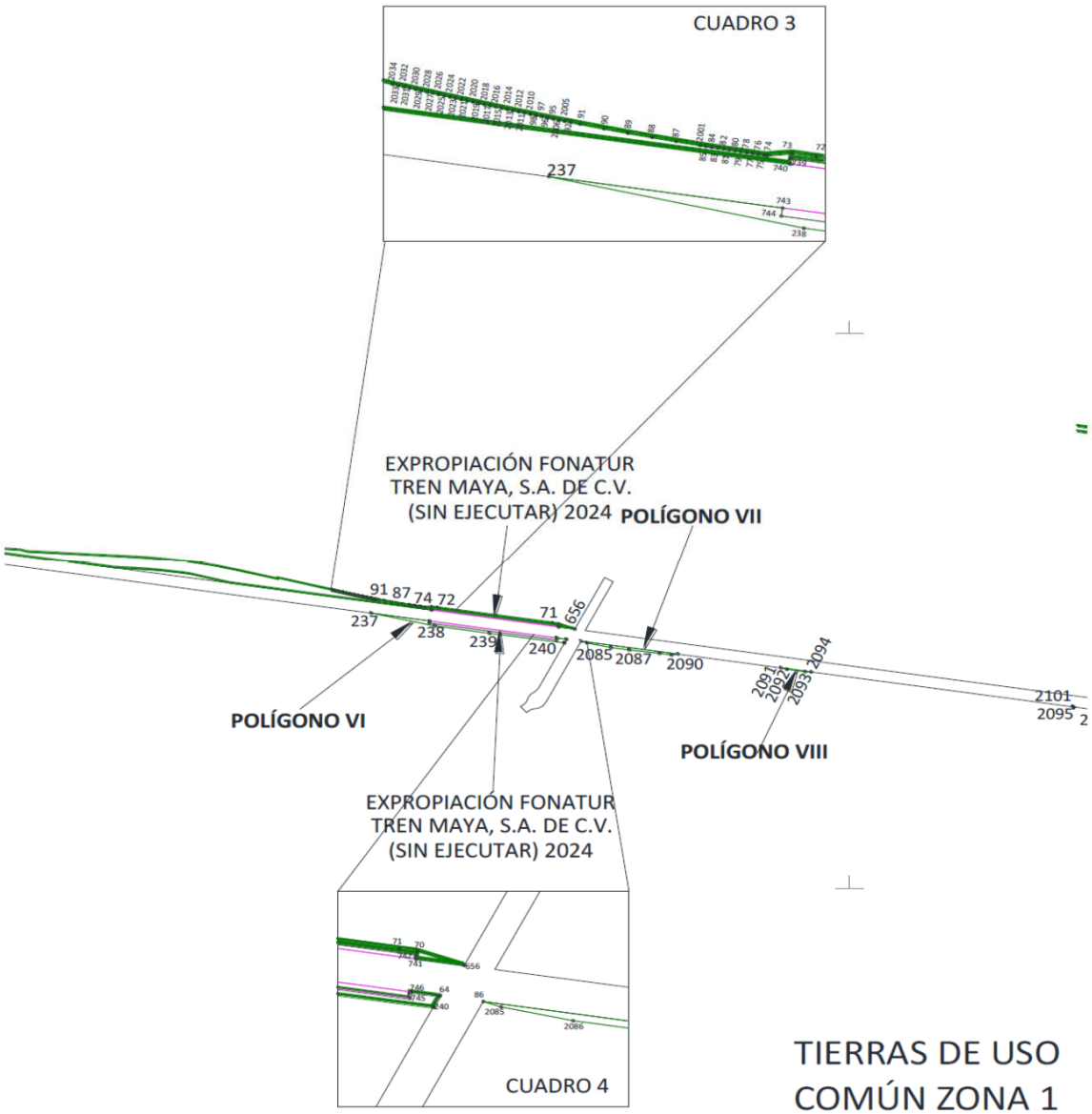
28. Que el comisionado técnico del RAN y el comisionado agrario de la Sedatu rindieron el "informe de comisión de Trabajos Técnicos e Informativos de Expropiación", de 27 de febrero de 2025, en el que señalan que la superficie real a expropiar al ejido “Laguna Om", municipio de Othón P. Blanco, estado de Quintana Roo, es de 33-42-58 hectáreas de temporal de uso común, que se describen en los siguientes planos y cuadros de construcción:


EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2023
1
2
4
3
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V.(SIN EJECUTAR) 2023
5
6
7
9
8
POLÍGONO I
POLÍGONO II

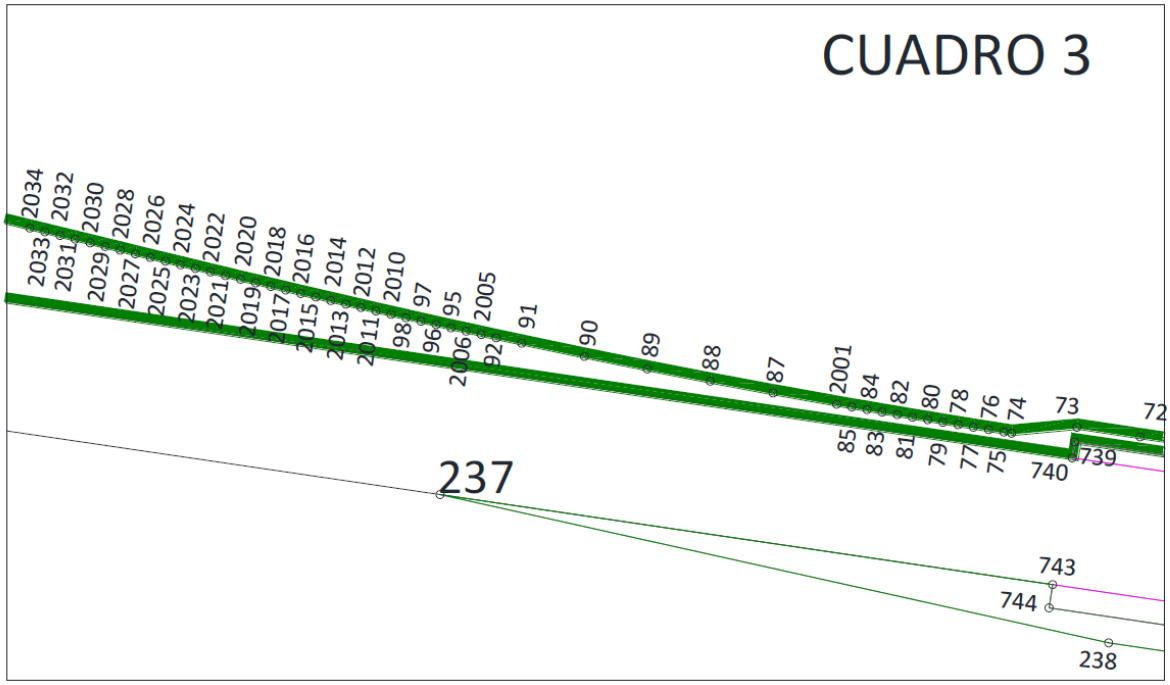

CUADRO 1
POLÍGONO IV
POLÍGONO V
POLÍGONO III
CUADRO 2

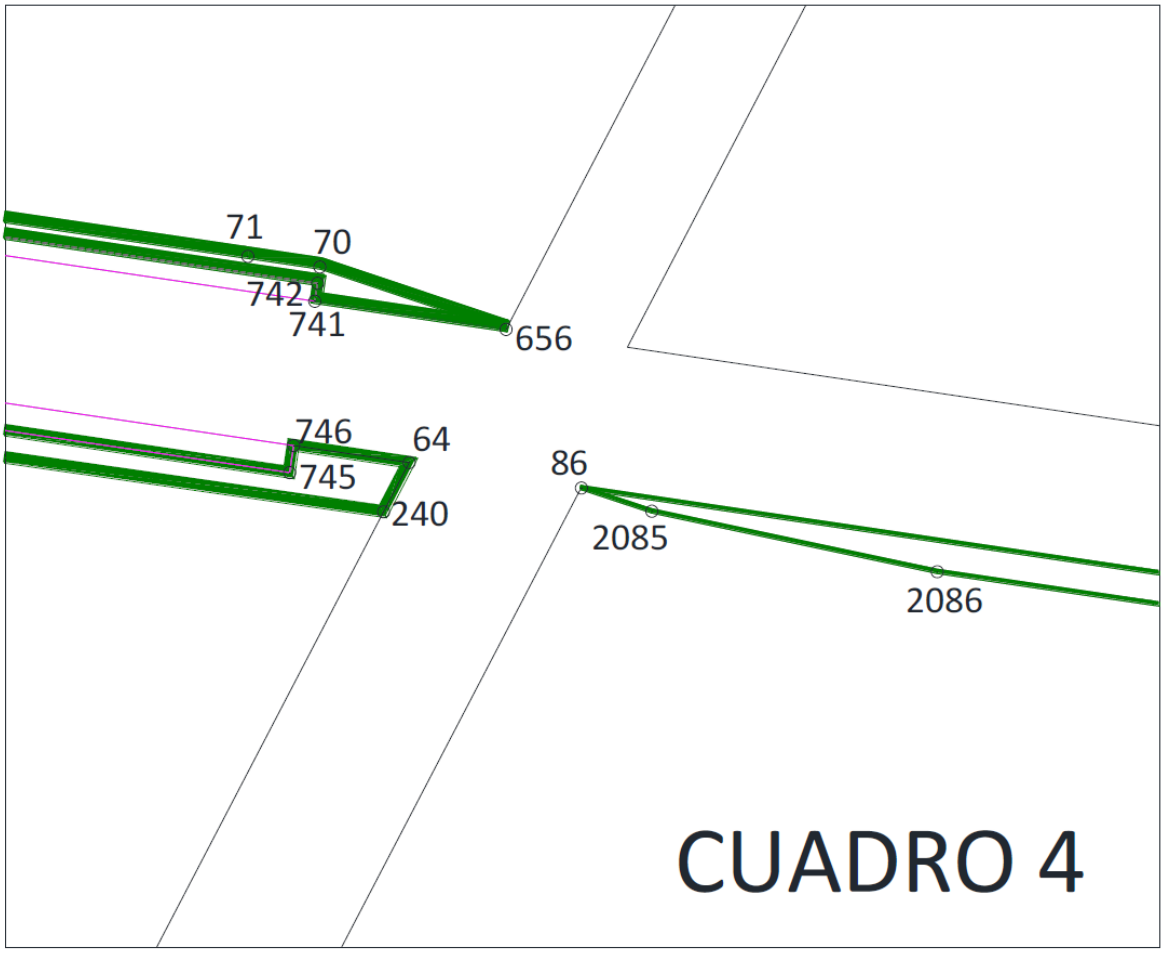

CUADRO 1
25
205
203
201
200
204
202
17
18
19

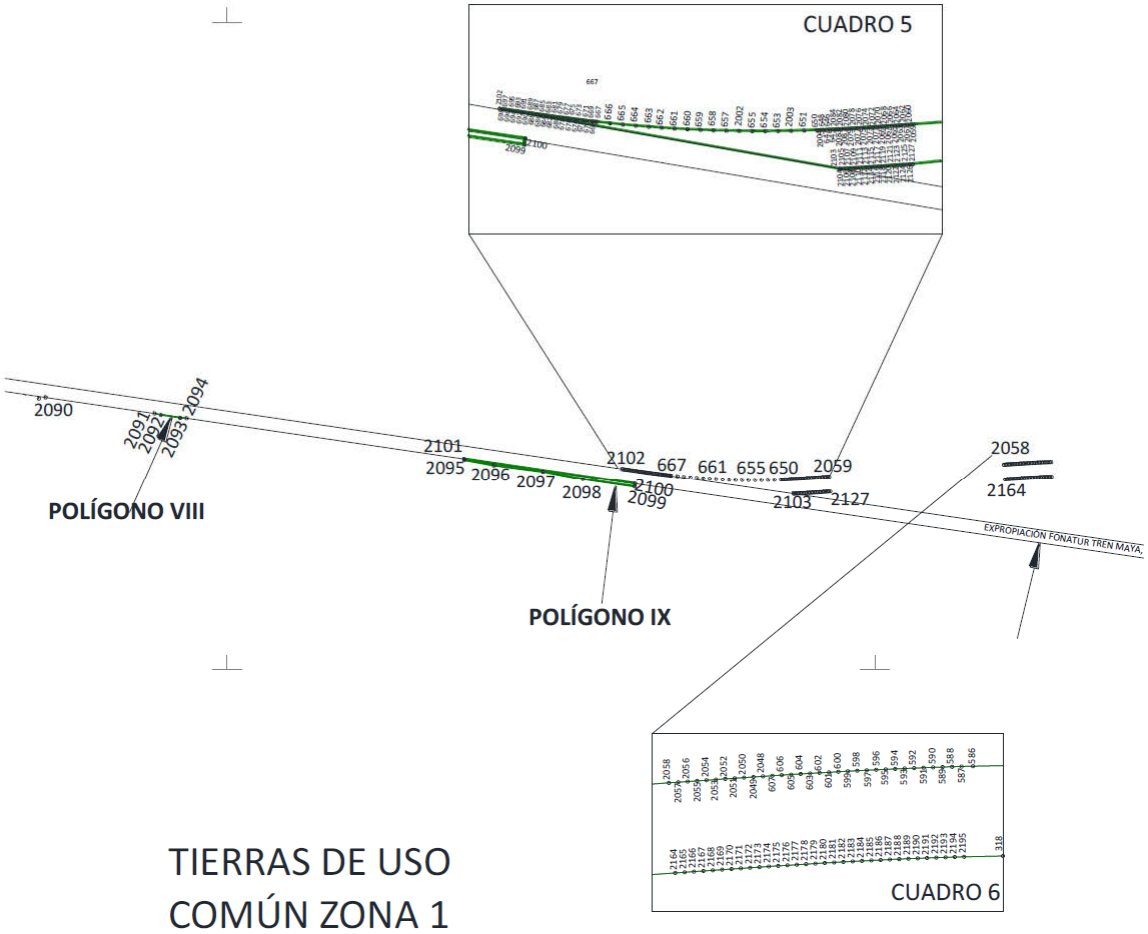

CUADRO 2
2000



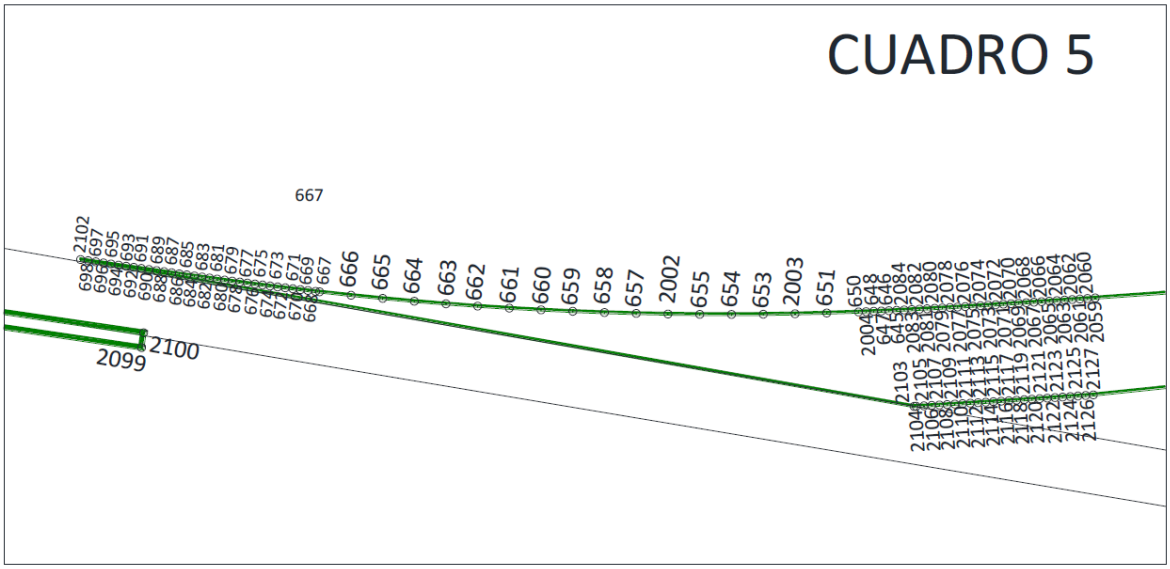
TIERRAS DE USO
COMÚN ZONA 1

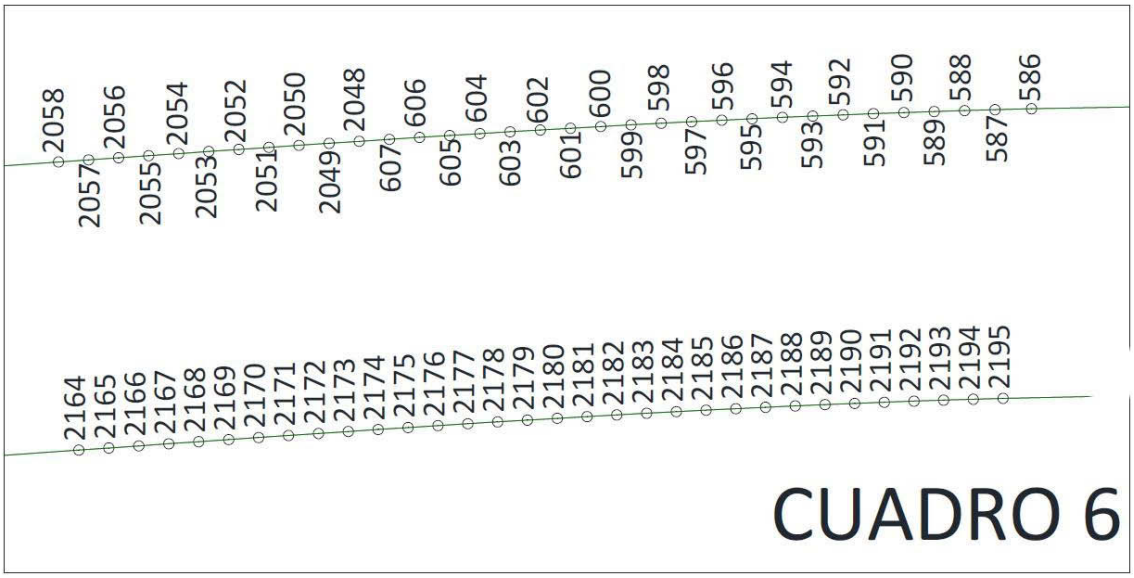

CUADRO 3
2034
2032
2030
2028
2026
2024
2022
2020
2018
2016
2014
2012
2010
97
95
2005
91
90
89
88
87
2001
84
82
80
78
76
74
73
72
85
83
81
79
77
75
740
739
237
743
744
238

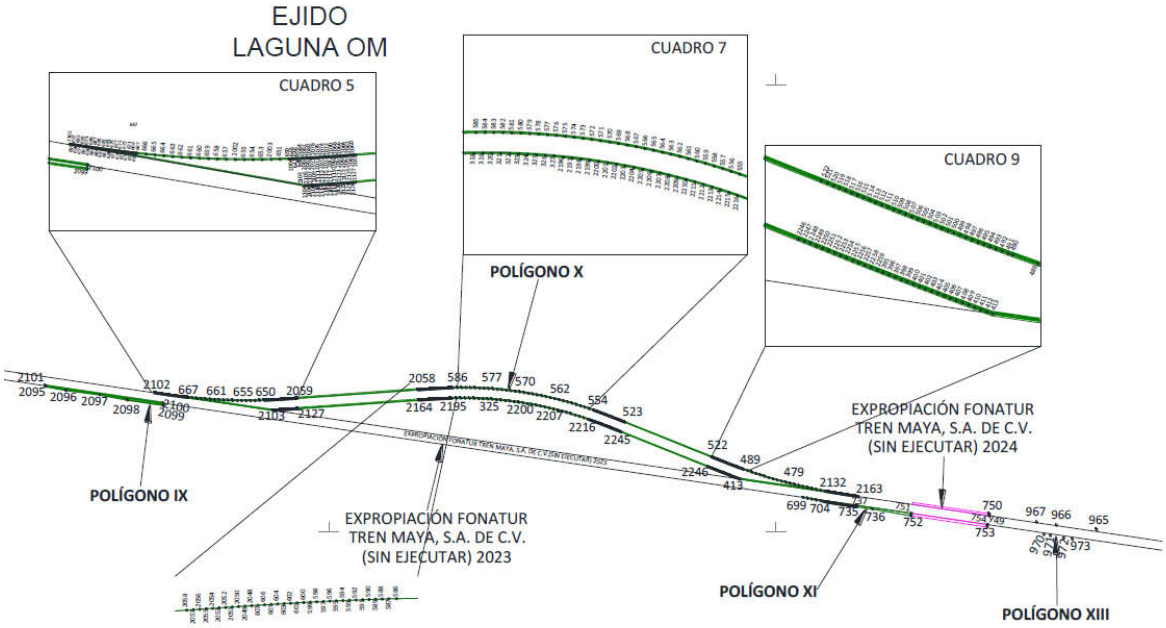

71
70
742
741
656
746
64
745
240
86
2085
2086
CUADRO 4

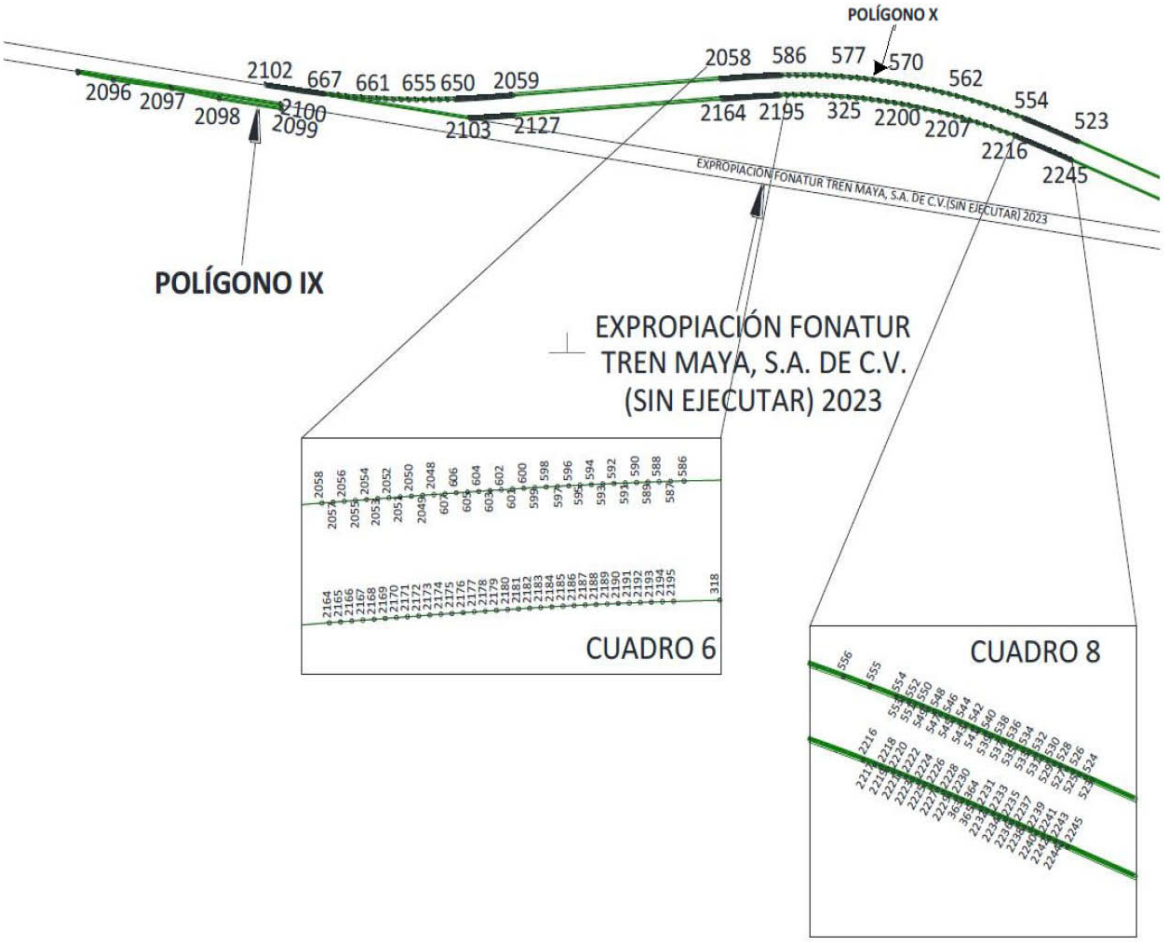


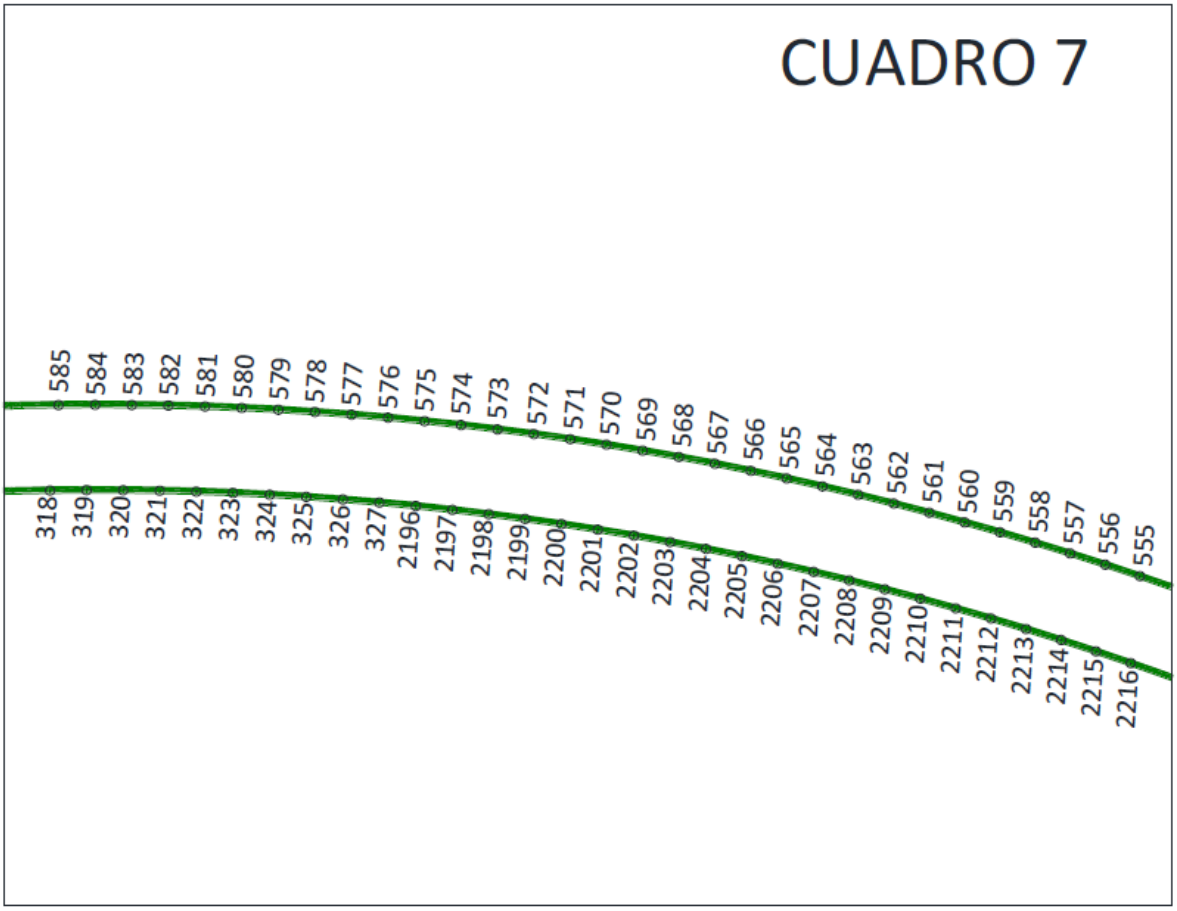
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1

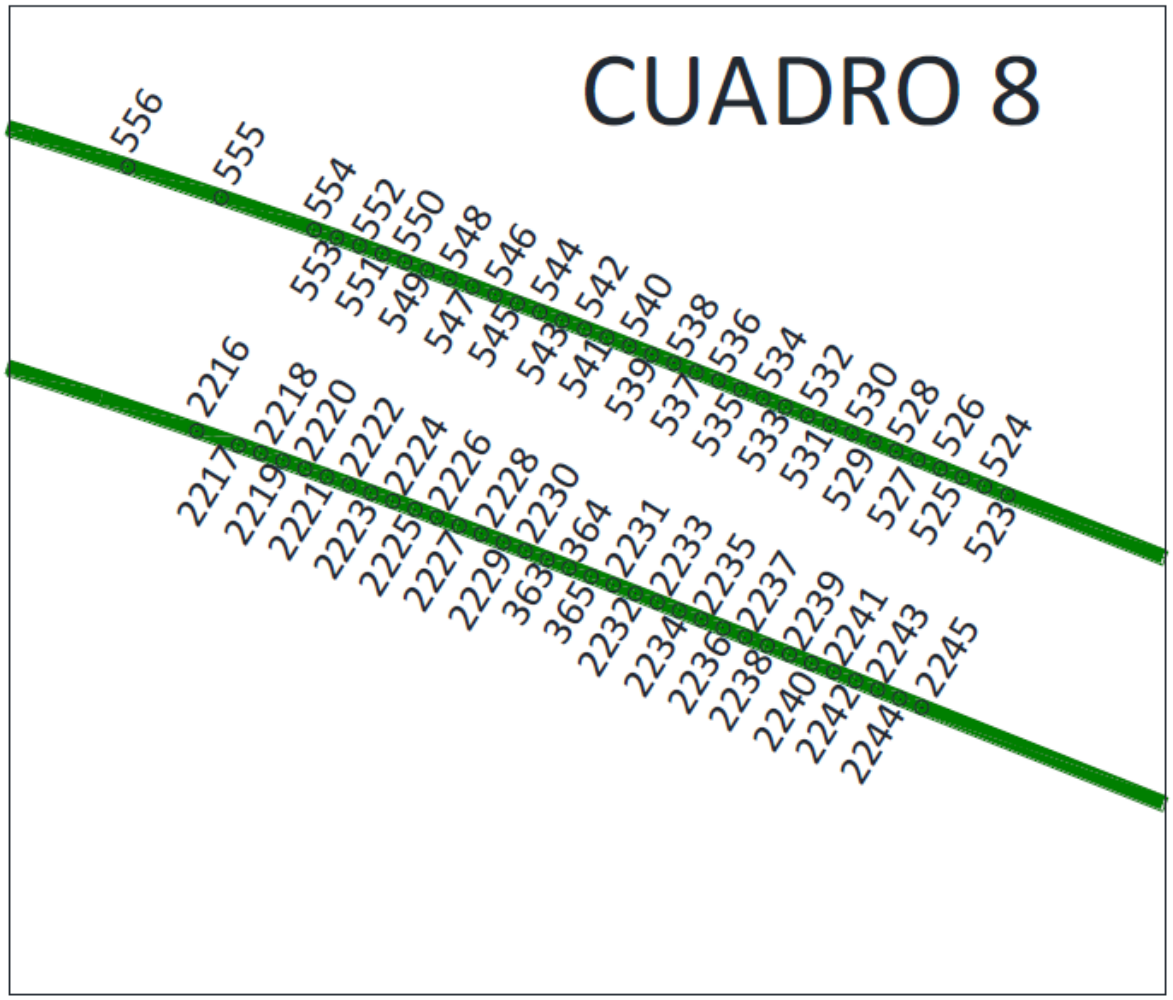

CUADRO 5
2099
2100
667
2002
2003

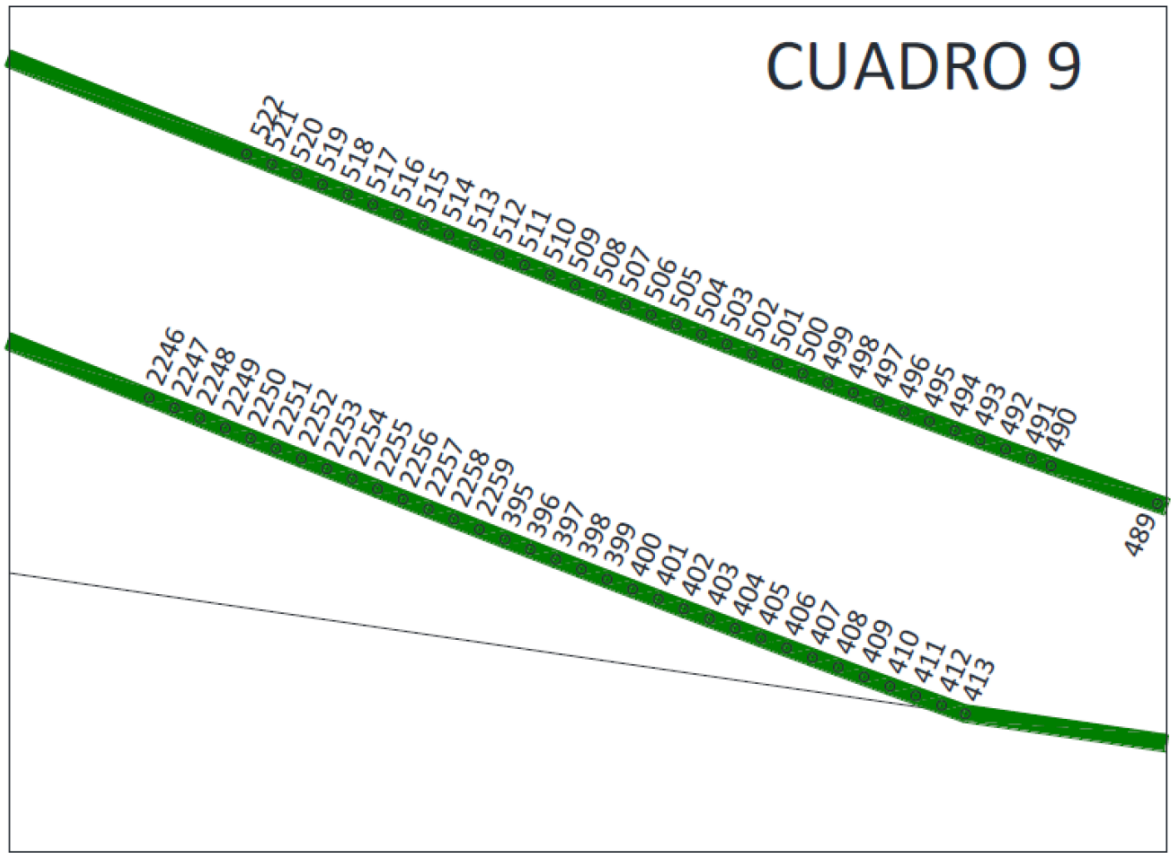

CUADRO 6
2058
2056
2054
2052
2050
2048
606
604
602
600
598
596
594
592
590
588
586
2164
2165
2166
2167
2168
2169
2170
2171
2172
2173
2174
2175
2176
2177
2178
2179
2180
2181
2182
2183
2184
2185
2186
2187
2188
2189
2190
2191
2192
2193
2194
2195

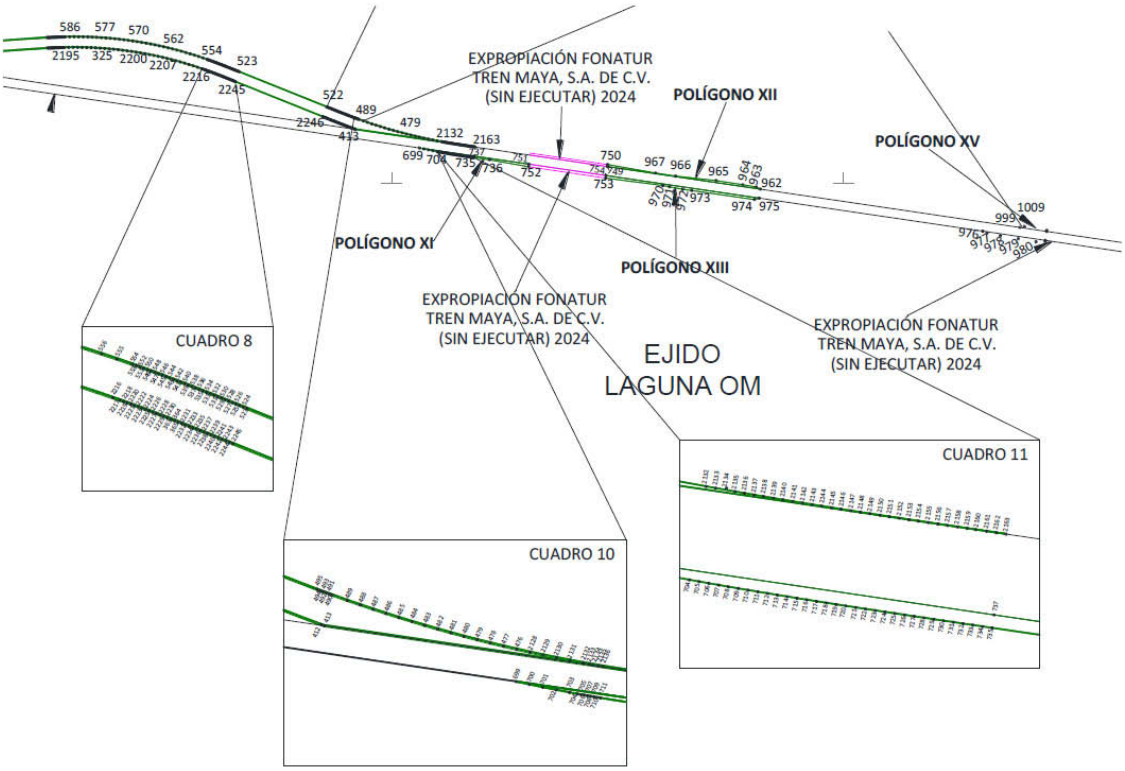

EJIDO
LAGUNA OM
CUADRO 5
CUADRO 7
CUADRO 9
POLÍGONO X
POLÍGONO IX
POLÍGONO XI
POLÍGONO XIII
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2023
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024

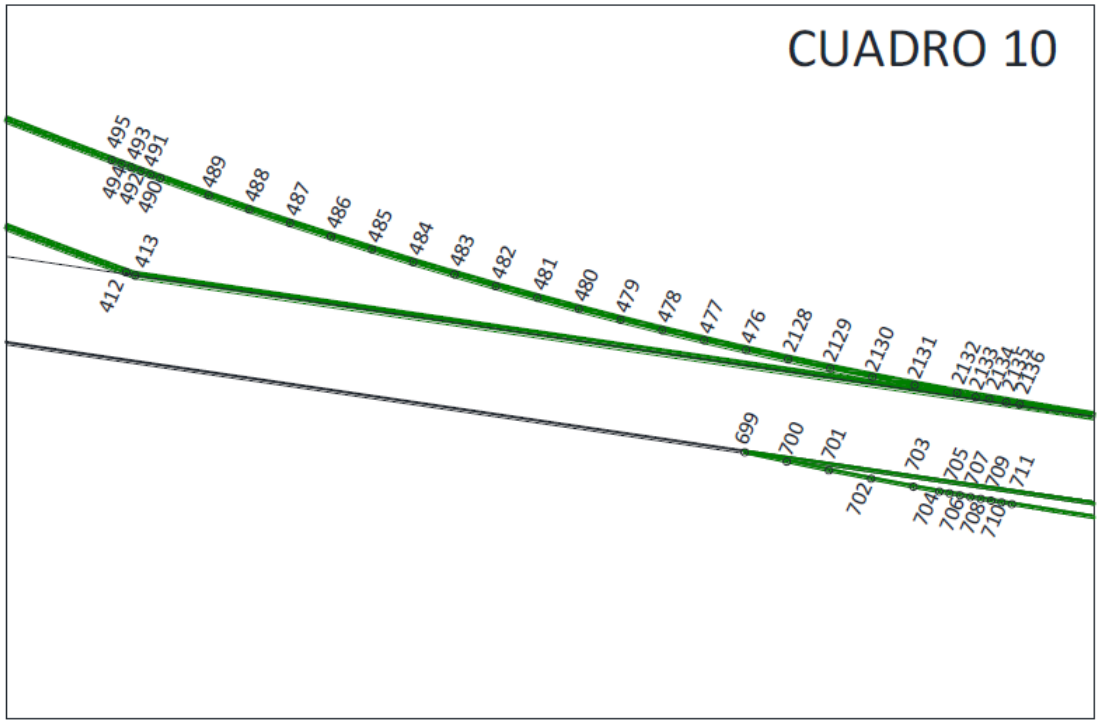

POLÍGONO X
2096 2097 2098 2099 2100 2102 667 661 655 650 2059
2103 2127
2058 586 577 570 562 554 523
2164 2195 325 2200 2207 2216 2245
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V.(SIN EJECUTAR) 2023
POLÍGONO IX
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2023
CUADRO 6
CUADRO 8

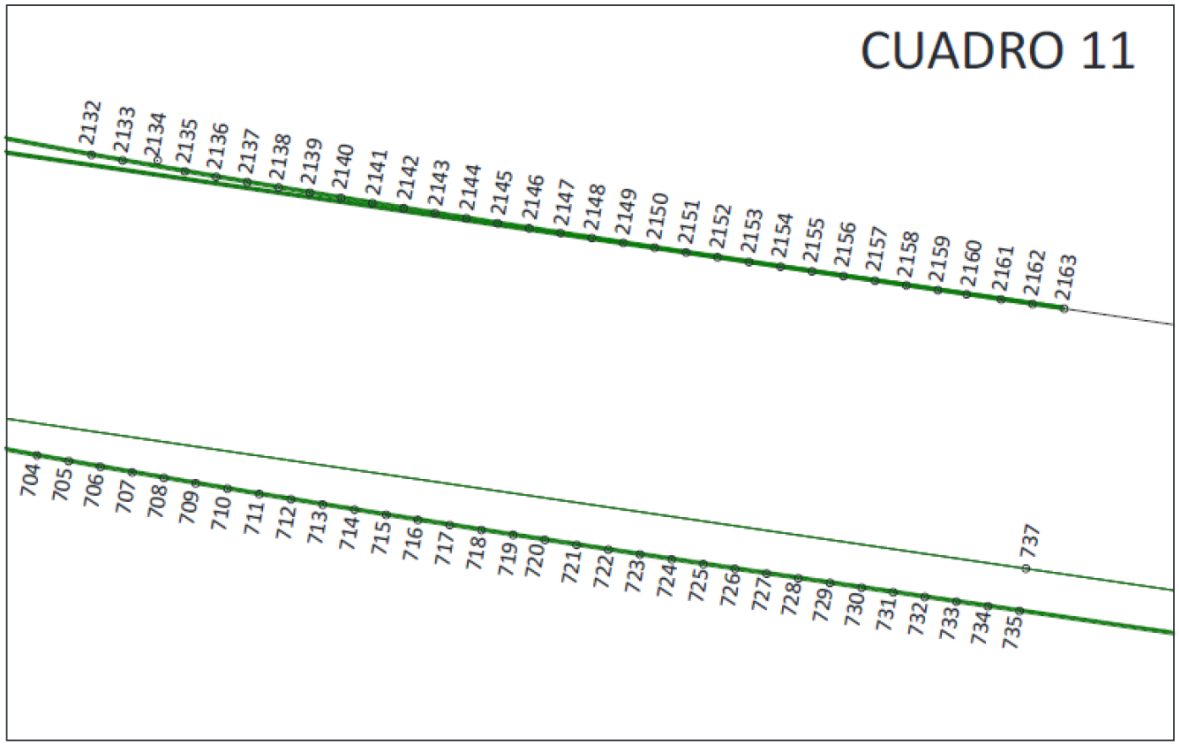

CUADRO 7
585
584
583
582
581
580
579
578
577
576
575
574
573
572
571
570
569
568
567
566
565
564
563
562
561
560
559
558
557
556
555
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
2196
2197
2198
2199
2200
2201
2202
2203
2204
2205
2206
2207
2208
2209
2210
2211
2212
2213
2214
2215
2216

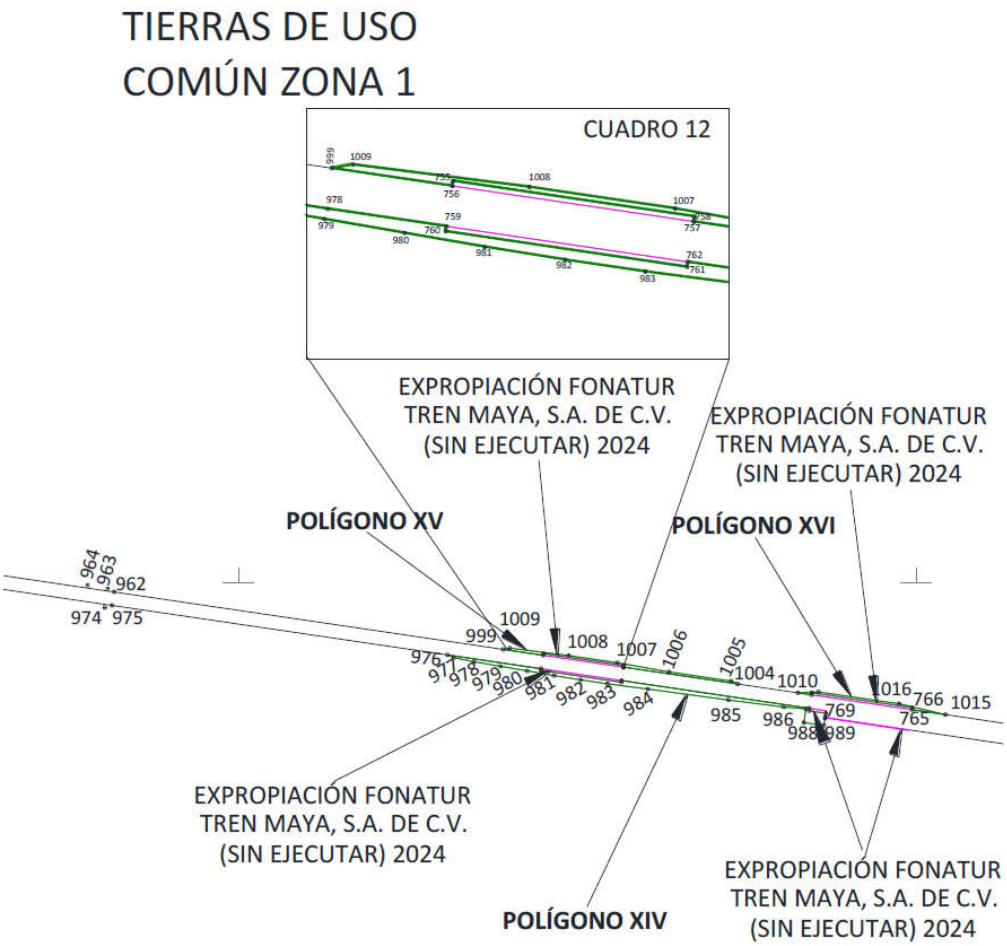

CUADRO 8
556
555
554
553
552
551
550
549
548
547
546
545
544
543
542
541
540
539
538
537
536
535
534
533
532
531
530
529
528
527
526
525
524
523
2216
2217
2218
2219
2220
2221
2222
2223
2224
2225
2226
2227
2228
2229
2230
363
364
365
2231
2232
2233
2234
2235
2236
2237
2238
2239
2240
2241
2242
2243
2244
2245

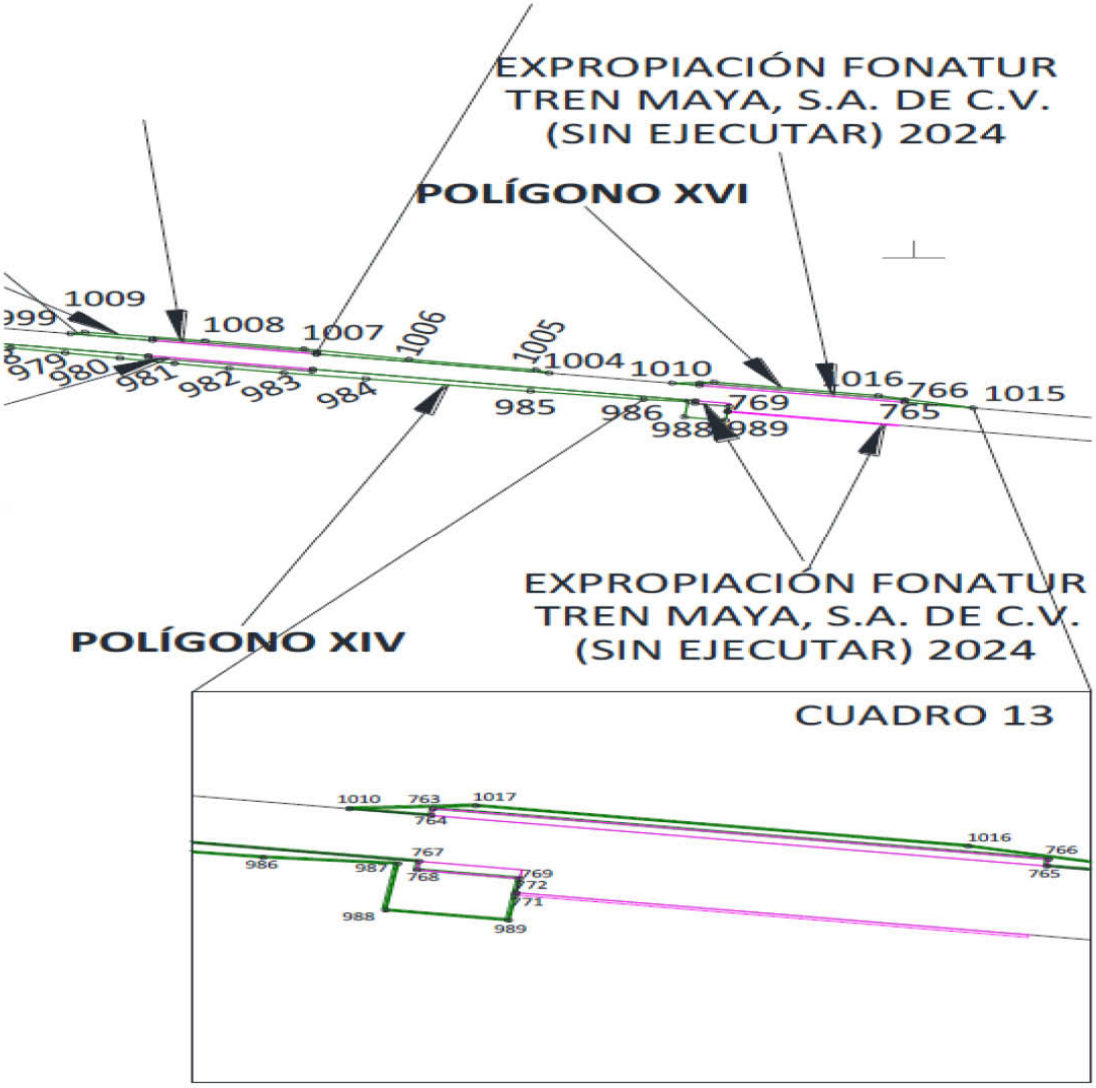

CUADRO 9
522
521
520
519
518
517
516
515
514
513
512
511
510
509
508
507
506
505
504
503
502
501
500
499
498
497
496
495
494
493
492
491
490
489
2246
2247
2248
2249
2250
2251
2252
2253
2254
2255
2256
2257
2258
2259
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413

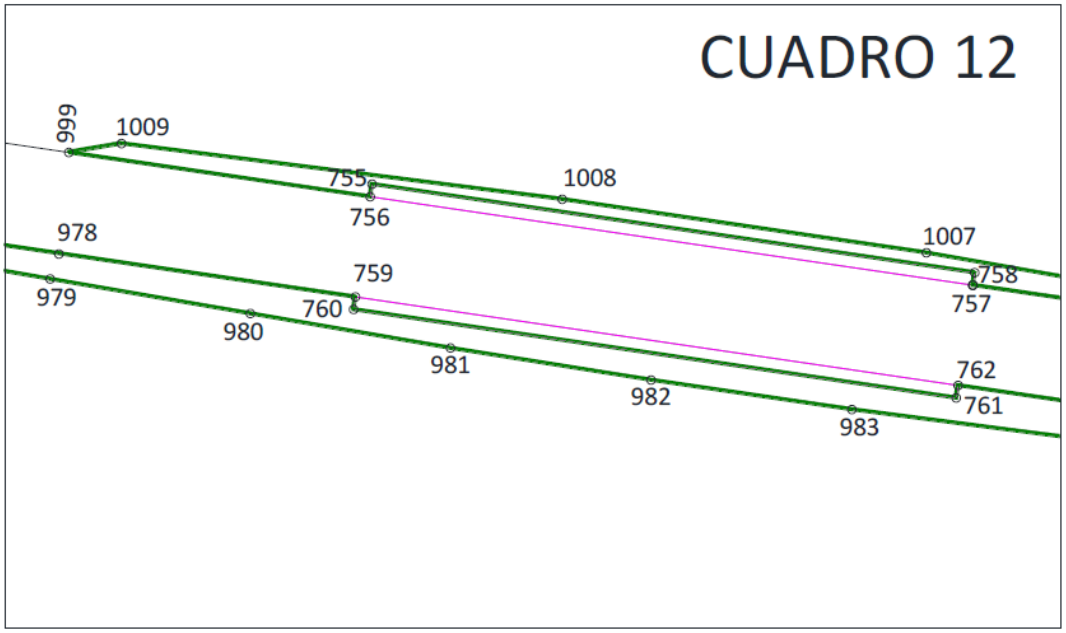

EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
POLÍGONO XII
POLÍGONO XV
POLÍGONO XI
POLÍGONO XIII
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
EJIDO
LAGUNA OM
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
CUADRO 8
CUADRO 10
CUADRO 11

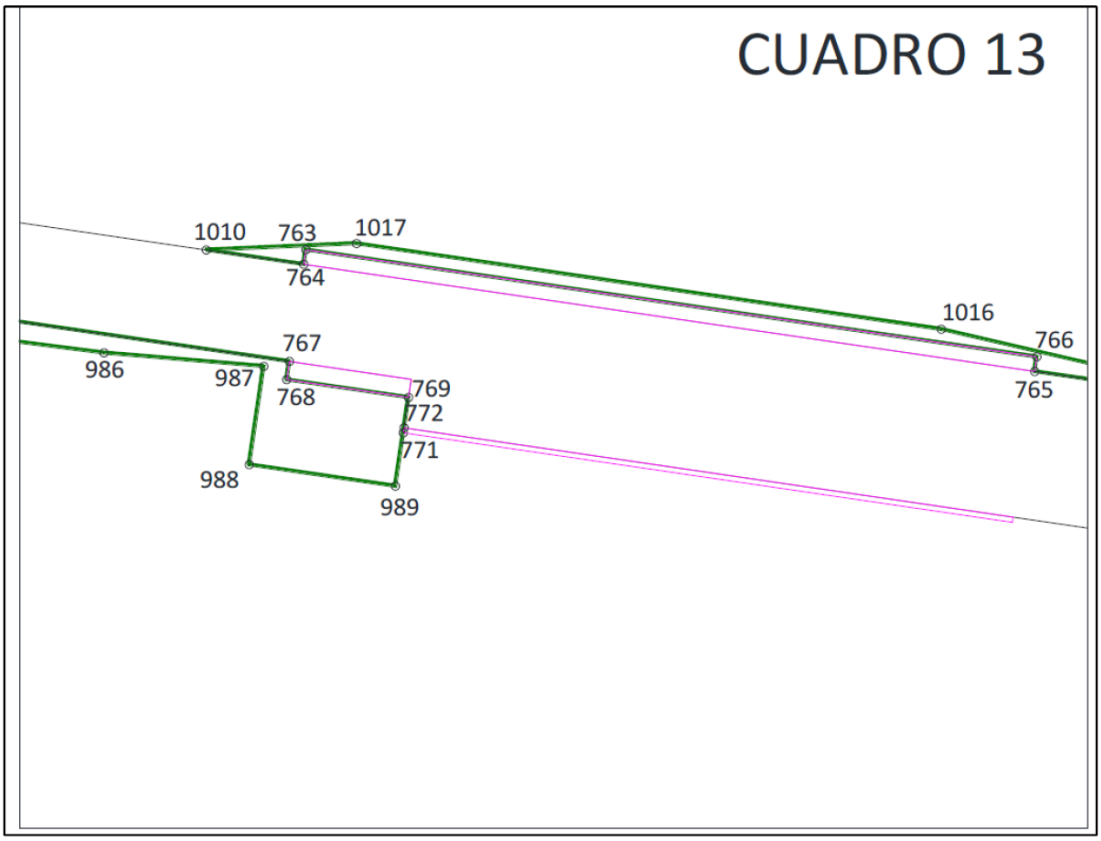

CUADRO 10

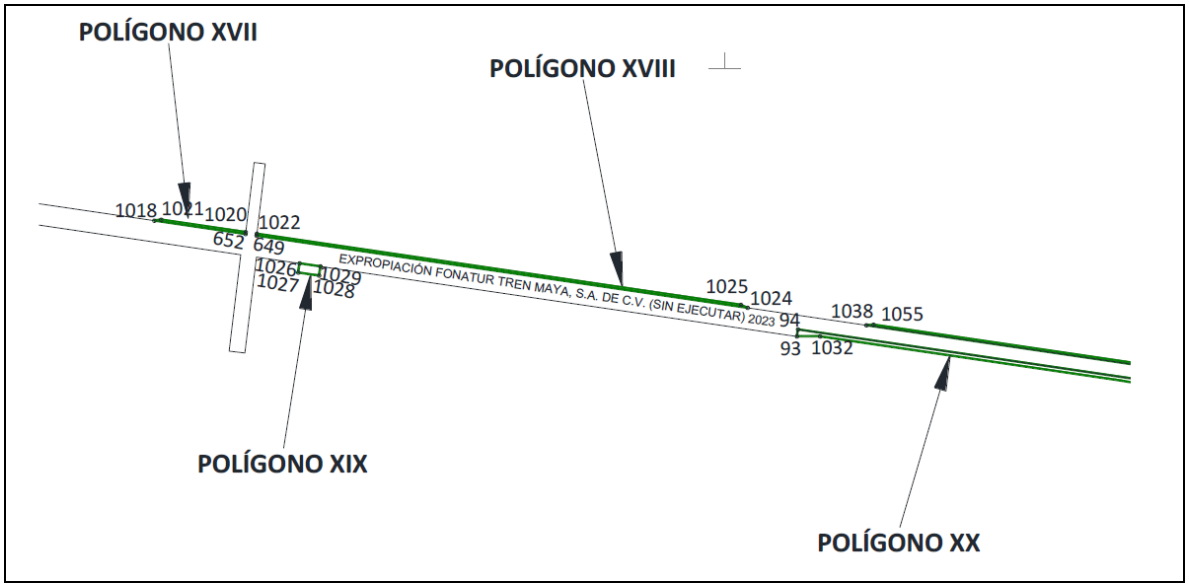

CUADRO 11
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
737
2132
2133
2134
2135
2136
2137
2138
2139
2140
2141
2142
2143
2144
2145
2146
2147
2148
2149
2150
2151
2152
2153
2154
2155
2156
2157
2158
2159
2160
2161
2162
2163

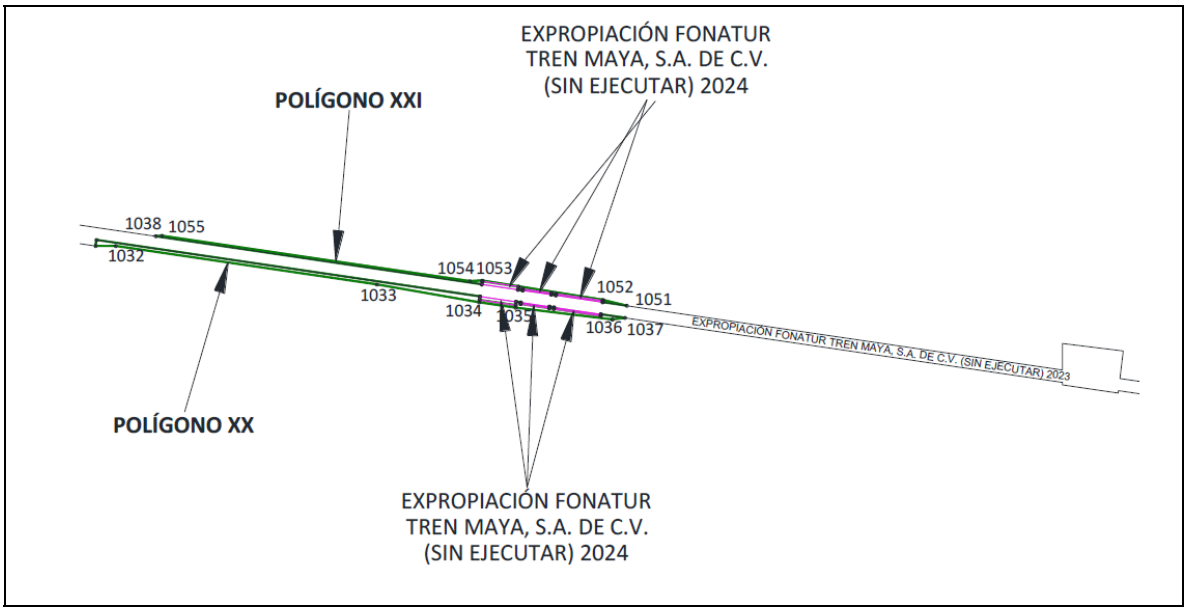

TIERRAS DE USO
COMÚN ZONA 1
CUADRO 12
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
POLÍGONO XV
POLÍGONO XVI
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
POLÍGONO XIV
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024

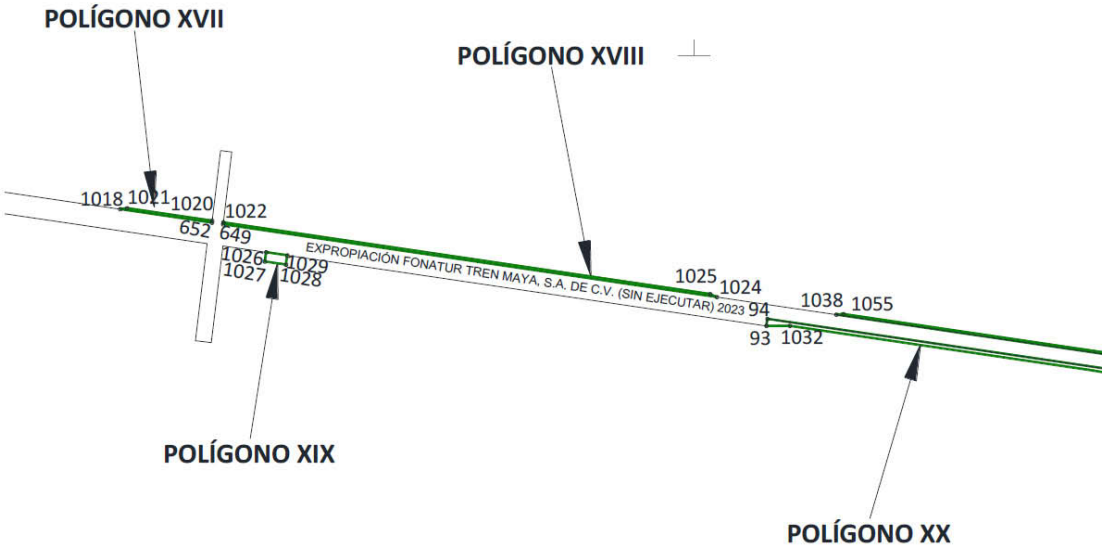

EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
POLÍGONO XVI
1009
999
1008
1007
1006
1005
1004
1010
1016
766
1015
979
980
981
982
983
984
985
986
988
989
769
765
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
POLÍGONO XIV
CUADRO 13
1010
763
1017
764
1016
766
765
986
987
767
768
769
772
771
988
989

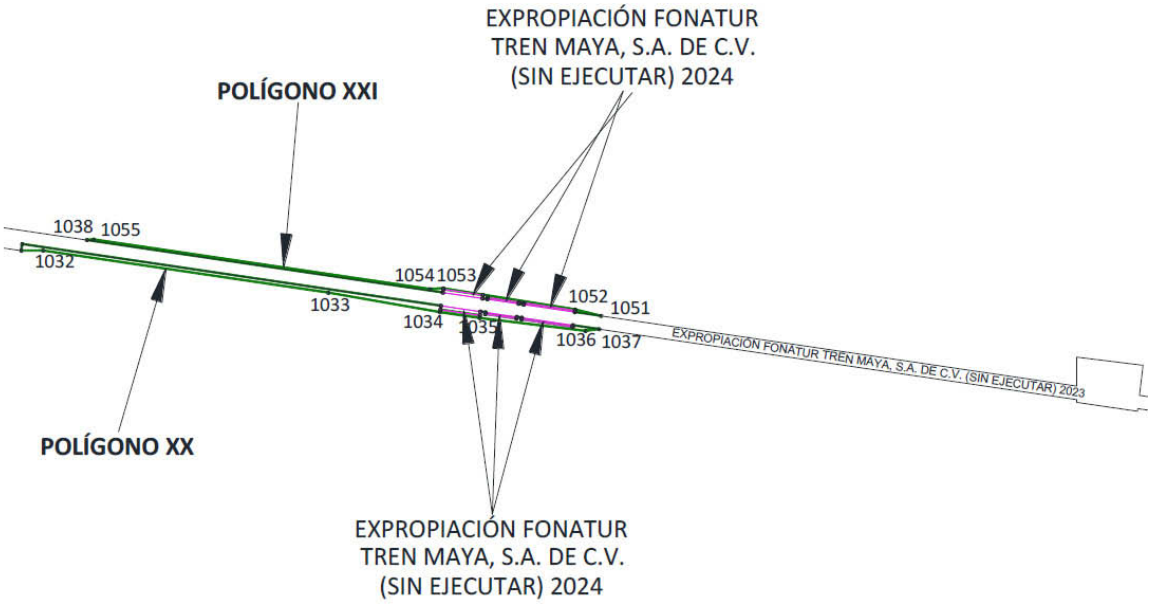

CUADRO 12
999
1009
755
1008
756
978
1007
759
758
979
760
757
980
981
762
982
761
983

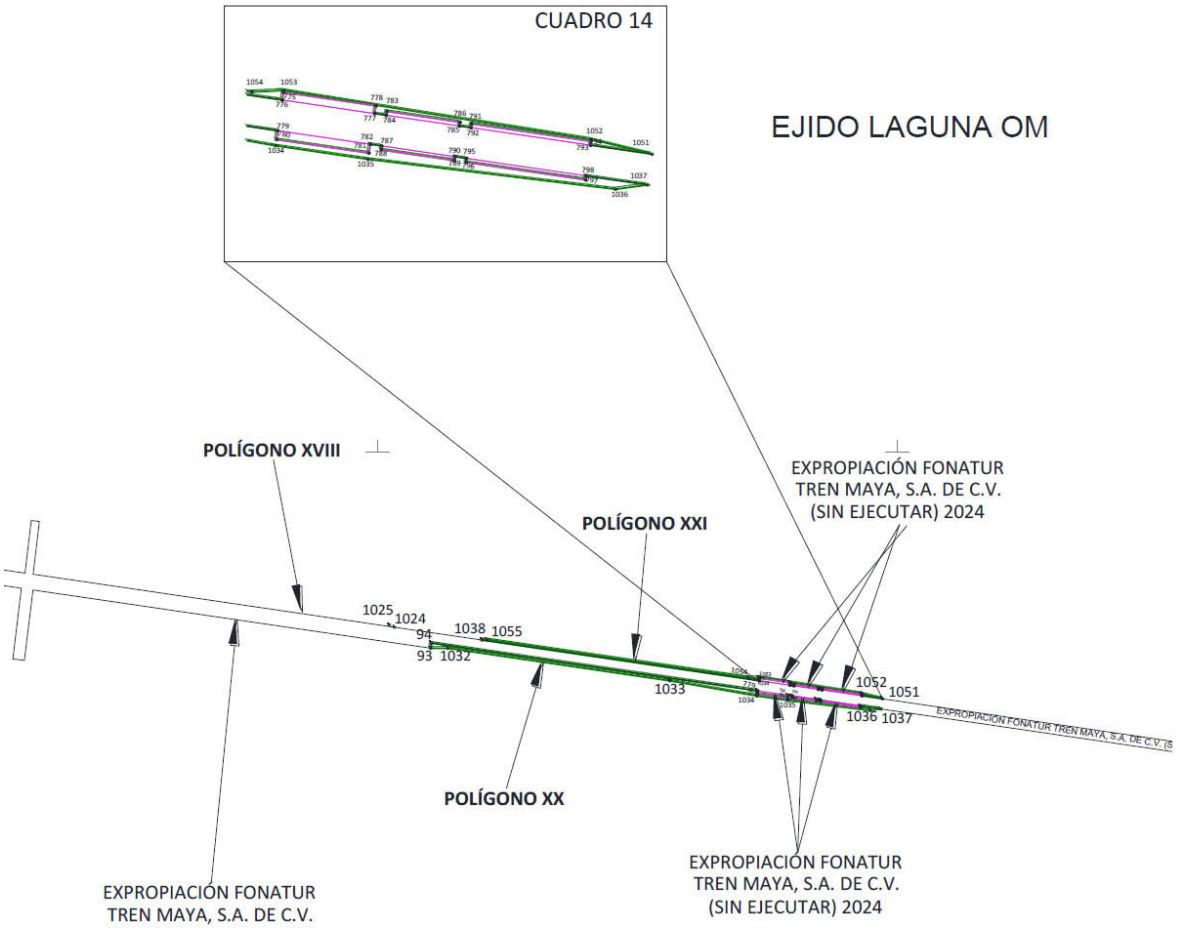

CUADRO 13
1010
763
1017
764
1016
767
766
986
987
768
769
765
772
771
988
989

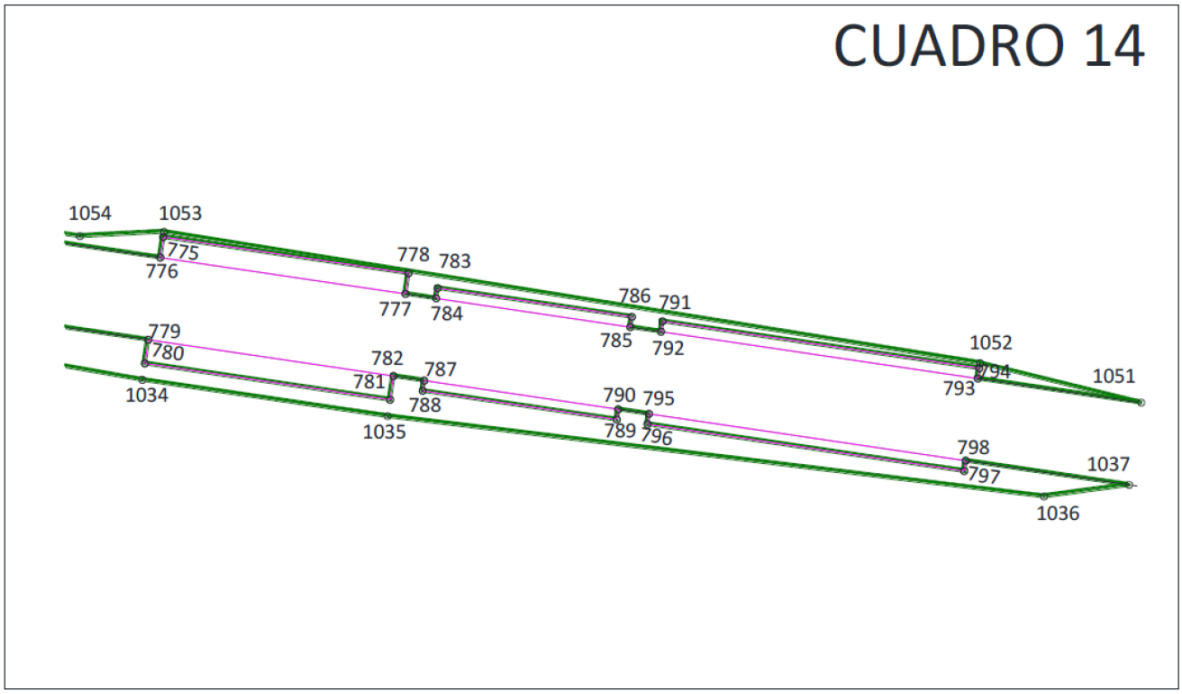

POLÍGONO XVII
POLÍGONO XVIII
1018
1021
1020
1022
652
649
1026
1027
1029
1028
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. (SIN EJECUTAR) 2023
1025
1024
94
93
1038
1055
1032
POLÍGONO XIX
POLÍGONO XX

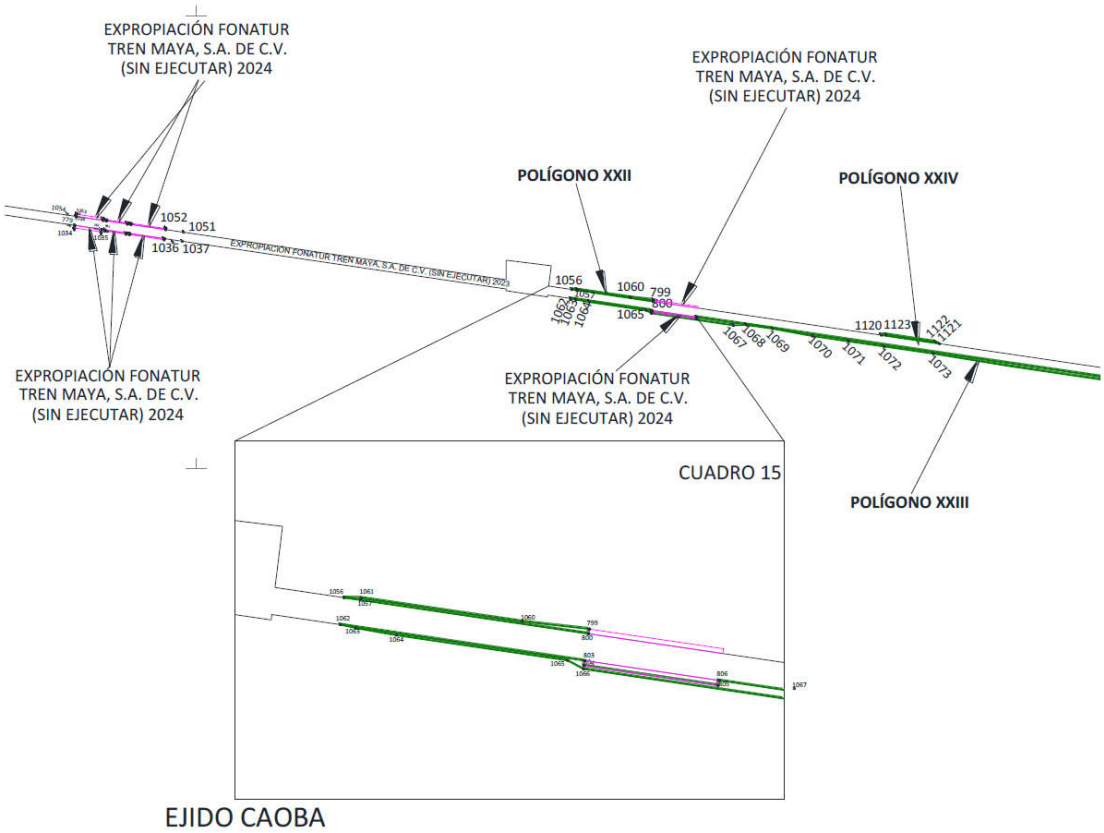

EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
POLÍGONO XXI
1038
1055
1032
1054
1053
1052
1051
1033
1034
1035
1036
1037
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. (SIN EJECUTAR) 2023
POLÍGONO XX
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024

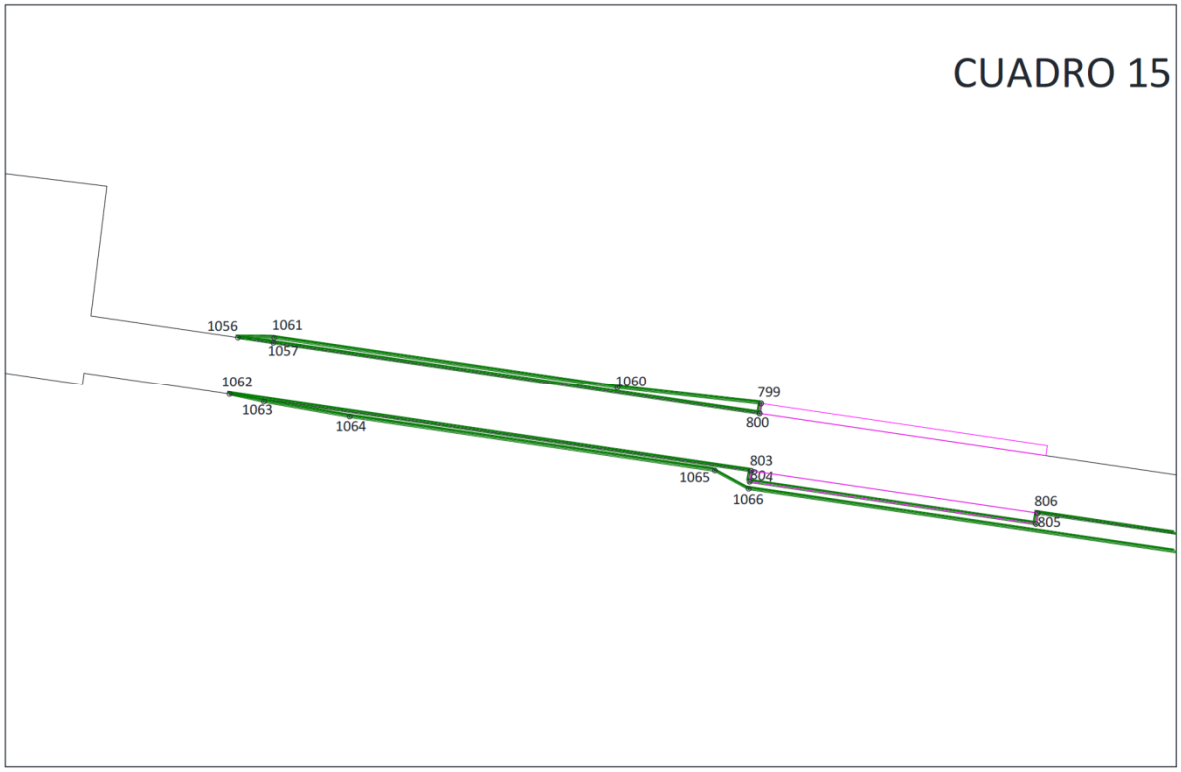

POLÍGONO XVII
POLÍGONO XVIII
1018
1021
1020
1022
652
649
1026
1029
1027
1028
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. (SIN EJECUTAR) 2023
1025
1024
94
93
1032
1038
1055
POLÍGONO XIX
POLÍGONO XX


EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. (SIN EJECUTAR) 2024
POLÍGONO XXI
1038
1055
1032
1054
1053
1052
1051
1033
1034
1035
1036
1037
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. (SIN EJECUTAR) 2023
POLÍGONO XX
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. (SIN EJECUTAR) 2024


CUADRO 14
EJIDO LAGUNA OM
POLÍGONO XVIII
POLÍGONO XXI
POLÍGONO XX
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. (SIN EJECUTAR) 2024
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V.
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. (SIN EJECUTAR) 2024
1025
1024
94
93
1032
1038
1055
1033
1052
1051
1036
1037
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. (S

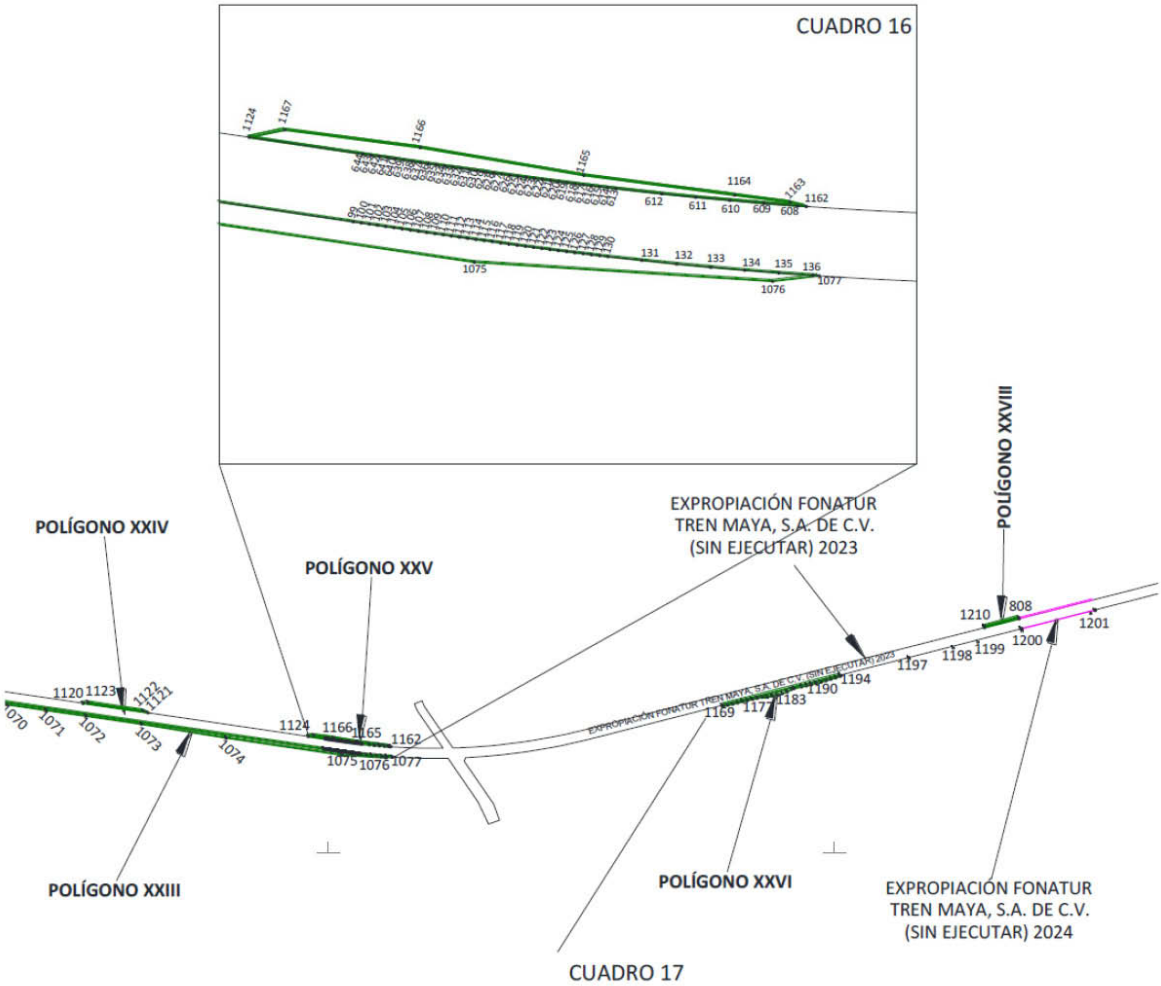

CUADRO 14
1054
1053
775
776
778
783
777
784
786
791
785
792
1052
794
793
1051
779
780
1034
782
787
781
788
1035
790
795
789
796
798
797
1037
1036


EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
POLÍGONO XXII
POLÍGONO XXIV
1052
1051
1036
1037
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. (SIN EJECUTAR) 2023
1056
1060
799
800
1065
1120
1123
1122
1121
1067
1068
1069
1070
1071
1072
1073
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
POLÍGONO XXIII
CUADRO 15
EJIDO CAOBA


CUADRO 15
1056
1061
1057
1060
799
800
1062
1063
1064
803
804
1065
1066
806
805

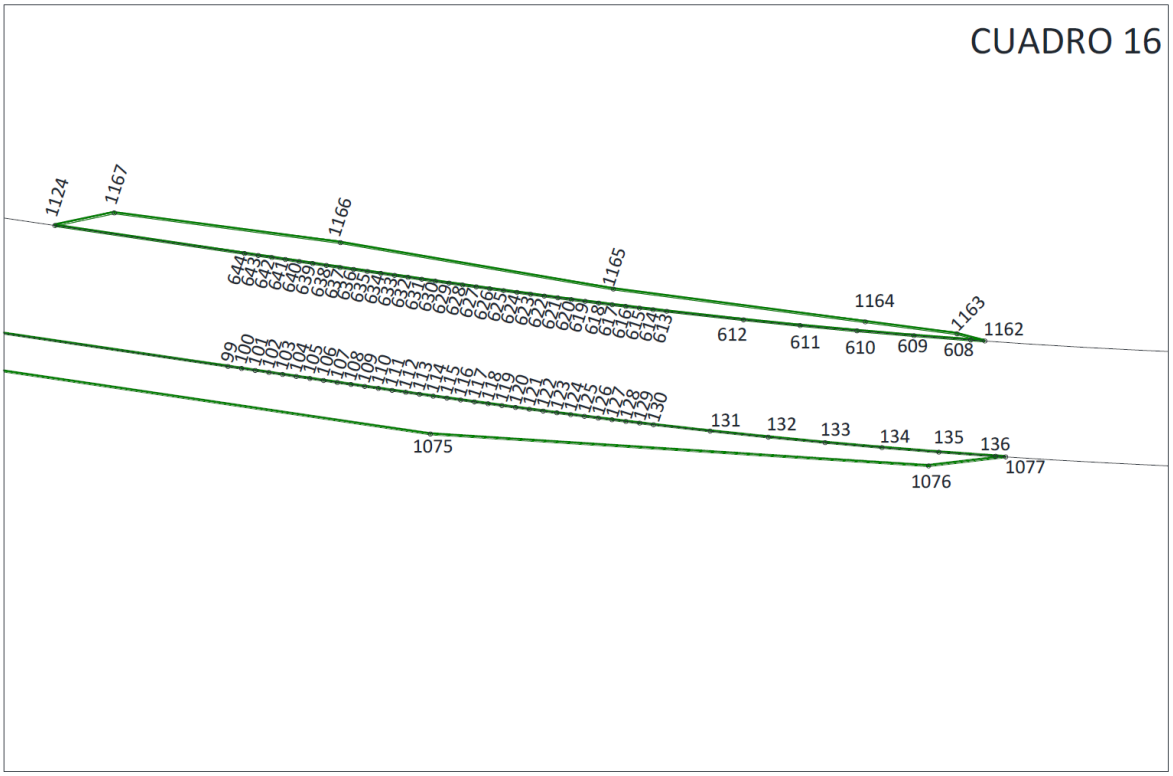
EJIDO LAGUNA OM

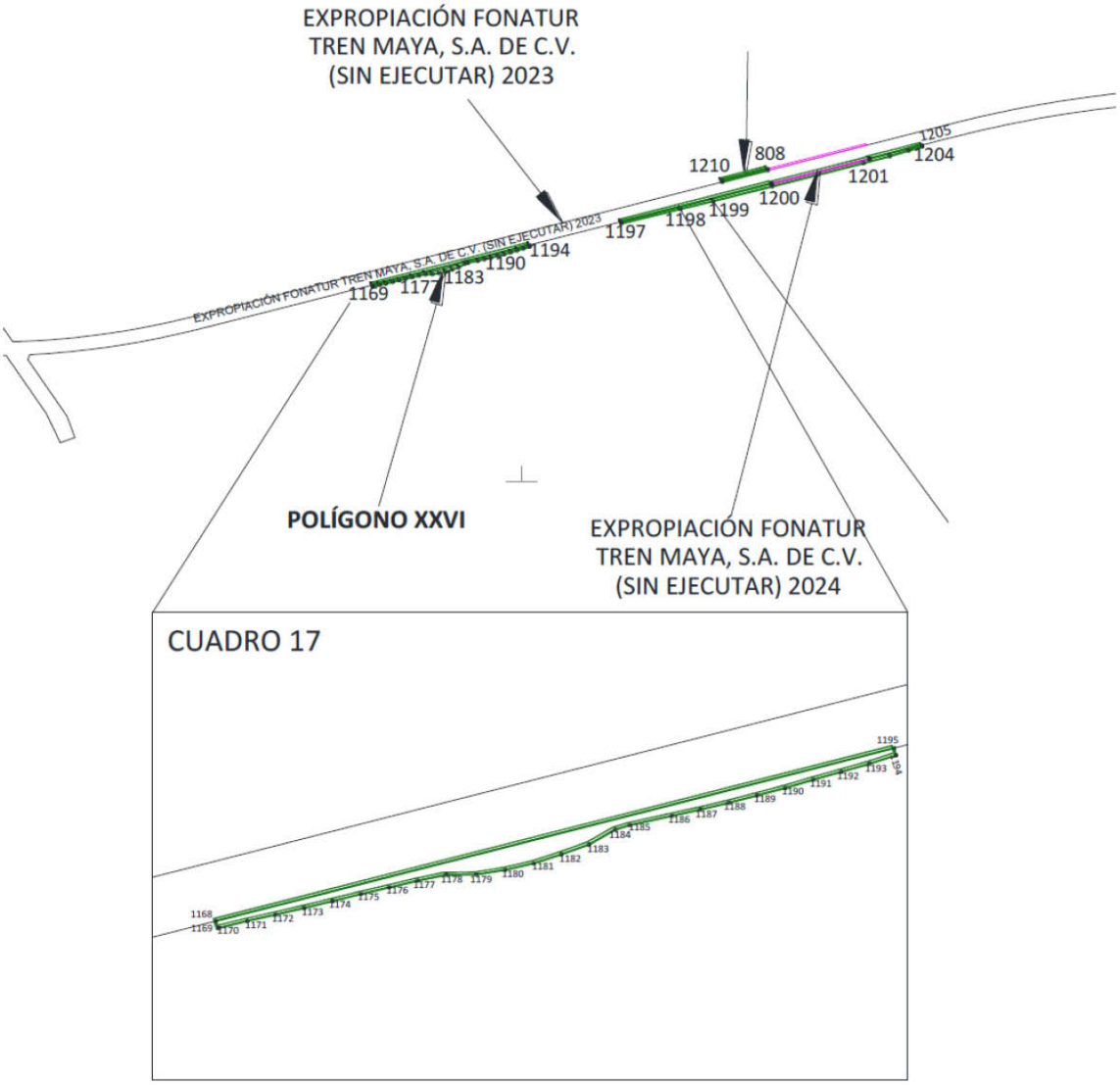
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1

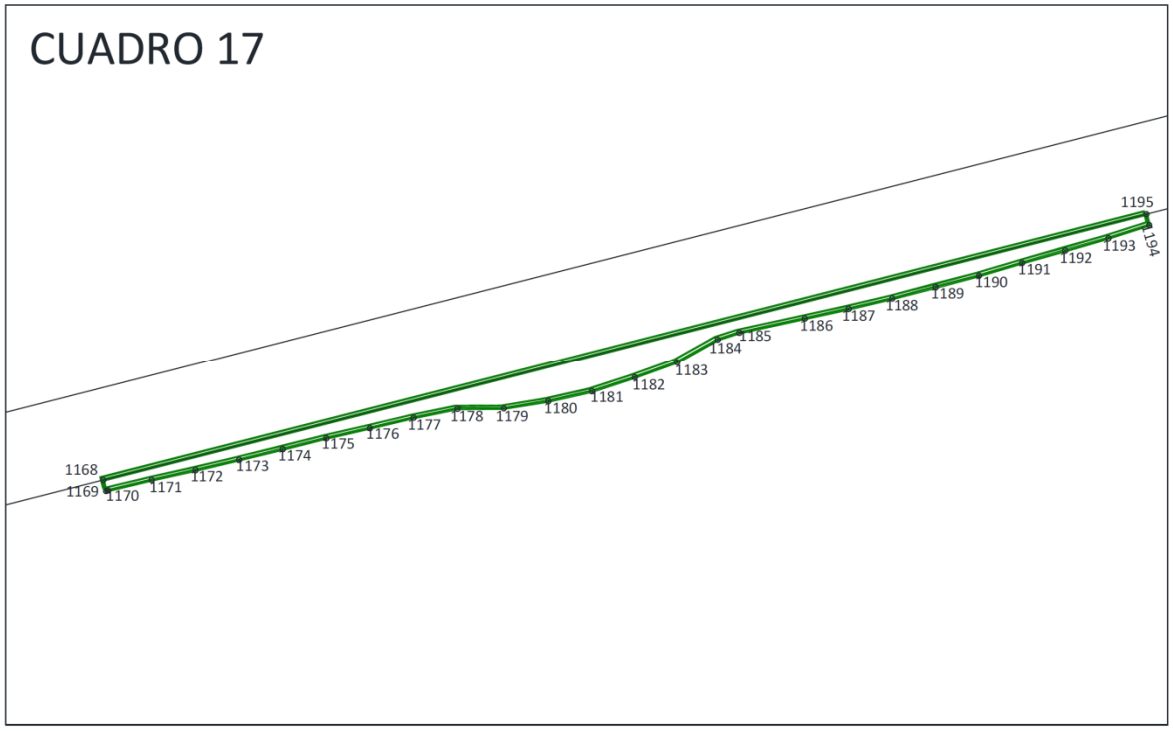


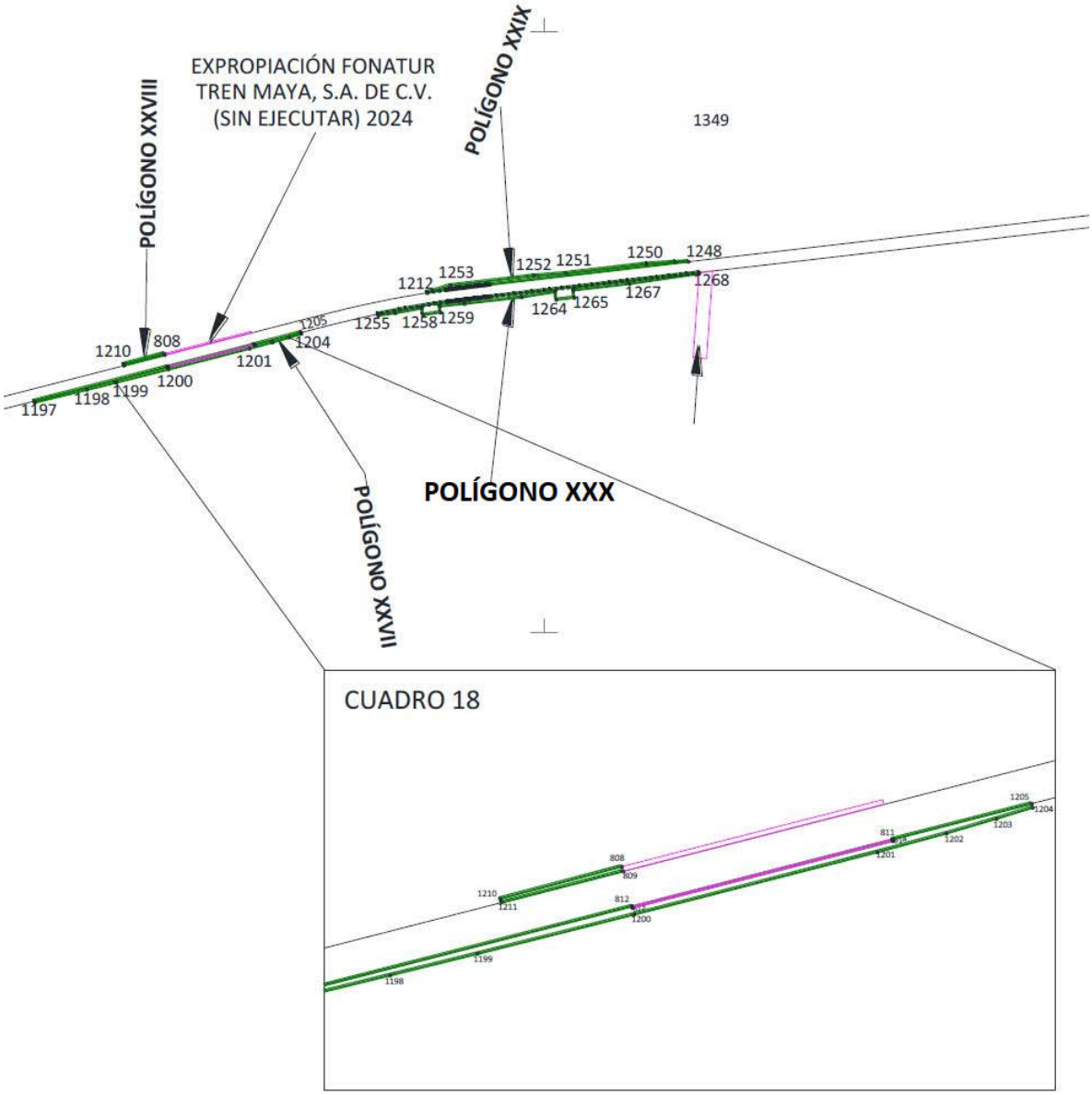
EJIDO LAGUNA OM

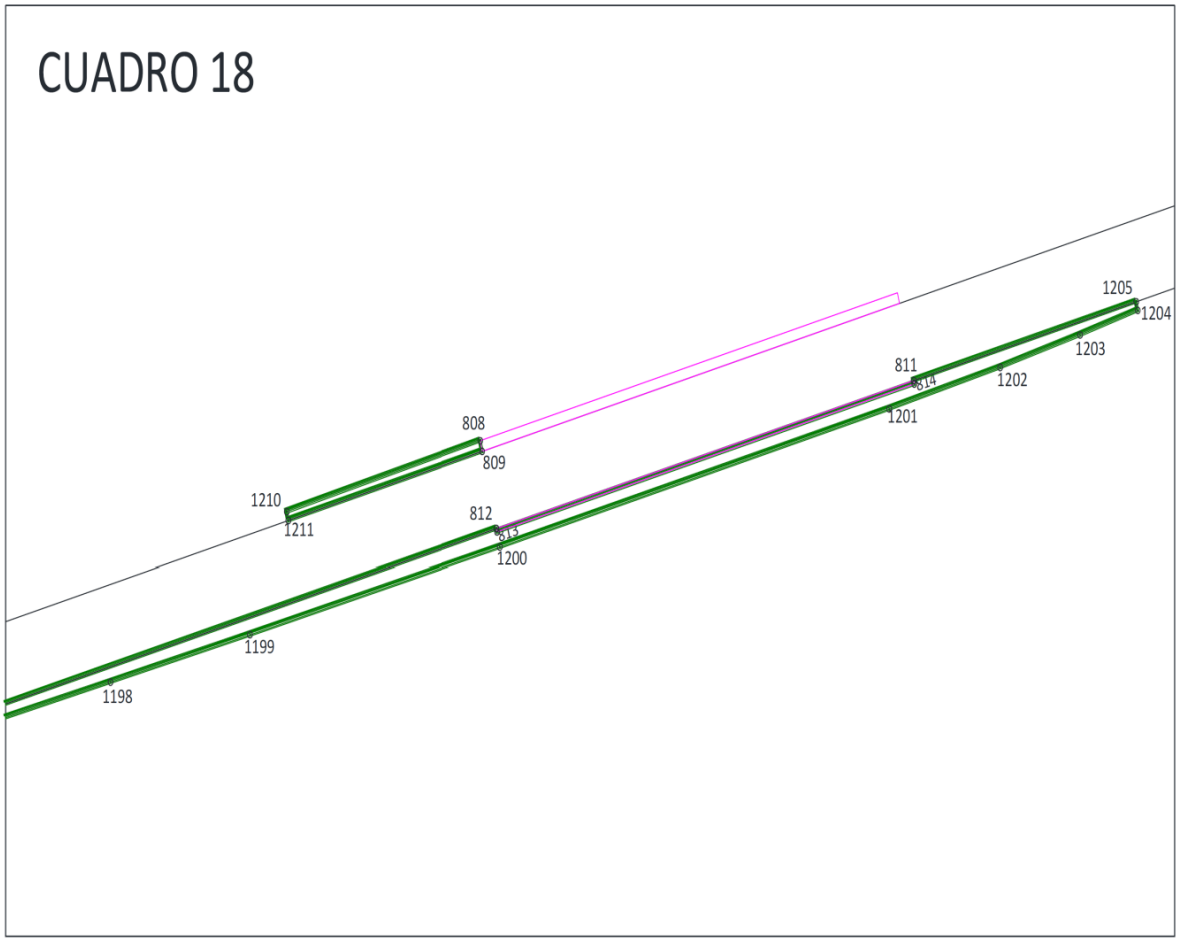
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1

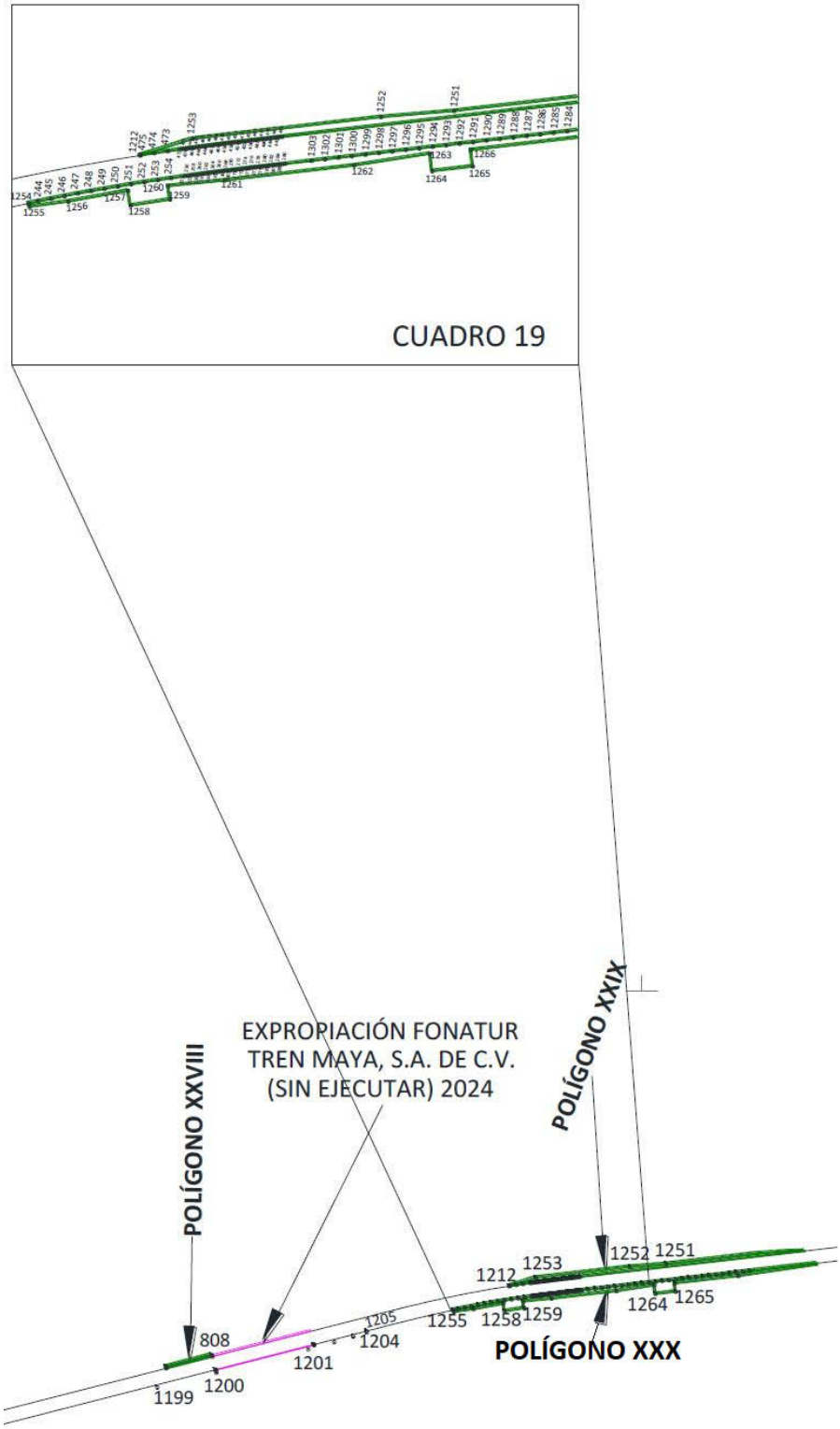

CUADRO 16
1124
1167
1166
1165
1164
1163
1162
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
1075
1076
1077


EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2023
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. (SIN EJECUTAR) 2023
1210
808
1205
1204
1201
1200
1199
1198
1197
1194
1190
1183
1169
POLÍGONO XXVI
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
CUADRO 17


CUADRO 17
1168
1169
1170
1171
1172
1173
1174
1175
1176
1177
1178
1179
1180
1181
1182
1183
1184
1185
1186
1187
1188
1189
1190
1191
1192
1193
1194
1195

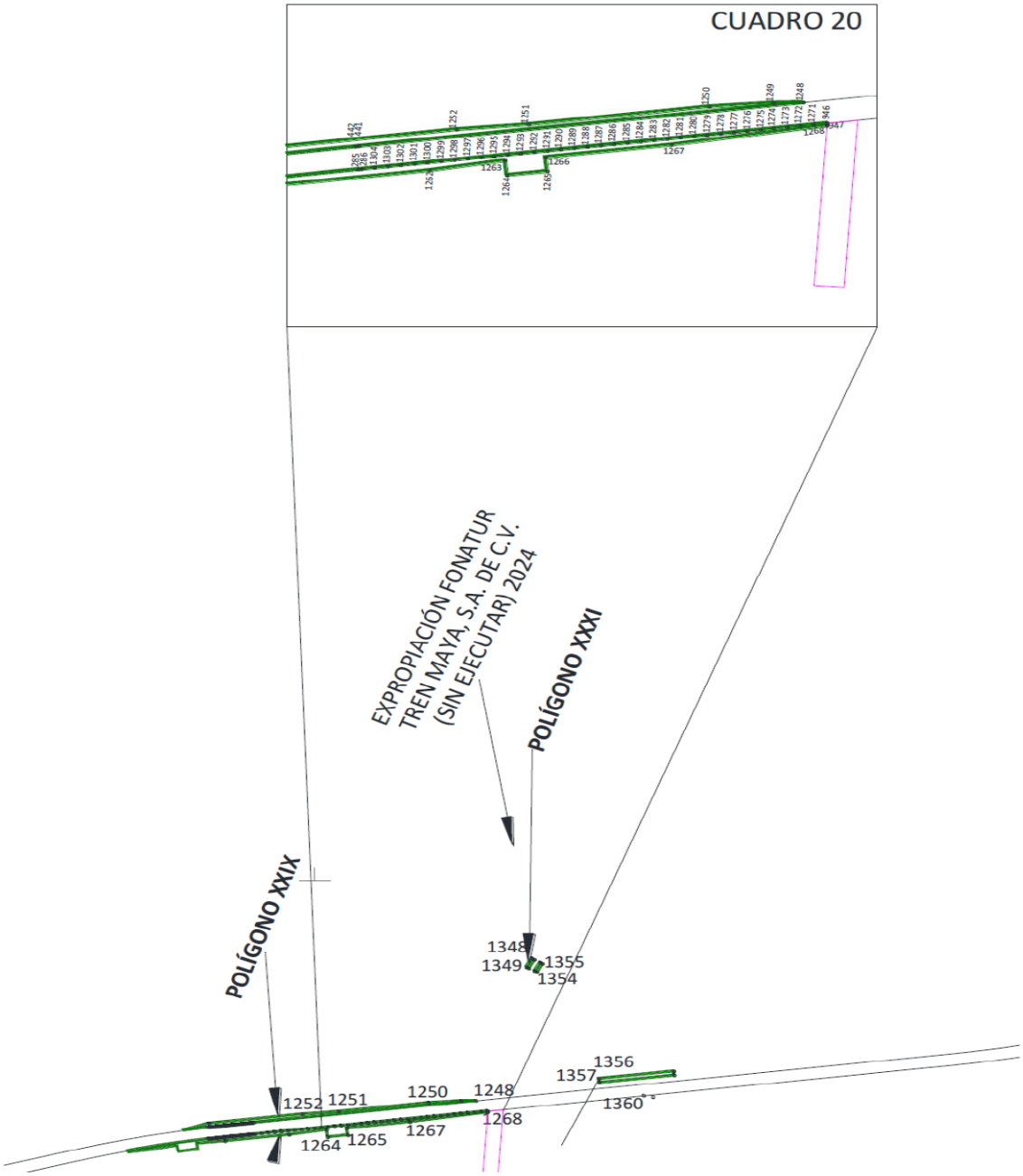

EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
POLÍGONO XXVIII
POLÍGONO XXIX
POLÍGONO XXVII
POLÍGONO XXX
1349
1248
1250
1251
1252
1253
1212
1268
1267
1265
1264
1259
1258
1255
1205
1204
1201
1200
1199
1198
1197
1210
808
CUADRO 18

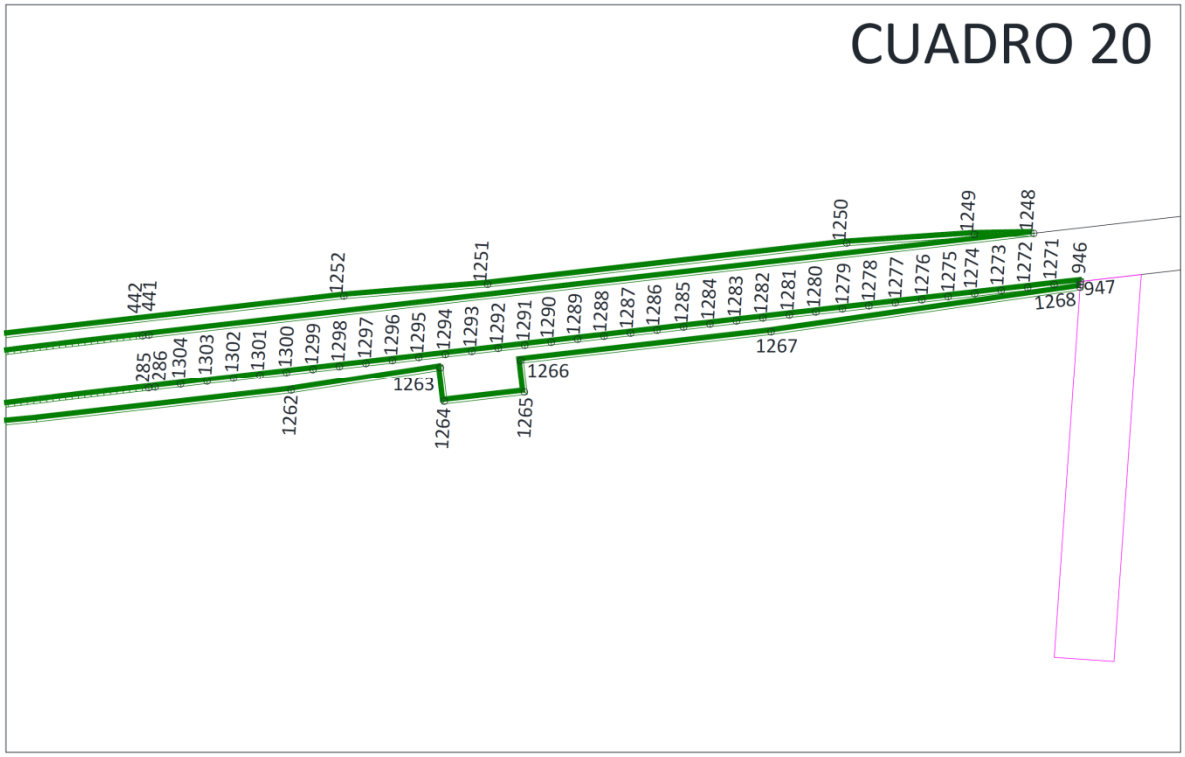

CUADRO 18
1205
1204
1203
1202
811
814
1201
808
809
1210
1211
812
813
1200
1199
1198

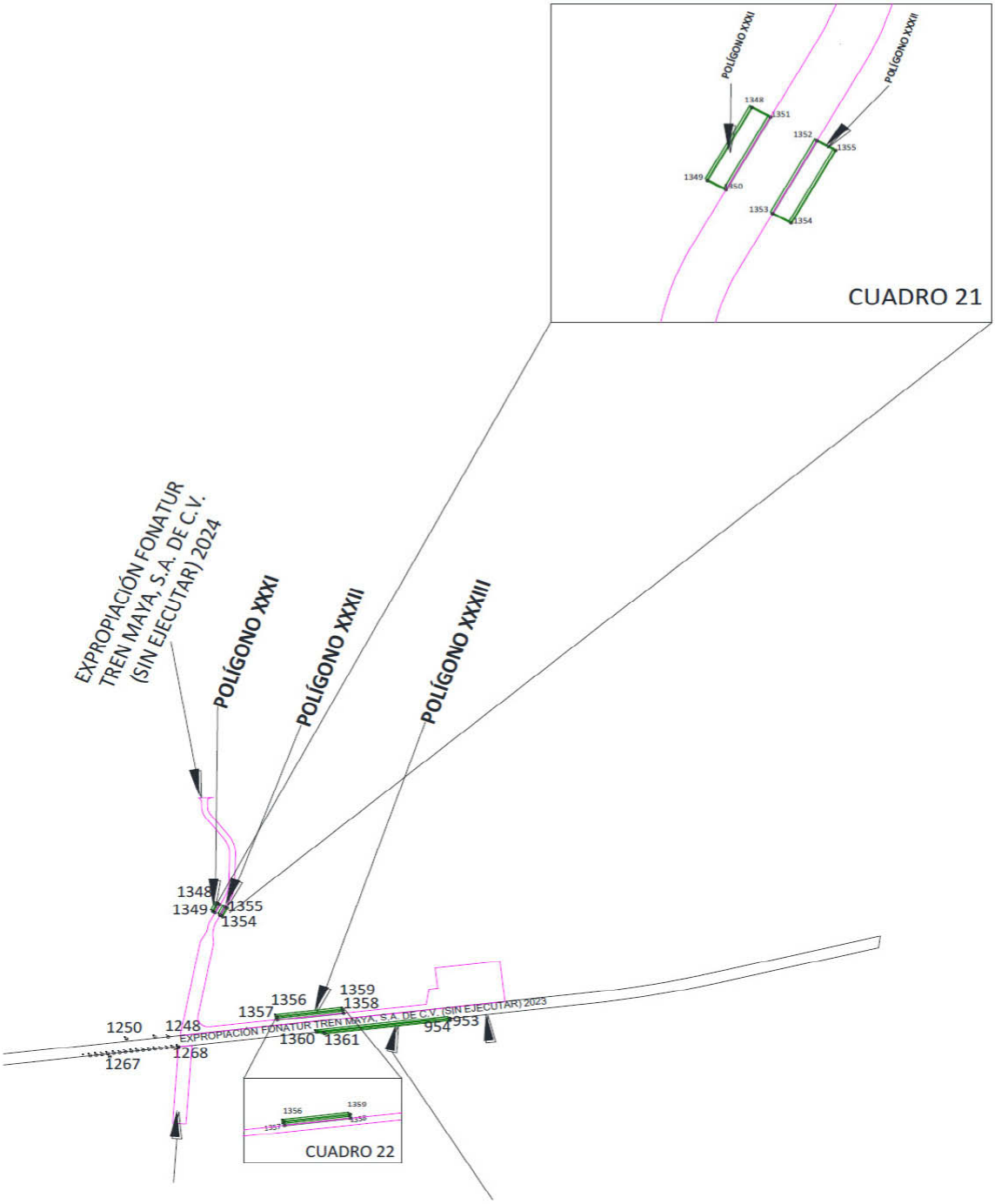

CUADRO 19
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
POLÍGONO XXVIII
POLÍGONO XXIX
POLÍGONO XXX
808
1199
1200
1201
1204
1205
1212
1253
1252
1251
1255
1258
1259
1264
1265

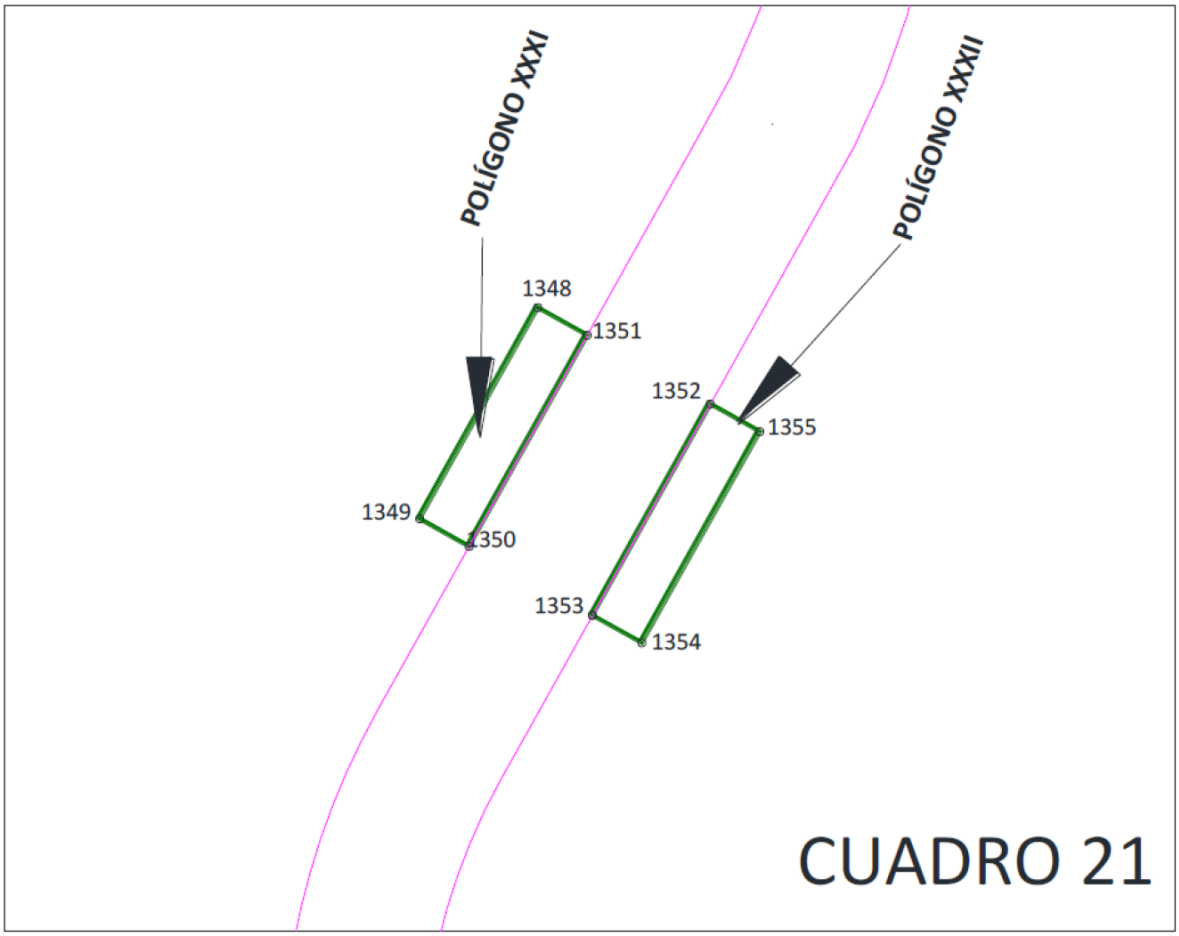
1254
1255
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
1256
1257
1258
1259
1260
1261
1212
475
474
473
1253
1262
1263
1264
1265
1266
1303
1302
1301
1300
1299
1298
1297
1296
1295
1294
1293
1292
1291
1290
1289
1288
1287
1286
1285
1284
1252
1251

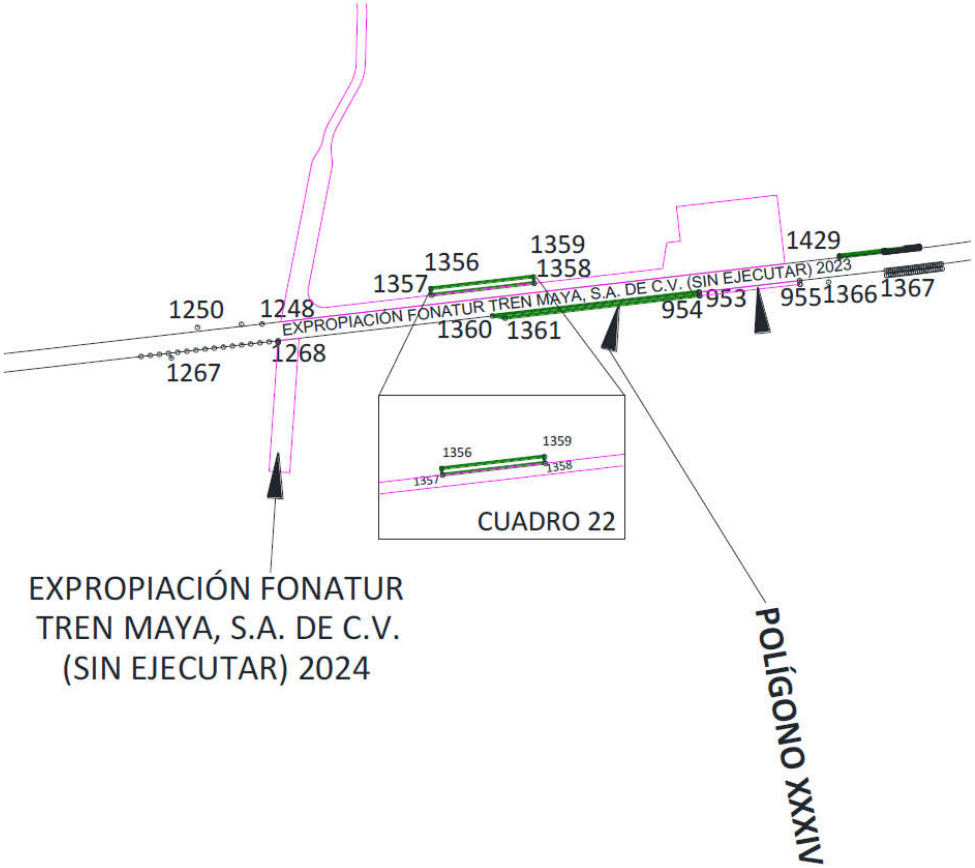
CUADRO 19

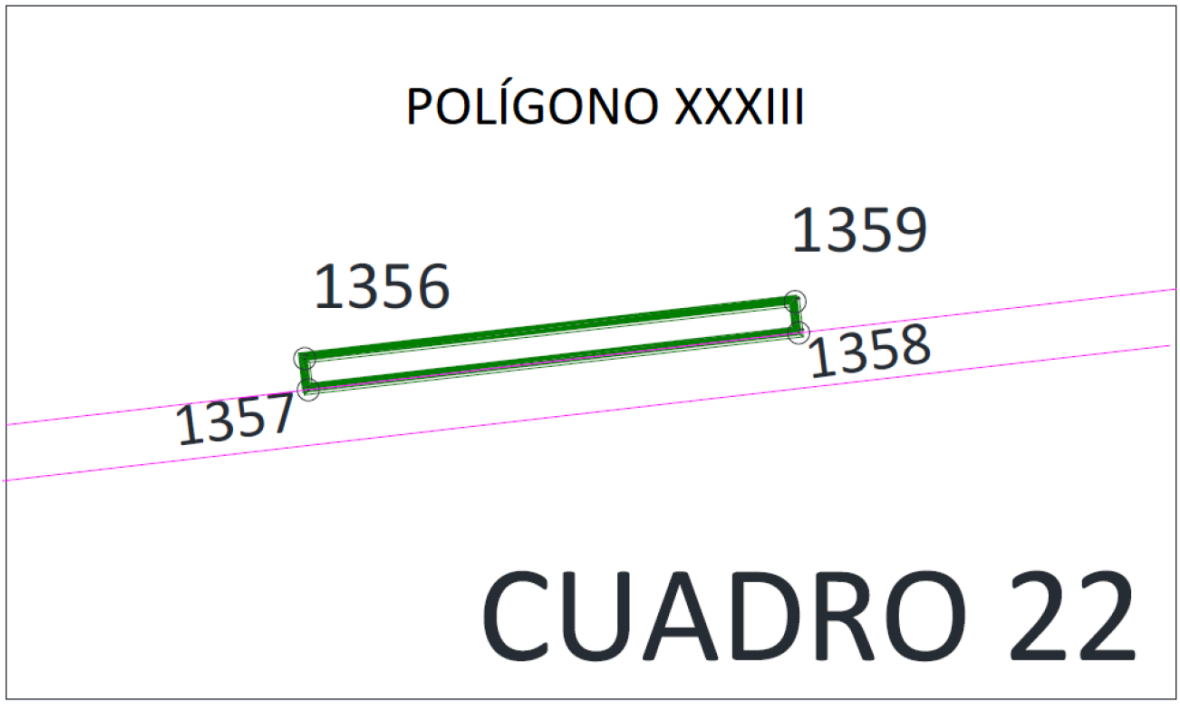

CUADRO 20
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. (SIN EJECUTAR) 2024
POLÍGONO XXXI
POLÍGONO XXIX
1348
1349
1355
1354
1356
1357
1360
1252
1251
1250
1248
1268
1267
1264
1265

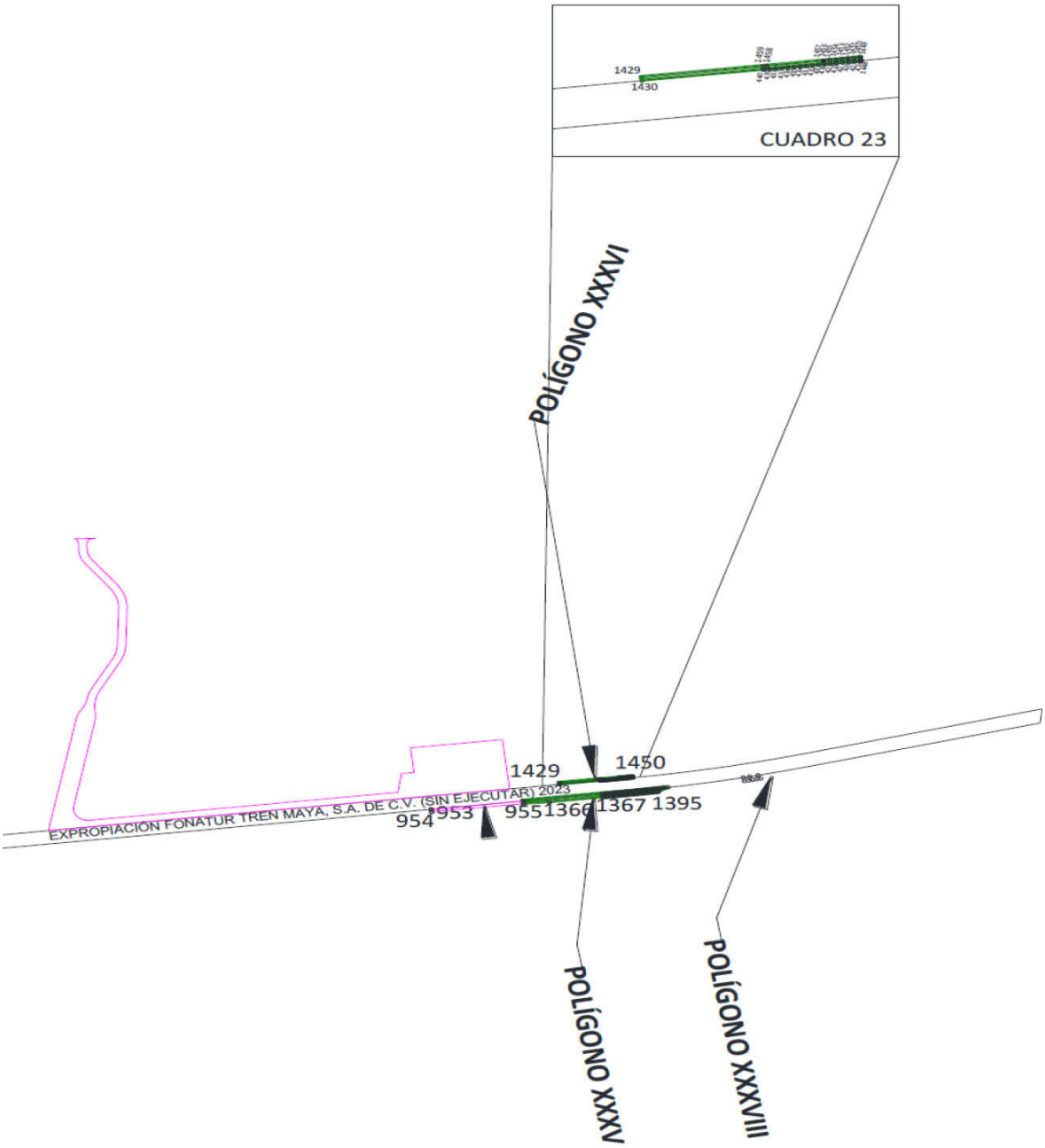

CUADRO 20
442
441
285
286
1304
1303
1302
1301
1300
1299
1298
1297
1296
1295
1294
1293
1292
1291
1290
1289
1288
1287
1286
1285
1284
1283
1282
1281
1280
1279
1278
1277
1276
1275
1274
1273
1272
1271
1250
1249
1248
1252
1251
1262
1263
1264
1265
1266
1267
1268
946
947

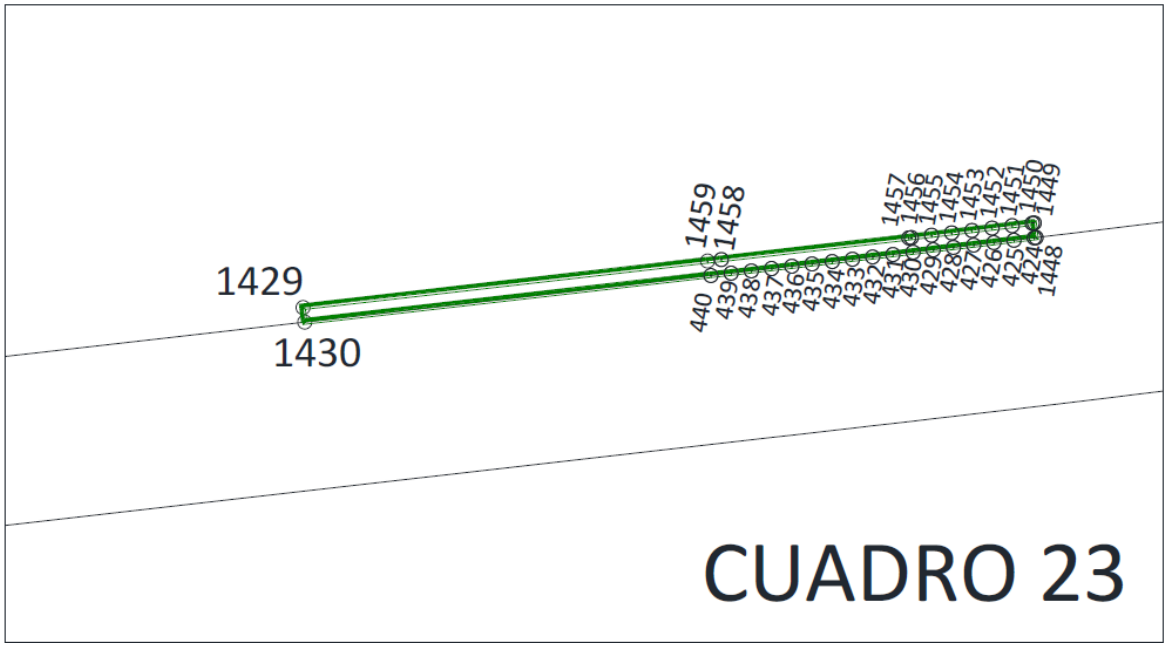

POLÍGONO XXXI
POLÍGONO XXXII
1348
1351
1352
1355
1349
1350
1353
1354
CUADRO 21
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. (SIN EJECUTAR) 2024
POLÍGONO XXXI
POLÍGONO XXXII
POLÍGONO XXXIII
1348
1349
1355
1354
1359
1356
1358
1357
1250
1248
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. (SIN EJECUTAR) 2023
954
953
1360
1361
1268
1267
1356
1359
1358
1357
CUADRO 22

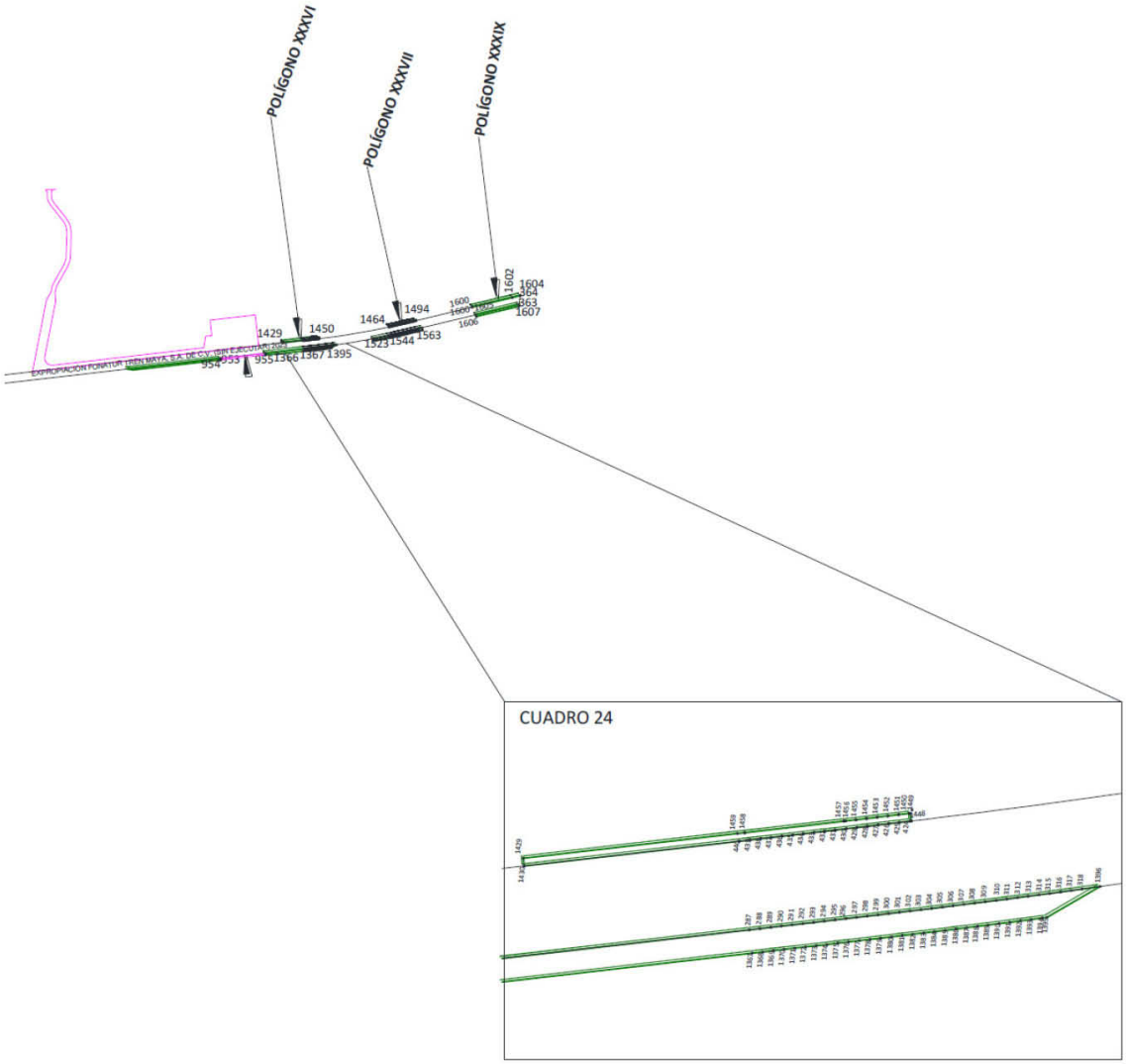

POLÍGONO XXXI
POLÍGONO XXXII
1348
1351
1352
1355
1349
1350
1353
1354
CUADRO 21

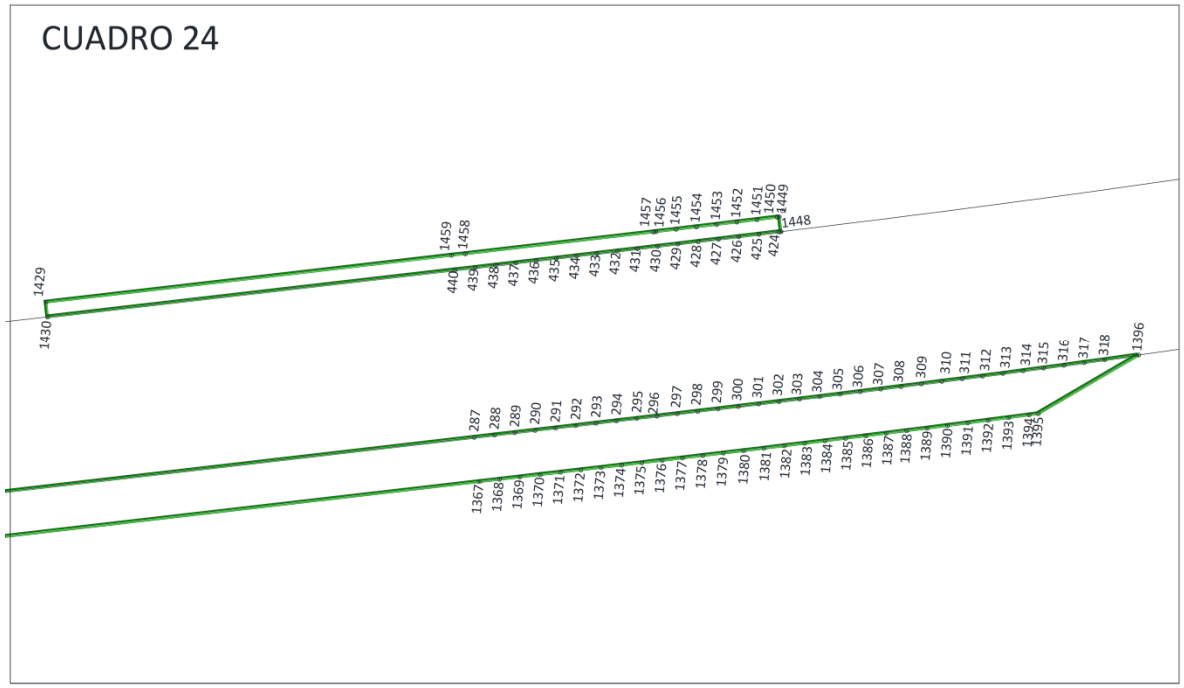

1250
1248
1267
1268
1357
1356
1359
1358
1360
1361
954
953
955
1366
1367
1429
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. (SIN EJECUTAR) 2023
CUADRO 22
EXPROPIACIÓN FONATUR
TREN MAYA, S.A. DE C.V.
(SIN EJECUTAR) 2024
POLÍGONO XXXIV

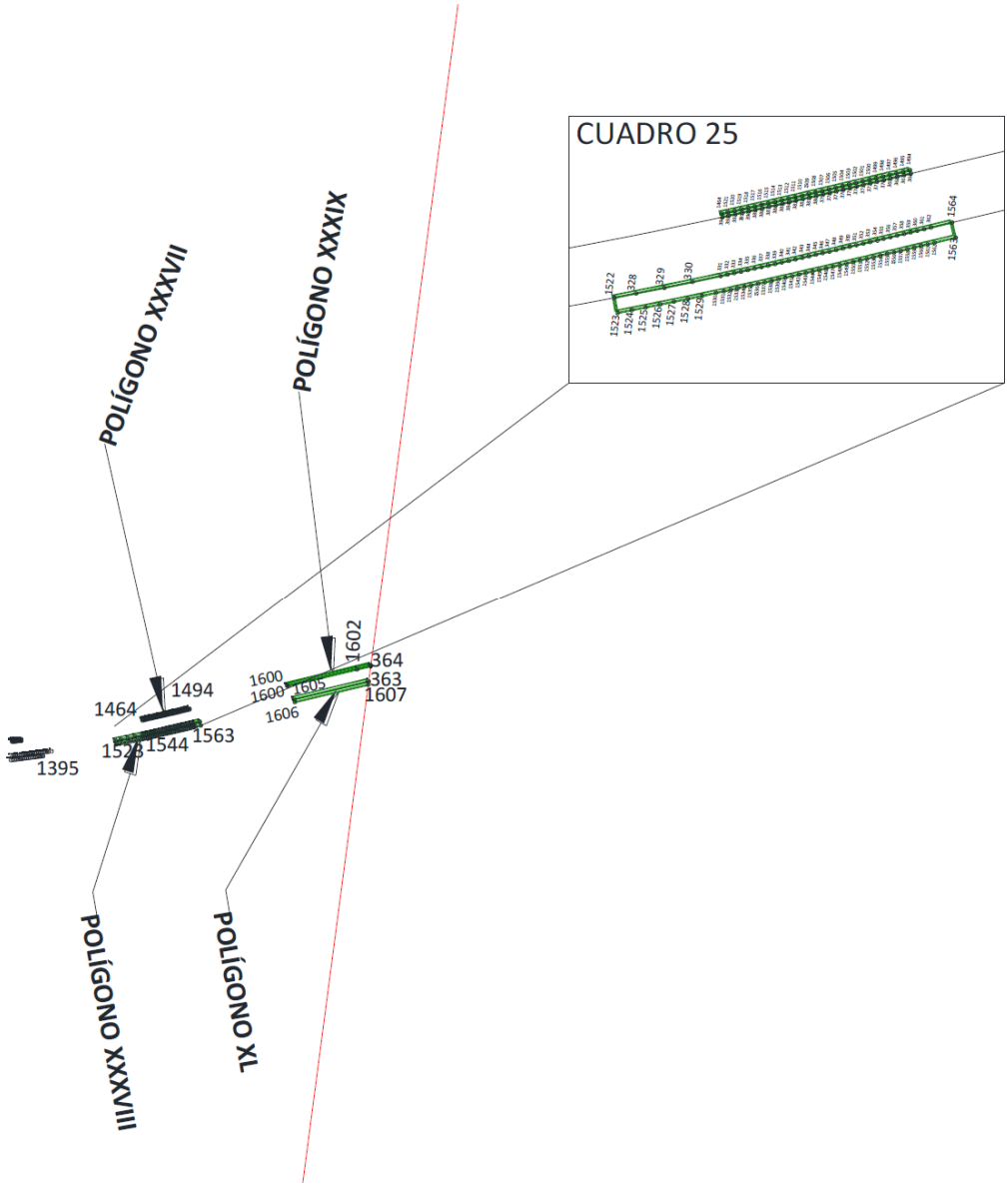

POLÍGONO XXXIII
1359
1356
1358
1357
CUADRO 22


1429
1430
CUADRO 23
POLÍGONO XXXVI
1429
1450
EXPROPIACIÓN FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. (SIN EJECUTAR) 2023
954
953
955
1366
1367
1395
POLÍGONO XXXV
POLÍGONO XXXVIII


1429
1430
1459
1458
440
439
438
437
436
435
434
433
432
431
430
429
428
427
426
425
424
1448
1457
1456
1455
1454
1453
1452
1451
1450
1449
CUADRO 23

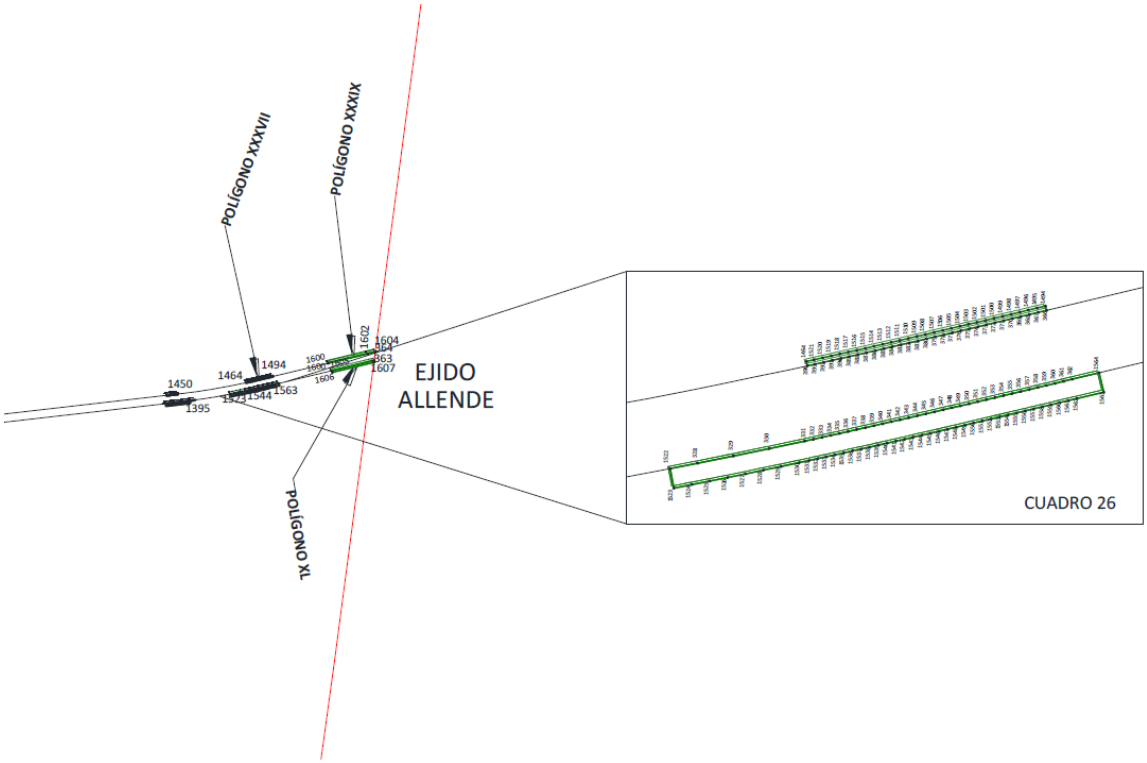

POLÍGONO XXXVI
POLÍGONO XXXVII
POLÍGONO XXXIX
1429
1450
1464
1494
1563
1544
1523
1366
1367
1395
1600
1602
1604
1607
CUADRO 24

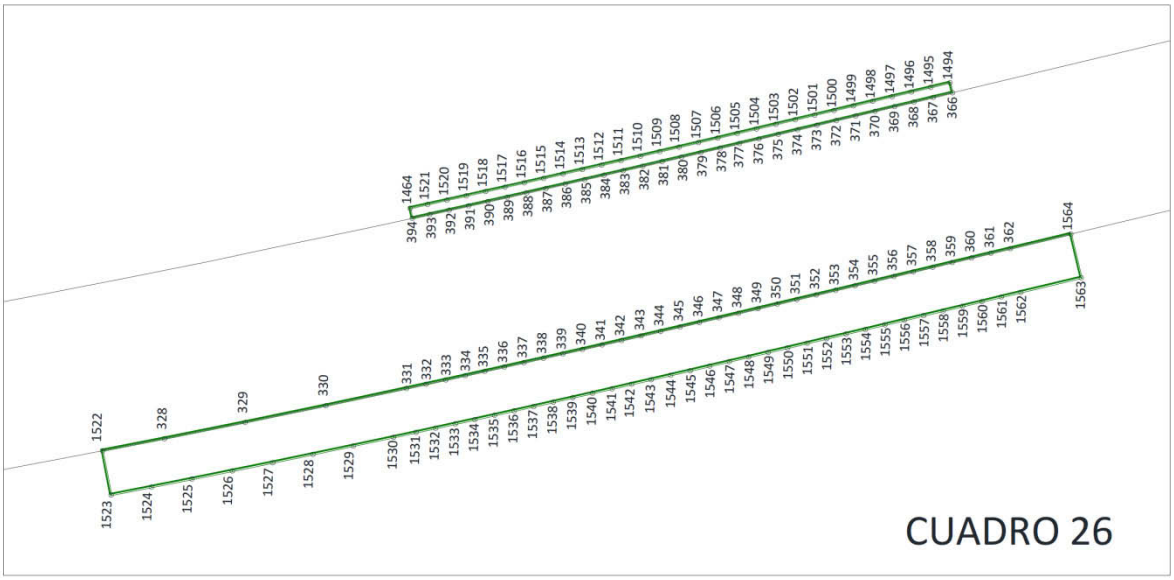

CUADRO 24
1429
1430
1459
1458
440
439
438
437
436
435
434
433
432
431
430
429
428
427
426
425
424
1457
1456
1455
1454
1453
1452
1451
1450
1449
1448
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
1396
1367
1368
1369
1370
1371
1372
1373
1374
1375
1376
1377
1378
1379
1380
1381
1382
1383
1384
1385
1386
1387
1388
1389
1390
1391
1392
1393
1394
1395


POLÍGONO XXXVIII
POLÍGONO XXXVII
POLÍGONO XL
POLÍGONO XXXIX
1395
1464
1494
1523
1544
1563
1600
1600
1605
1606
1602
364
363
1607
CUADRO 25
1522
328
329
330
1564

CUADRO 25

1522
328
329
330
1523
1524
1525
1526
1527
1528
1529
1530
1531
1532
1533
1534
1535
1536
1537
1538
1539
1540
1541
1542
1543
1544
1545
1546
1547
1548
1549
1550
1551
1552
1553
1554
1555
1556
1557
1558
1559
1560
1561
1562
1563
1564
1464
1521
1520
1519
1518
1517
1516
1515
1514
1513
1512
1511
1510
1509
1508
1507
1506
1505
1504
1503
1502
1501
1500
1499
1498
1497
1496
1495
1494
394
393
392
391
390
389
388
387
386
385
384
383
382
381
380
379
378
377
376
375
374
373
372
371
370
369
368
367
366
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362


POLÍGONO XXXVII
POLÍGONO XXXIX
POLÍGONO XL
EJIDO
ALLENDE
CUADRO 26


CUADRO 26

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO I AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1	2,043,671.948	273,811.452
1	2	S 08°14'16.97" W	2.769	2	2,043,669.207	273,811.055
2	3	S 81°25'53.22" E	66.006	3	2,043,659.373	273,876.324
3	4	N 08°22'04.84" E	3.000	4	2,043,662.341	273,876.761
4	1	N 81°37'54.54" W	66.012	1	2,043,671.948	273,811.452
SUPERFICIE = 00-01-90.407 ha 00-01-90 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO II AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				5	2,043,456.438	275,276.509
5	6	S 09°24'07.09" W	2.903	6	2,043,453.574	275,276.035
6	7	S 80°56'55.94" E	88.472	7	2,043,439.656	275,363.405
7	8	S 82°11'55.61" E	96.785	8	2,043,426.519	275,459.294
8	9	N 08°22'04.84" E	3.000	9	2,043,429.487	275,459.730
9	5	N 81°37'54.54" W	185.193	5	2,043,456.438	275,276.509
SUPERFICIE = 00-06-40.029 ha 00-06-40 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO III AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				10	2,043,332.368	276,119.952
10	11	S 68°57'05.16" E	20.500	11	2,043,325.005	276,139.085
11	12	S 81°37'54.54" E	240.000	12	2,043,290.077	276,376.529
12	13	S 76°46'36.35" E	134.471	13	2,043,259.317	276,507.435
13	14	S 81°36'02.48" E	105.247	14	2,043,243.944	276,611.553
14	15	S 75°05'56.00" E	81.461	15	2,043,222.996	276,690.275
15	16	N 90°00'00" E	63.149	16	2,043,222.996	276,753.424
16	17	S 81°36'02.48" E	137.163	17	2,043,202.960	276,889.116
17	18	S 88°13'15.71" E	121.247	18	2,043,199.196	277,010.305
18	19	S 82°37'28.51" E	125.675	19	2,043,183.064	277,134.940
19	10	N 81°37'54.54" W	1,025.910	10	2,043,332.368	276,119.952
SUPERFICIE = 01-05-56.432 ha 01-05-56 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO IV AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				20	2,043,310.587	276,542.870
20	21	S 81°37'54.54" E	218.416	21	2,043,278.801	276,758.960
21	22	N 70°55'41.65" W	84.634	22	2,043,306.455	276,678.971
22	23	N 80°10'26.47" W	36.850	23	2,043,312.744	276,642.662
23	24	N 84°11'01.48" W	40.862	24	2,043,316.885	276,602.010
24	20	S 83°55'19.25" W	59.474	20	2,043,310.587	276,542.870
SUPERFICIE = 00-23-20.012 ha 00-23-20 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO V
AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				25	2,043,254.438	276,924.579
25	26	S 81°37'54.54" E	680.953	26	2,043,155.337	277,598.281
26	27	S 86°45'17.08" E	1.019	27	2,043,155.279	277,599.299
27	28	S 86°45'14.04" E	4.837	28	2,043,155.005	277,604.128
28	29	S 86°44'55.79" E	4.835	29	2,043,154.731	277,608.954
29	30	S 86°44'19.29" E	4.833	30	2,043,154.456	277,613.779
30	31	S 86°43'24.53" E	4.830	31	2,043,154.180	277,618.602
31	32	S 86°42'11.51" E	4.828	32	2,043,153.902	277,623.422
32	33	S 86°40'40.25" E	4.826	33	2,043,153.622	277,628.241
33	34	S 86°38'50.72" E	4.824	34	2,043,153.340	277,633.057
34	35	S 86°36'42.95" E	4.822	35	2,043,153.055	277,637.870
35	36	S 86°34'16.92" E	4.820	36	2,043,152.767	277,642.682
36	37	S 86°31'32.63" E	4.818	37	2,043,152.475	277,647.491
37	38	S 86°28'30.09" E	4.816	38	2,043,152.179	277,652.298
38	39	S 86°25'08.74" E	4.826	39	2,043,151.878	277,657.115
39	40	S 86°21'29.59" E	4.813	40	2,043,151.572	277,661.919
40	41	S 86°17'32.18" E	4.811	41	2,043,151.261	277,666.720
41	42	S 86°13'16.51" E	4.809	42	2,043,150.944	277,671.518
42	43	S 86°08'42.58" E	4.807	43	2,043,150.621	277,676.314
43	44	S 86°03'50.39" E	4.805	44	2,043,150.291	277,681.107
44	45	S 85°58'39.93" E	4.803	45	2,043,149.954	277,685.898
45	46	S 85°53'11.21" E	4.801	46	2,043,149.610	277,690.687
46	47	S 85°47'24.23" E	4.799	47	2,043,149.257	277,695.472
47	48	S 85°41'18.99" E	4.797	48	2,043,148.897	277,700.255
48	49	S 85°34'55.48" E	4.795	49	2,043,148.527	277,705.036
49	50	S 85°28'13.71" E	4.792	50	2,043,148.149	277,709.813
50	51	S 85°21'13.68" E	4.790	51	2,043,147.761	277,714.588
51	52	S 85°13'55.39" E	4.788	52	2,043,147.363	277,719.360
52	53	S 85°06'18.84" E	4.786	53	2,043,146.954	277,724.129
53	54	S 84°58'24.02" E	4.784	54	2,043,146.535	277,728.895
54	55	S 84°50'10.94" E	4.782	55	2,043,146.105	277,733.657

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
55	56	S 84°41'39.60" E	4.780	56	2,043,145.663	277,738.417
56	57	S 84°32'50.00" E	4.778	57	2,043,145.209	277,743.174
57	58	S 84°23'42.14" E	4.792	58	2,043,144.741	277,747.943
58	59	S 83°59'12.77" E	19.628	59	2,043,142.685	277,767.463
59	60	S 83°20'55.00" E	19.934	60	2,043,140.376	277,787.263
60	61	S 82°40'48.87" E	20.002	61	2,043,137.827	277,807.102
61	62	S 82°01'12.40" E	20.080	62	2,043,135.040	277,826.988
62	63	S 81°22'55.06" E	19.468	63	2,043,132.122	277,846.235
63	2000	S 75°58'29.19" E	133.085	2000	2,043,099.869	277,975.353
2000	740	S 81°37'54.54" E	666.149	740	2,043,002.922	278,634.409
740	739	N 08°45'57.91" E	5.027	739	2,043,007.891	278,635.175
739	742	S 81°37'41.23" E	419.830	742	2,042,946.765	279,050.532
742	741	S 08°22'05.46" W	5.000	741	2,042,941.818	279,049.804
741	656	S 81°37'54.54" E	53.109	656	2,042,934.089	279,102.347
656	70	N 71°29'24.41" W	53.952	70	2,042,951.217	279,051.187
70	71	N 81°37'54.54" W	20.000	71	2,042,954.128	279,031.400
71	72	N 81°37'19.19" W	379.892	72	2,043,009.479	278,655.561
72	73	N 81°20'05.69" W	19.906	73	2,043,012.478	278,635.882
73	74	S 84°43'22.15" W	20.472	74	2,043,010.595	278,615.497
74	75	N 81°00'48.36" W	2.406	75	2,043,010.971	278,613.120
75	76	N 80°56'54.23" W	4.810	76	2,043,011.728	278,608.370
76	77	N 80°52'48.39" W	4.809	77	2,043,012.490	278,603.622
77	78	N 80°48'30.85" W	4.807	78	2,043,013.258	278,598.876
78	79	N 80°44'01.60" W	4.806	79	2,043,014.032	278,594.133
79	80	N 80°39'20.64" W	4.805	80	2,043,014.812	278,589.392
80	81	N 80°34'27.98" W	4.803	81	2,043,015.598	278,584.654

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
81	82	N 80°29'23.61" W	4.802	82	2,043,016.392	278,579.918
82	83	N 80°24'07.53" W	4.800	83	2,043,017.192	278,575.185
83	84	N 80°18'39.75" W	4.799	84	2,043,018.000	278,570.454
84	85	N 80°13'00.26" W	4.798	85	2,043,018.815	278,565.726
85	2001	N 80°07'09.14" W	4.814	2001	2,043,019.641	278,560.983
2001	87	N 79°50'59.27" W	20.102	87	2,043,023.184	278,541.196
87	88	N 79°25'56.90" W	19.898	88	2,043,026.833	278,521.636
88	89	N 79°01'21.48" W	20.000	89	2,043,030.641	278,502.002
89	90	N 78°35'30.55" W	20.000	90	2,043,034.597	278,482.397
90	91	N 78°10'52.67" W	20.000	91	2,043,038.694	278,462.821
91	92	N 77°54'20.00" W	8.074	92	2,043,040.385	278,454.926
92	2005	N 77°44'49.75" W	4.800	2005	2,043,041.404	278,450.235
2005	2006	N 77°38'58.88" W	4.798	2006	2,043,042.430	278,445.548
2006	95	N 77°33'19.39" W	4.799	95	2,043,043.464	278,440.862
95	96	N 77°27'51.61" W	4.800	96	2,043,044.506	278,436.176
96	97	N 77°22'35.53" W	4.802	97	2,043,045.556	278,431.490
97	98	N 77°17'31.17" W	4.803	98	2,043,046.612	278,426.805
98	2010	N 77°12'38.50" W	4.805	2010	2,043,047.676	278,422.119
2010	2011	N 77°07'57.55" W	4.806	2011	2,043,048.746	278,417.434
2011	2012	N 77°03'28.30" W	4.807	2012	2,043,049.823	278,412.749
2012	2013	N 76°59'10.75" W	4.809	2013	2,043,050.906	278,408.063
2013	2014	N 76°55'04.92" W	4.810	2014	2,043,051.995	278,403.378
2014	2015	N 76°51'10.79" W	4.812	2015	2,043,053.089	278,398.692
2015	2016	N 76°47'28.36" W	4.813	2016	2,043,054.189	278,394.007
2016	2017	N 76°43'57.74" W	4.822	2017	2,043,055.295	278,389.314
2017	2018	N 76°40'38.32" W	4.815	2018	2,043,056.405	278,384.628

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
2018	2019	N 76°37'31.05" W	4.817	2019	2,043,057.519	278,379.942
2019	2020	N 76°34'35.48" W	4.818	2020	2,043,058.638	278,375.255
2020	2021	N 76°31'51.62" W	4.819	2021	2,043,059.760	278,370.568
2021	2022	N 76°29'19.47" W	4.821	2022	2,043,060.887	278,365.881
2022	2023	N 76°26'59.02" W	4.822	2023	2,043,062.016	278,361.193
2023	2024	N 76°24'50.27" W	4.824	2024	2,043,063.149	278,356.504
2024	2025	N 76°22'53.23" W	4.825	2025	2,043,064.286	278,351.815
2025	2026	N 76°21'07.89" W	4.826	2026	2,043,065.424	278,347.125
2026	2027	N 76°19'34.26" W	4.828	2027	2,043,066.566	278,342.434
2027	2028	N 76°18'12.33" W	4.829	2028	2,043,067.709	278,337.742
2028	2029	N 76°17'02.11" W	4.831	2029	2,043,068.855	278,333.049
2029	2030	N 76°16'03.59" W	4.832	2030	2,043,070.002	278,328.355
2030	2031	N 76°15'16.77" W	4.833	2031	2,043,071.150	278,323.660
2031	2032	N 76°14'41.66" W	4.835	2032	2,043,072.300	278,318.964
2032	2033	N 76°14'18.25" W	4.836	2033	2,043,073.450	278,314.266
2033	2034	N 76°14'06.55" W	4.837	2034	2,043,074.601	278,309.568
2034	2035	N 76°14'04.60" W	180.830	2035	2,043,117.629	278,133.932
2035	2036	S 13°45'55.40" W	4.500	2036	2,043,113.258	278,132.861
2036	2037	N 76°14'04.60" W	61.762	2037	2,043,127.954	278,072.873
2037	2038	N 76°14'07.64" W	4.840	2038	2,043,129.106	278,068.172
2038	2039	N 76°14'25.91" W	4.841	2039	2,043,130.257	278,063.470
2039	2040	N 76°15'02.43" W	4.843	2040	2,043,131.408	278,058.765
2040	2041	N 76°15'57.22" W	4.845	2041	2,043,132.559	278,054.059
2041	2042	N 76°17'10.27" W	4.847	2042	2,043,133.708	278,049.350
2042	2043	N 76°18'41.58" W	4.848	2043	2,043,134.855	278,044.640
2043	2044	N 76°20'31.15" W	4.850	2044	2,043,136.000	278,039.927
2044	2045	N 76°22'38.99" W	4.852	2045	2,043,137.143	278,035.211
2045	2046	N 76°25'05.08" W	4.854	2046	2,043,138.283	278,030.493
2046	2047	N 76°27'49.44" W	4.856	2047	2,043,139.419	278,025.772
2047	137	N 76°30'52.07" W	4.857	137	2,043,140.552	278,021.049
137	138	N 76°34'12.95" W	4.859	138	2,043,141.681	278,016.323

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
138	139	N 76°37'52.10" W	4.861	139	2,043,142.805	278,011.594
139	140	N 76°41'49.50" W	4.863	140	2,043,143.923	278,006.862
140	141	N 76°46'05.17" W	4.864	141	2,043,145.037	278,002.126
141	142	N 76°50'39.11" W	4.866	142	2,043,146.144	277,997.388
142	143	N 76°55'31.30" W	4.868	143	2,043,147.246	277,992.646
143	144	N 77°00'41.76" W	4.870	144	2,043,148.340	277,987.901
144	145	N 77°06'10.47" W	4.871	145	2,043,149.427	277,983.152
145	146	N 77°11'57.47" W	4.873	146	2,043,150.507	277,978.400
146	147	N 77°18'02.71" W	4.875	147	2,043,151.579	277,973.645
147	148	N 77°24'26.21" W	4.877	148	2,043,152.642	277,968.885
148	149	N 77°31'07.98" W	4.879	149	2,043,153.696	277,964.122
149	150	N 77°38'08.01" W	4.880	150	2,043,154.741	277,959.355
150	151	N 77°45'26.30" W	4.882	151	2,043,155.777	277,954.584
151	152	N 77°53'02.85" W	4.884	152	2,043,156.802	277,949.809
152	153	N 78°00'57.67" W	4.886	153	2,043,157.816	277,945.029
153	154	N 78°09'10.75" W	4.887	154	2,043,158.820	277,940.246
154	155	N 78°17'42.09" W	4.889	155	2,043,159.811	277,935.459
155	156	N 78°26'31.70" W	4.891	156	2,043,160.791	277,930.667
156	157	N 78°35'39.56" W	4.893	157	2,043,161.759	277,925.871
157	158	N 79°01'47.32" W	20.079	158	2,043,165.580	277,906.159
158	159	N 79°37'29.84" W	20.106	159	2,043,169.201	277,886.381
159	160	N 80°18'00.64" W	20.017	160	2,043,172.574	277,866.650
160	161	N 80°54'33.67" W	20.054	161	2,043,175.742	277,846.848
161	162	N 81°35'36.01" W	20.054	162	2,043,178.674	277,827.009
162	163	N 82°11'38.20" W	19.941	163	2,043,181.382	277,807.253
163	164	N 82°51'19.76" W	19.927	164	2,043,183.861	277,787.481
164	165	N 83°30'20.50" W	19.905	165	2,043,186.112	277,767.704
165	166	N 84°02'24.44" W	15.584	166	2,043,187.730	277,752.205
166	167	N 84°23'42.12" W	4.893	167	2,043,188.208	277,747.335
167	168	N 84°32'49.98" W	4.891	168	2,043,188.673	277,742.467
168	169	N 84°41'39.59" W	4.889	169	2,043,189.125	277,737.598

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
190	191	N 86°38'50.53" W	4.850	191	2,043,196.749	277,630.761
191	192	N 86°40'40.10" W	4.848	192	2,043,197.030	277,625.921
192	193	N 86°42'11.41" W	4.847	193	2,043,197.309	277,621.082
193	194	N 86°43'24.46" W	4.845	194	2,043,197.585	277,616.245
194	195	N 86°44'19.25" W	4.843	195	2,043,197.861	277,611.410
195	196	N 86°44'55.77" W	4.841	196	2,043,198.136	277,606.576
196	197	N 86°45'14.04" W	4.840	197	2,043,198.410	277,601.745
197	198	N 86°45'17.08" W	285.737	198	2,043,214.585	277,316.466
198	199	N 86°45'15.13" W	3.302	199	2,043,214.772	277,313.169
199	200	N 72°41'35.30" W	20.600	200	2,043,220.901	277,293.502
200	201	N 86°02'11.09" W	139.478	201	2,043,230.542	277,154.357
201	202	S 80°57'43.52" W	20.195	202	2,043,227.369	277,134.413
202	203	N 84°17'18.75" W	20.005	203	2,043,229.360	277,114.507
203	204	N 83°52'03.39" W	20.008	204	2,043,231.498	277,094.614
204	205	N 83°26'54.67" W	19.987	205	2,043,233.778	277,074.757
205	206	N 83°13'53.76" W	2.144	206	2,043,234.031	277,072.628
206	207	N 83°08'40.02" W	4.804	207	2,043,234.604	277,067.859
207	208	N 83°02'48.82" W	4.805	208	2,043,235.186	277,063.089
208	209	N 82°57'09.33" W	4.806	209	2,043,235.775	277,058.319
209	210	N 82°51'41.55" W	4.807	210	2,043,236.373	277,053.549
210	211	N 82°46'25.47" W	4.809	211	2,043,236.978	277,048.778
211	212	N 82°41'21.11" W	4.810	212	2,043,237.590	277,044.007
212	213	N 82°36'28.44" W	4.811	213	2,043,238.209	277,039.237
213	214	N 82°31'47.49" W	4.812	214	2,043,238.834	277,034.465
214	215	N 82°27'18.24" W	4.813	215	2,043,239.466	277,029.694
215	216	N 82°23'00.69" W	4.814	216	2,043,240.104	277,024.922
216	217	N 82°18'54.86" W	4.815	217	2,043,240.748	277,020.150
217	218	N 82°15'00.73" W	4.817	218	2,043,241.398	277,015.377
218	219	N 82°11'18.31" W	4.818	219	2,043,242.053	277,010.604
219	220	N 82°07'47.59" W	4.819	220	2,043,242.713	277,005.831

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
220	221	N 82°04'28.58" W	4.820	221	2,043,243.377	277,001.057
221	222	N 82°01'21.27" W	4.821	222	2,043,244.046	276,996.282
222	223	N 81°58'25.68" W	4.822	223	2,043,244.720	276,991.507
223	224	N 81°55'41.79" W	4.823	224	2,043,245.397	276,986.732
224	225	N 81°53'09.60" W	4.825	225	2,043,246.078	276,981.956
225	226	N 81°50'49.12" W	4.826	226	2,043,246.762	276,977.179
226	227	N 81°48'40.35" W	4.827	227	2,043,247.450	276,972.401
227	228	N 81°46'43.29" W	4.828	228	2,043,248.140	276,967.623
228	229	N 81°44'57.93" W	4.829	229	2,043,248.833	276,962.844
229	230	N 81°43'24.28" W	4.830	230	2,043,249.528	276,958.064
230	231	N 81°42'02.33" W	4.831	231	2,043,250.226	276,953.283
231	232	N 81°40'52.09" W	4.832	232	2,043,250.925	276,948.501
232	233	N 81°39'53.56" W	4.834	233	2,043,251.626	276,943.719
233	234	N 81°39'06.73" W	4.835	234	2,043,252.327	276,938.935
234	235	N 81°38'31.61" W	4.836	235	2,043,253.030	276,934.151
235	236	N 81°38'08.20" W	4.837	236	2,043,253.734	276,929.365
236	25	N 81°37'56.50" W	4.838	25	2,043,254.438	276,924.579
SUPERFICIE = 04-71-49.187 ha 04-71-49 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO VI
AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				237	2,042,991.470	278,437.412
237	238	S 77°29'04.57" E	213.420	238	2,042,945.222	278,645.761
238	239	S 81°36'39.54" E	180.237	239	2,042,918.926	278,824.069
239	240	S 81°53'32.02" E	247.095	240	2,042,884.077	279,068.695
240	64	N 27°33'37.82" E	15.223	64	2,042,897.573	279,075.738
64	746	N 81°37'54.54" W	32.097	746	2,042,902.244	279,043.983
746	745	S 08°22'05.46" W	7.500	745	2,042,894.824	279,042.891
745	744	N 81°36'32.32" W	420.187	744	2,042,956.141	278,627.202
744	743	N 08°45'32.18" E	7.333	743	2,042,963.388	278,628.319
743	237	N 81°37'54.54" W	192.961	237	2,042,991.470	278,437.412

SUPERFICIE = 00-50-41.551 ha
00-50-42 ha

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO VII
AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				86	2,042,890.611	279,123.062
86	2085	S 71°44'20.24" E	20.372	2085	2,042,884.228	279,142.409
2085	2086	S 78°03'20.02" E	80.156	2086	2,042,867.638	279,220.829
2086	2087	S 81°37'54.54" E	60.000	2087	2,042,858.906	279,280.190
2087	2088	S 82°46'39.29" E	100.020	2088	2,042,846.332	279,379.417
2088	2089	S 81°37'54.54" E	40.000	2089	2,042,840.510	279,418.991
2089	2090	N 80°21'50.47" E	21.030	2090	2,042,844.030	279,439.724
2090	86	N 81°37'54.54" W	320.069	86	2,042,890.611	279,123.062

SUPERFICIE = 00-21-00.127 ha
00-21-00 ha

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO VIII AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				2091	2,042,794.549	279,776.104
2091	2092	S 76°11'47.08" E	20.090	2092	2,042,789.756	279,795.614
2092	2093	S 81°37'54.53" E	60.000	2093	2,042,781.023	279,854.975
2093	2094	S 87°04'02.03" E	20.090	2094	2,042,779.996	279,875.039
2094	2091	N 81°37'54.54" W	100.000	2091	2,042,794.549	279,776.104
SUPERFICIE = 00-01-52.242 ha 00-01-52 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO IX AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				2095	2,042,653.862	280,732.509
2095	2096	S 08°31'00.80" W	3.000	2096	2,042,650.895	280,732.064
2096	2097	S 79°31'24.34" E	92.954	2097	2,042,633.993	280,823.468
2097	2098	S 82°32'16.34" E	153.292	2098	2,042,614.085	280,975.462
2098	2099	S 79°06'48.41" E	125.268	2099	2,042,590.426	281,098.476
2099	2100	S 81°37'54.54" E	161.756	2100	2,042,566.885	281,258.510
2100	2101	N 07°58'48.50" E	9.500	2101	2,042,576.293	281,259.829
2101	2095	N 81°37'54.54" W	532.995	2095	2,042,653.862	280,732.509
SUPERFICIE = 00-36-16.554 ha 00-36-17 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO X AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				2102	2,042,622.567	281,220.104
2102	2103	S 81°37'55" E	535.104	2103	2,042,544.692	281,749.511
2103	2104	N 87°03'24" E	1.353	2104	2,042,544.761	281,750.862
2104	2105	N 86°58'01" E	4.879	2105	2,042,545.019	281,755.734
2105	2106	N 86°52'52" E	4.878	2106	2,042,545.285	281,760.605
2106	2107	N 86°47'57" E	4.876	2107	2,042,545.557	281,765.473
2107	2108	N 86°43'16" E	4.874	2108	2,042,545.836	281,770.339
2108	2109	N 86°38'49" E	4.872	2109	2,042,546.121	281,775.202
2109	2110	N 86°34'36" E	4.870	2110	2,042,546.412	281,780.064
2110	2111	N 86°30'37" E	4.868	2111	2,042,546.708	281,784.924
2111	2112	N 86°26'53" E	4.867	2112	2,042,547.009	281,789.781
2112	2113	N 86°23'21" E	4.878	2113	2,042,547.317	281,794.649
2113	2114	N 86°20'05" E	4.862	2114	2,042,547.627	281,799.501
2114	2115	N 86°17'02" E	4.860	2115	2,042,547.942	281,804.351
2115	2116	N 86°14'14" E	4.859	2116	2,042,548.261	281,809.199
2116	2117	N 86°11'39" E	4.857	2117	2,042,548.584	281,814.045
2117	2118	N 86°09'19" E	4.855	2118	2,042,548.909	281,818.889
2118	2119	N 86°07'12" E	4.853	2119	2,042,549.238	281,823.731
2119	2120	N 86°05'20" E	4.851	2120	2,042,549.568	281,828.571
2120	2121	N 86°03'42" E	4.850	2121	2,042,549.902	281,833.409
2121	2122	N 86°02'18" E	4.848	2122	2,042,550.236	281,838.246
2122	2123	N 86°01'07" E	4.846	2123	2,042,550.573	281,843.080
2123	2124	N 86°00'11" E	4.844	2124	2,042,550.911	281,847.912
2124	2125	N 85°59'29" E	4.842	2125	2,042,551.249	281,852.743
2125	2126	N 85°59'01" E	4.841	2126	2,042,551.588	281,857.571
2126	2127	N 85°58'47" E	4.839	2127	2,042,551.927	281,862.398
2127	2164	N 85°58'45" E	540.891	2164	2,042,589.856	282,401.958
2164	2165	N 85°58'48" E	4.837	2165	2,042,590.195	282,406.783
2165	2166	N 85°59'06" E	4.834	2166	2,042,590.533	282,411.605
2166	2167	N 85°59'43" E	4.832	2167	2,042,590.870	282,416.425

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
2167	2168	N 86°00'38" E	4.829	2168	2,042,591.206	282,421.242
2168	2169	N 86°01'51" E	4.827	2169	2,042,591.541	282,426.058
2169	2170	N 86°03'23" E	4.825	2170	2,042,591.872	282,430.871
2170	2171	N 86°05'14" E	4.822	2171	2,042,592.201	282,435.682
2171	2172	N 86°07'22" E	4.820	2172	2,042,592.527	282,440.491
2172	2173	N 86°09'50" E	4.817	2173	2,042,592.850	282,445.297
2173	2174	N 86°12'35" E	4.815	2174	2,042,593.168	282,450.102
2174	2175	N 86°15'39" E	4.813	2175	2,042,593.482	282,454.904
2175	2176	N 86°19'02" E	4.825	2176	2,042,593.792	282,459.719
2176	2177	N 86°22'43" E	4.809	2177	2,042,594.095	282,464.518
2177	2178	N 86°26'42" E	4.807	2178	2,042,594.394	282,469.316
2178	2179	N 86°30'59" E	4.804	2179	2,042,594.685	282,474.111
2179	2180	N 86°35'35" E	4.802	2180	2,042,594.971	282,478.905
2180	2181	N 86°40'30" E	4.800	2181	2,042,595.249	282,483.697
2181	2182	N 86°45'42" E	4.797	2182	2,042,595.520	282,488.486
2182	2183	N 86°51'14" E	4.795	2183	2,042,595.783	282,493.274
2183	2184	N 86°57'03" E	4.793	2184	2,042,596.038	282,498.060
2184	2185	N 87°03'11" E	4.790	2185	2,042,596.285	282,502.844
2185	2186	N 87°09'37" E	4.788	2186	2,042,596.522	282,507.626
2186	2187	N 87°16'22" E	4.786	2187	2,042,596.749	282,512.406
2187	2188	N 87°23'25" E	4.783	2188	2,042,596.967	282,517.184
2188	2189	N 87°30'47" E	4.781	2189	2,042,597.175	282,521.961
2189	2190	N 87°38'27" E	4.778	2190	2,042,597.371	282,526.735
2190	2191	N 87°46'25" E	4.776	2191	2,042,597.557	282,531.507
2191	2192	N 87°54'42" E	4.774	2192	2,042,597.731	282,536.278
2192	2193	N 88°03'17" E	4.771	2193	2,042,597.893	282,541.047
2193	2194	N 88°12'10" E	4.769	2194	2,042,598.042	282,545.813
2194	2195	N 88°21'22" E	4.785	2195	2,042,598.180	282,550.596
2195	2500	N 88°46'03" E	19.999	2500	2,042,598.610	282,570.591
2500	319	N 89°25'54" E	19.953	319	2,042,598.808	282,590.543
319	320	S 89°54'19" E	19.938	320	2,042,598.775	282,610.480

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
320	321	S 89°14'32" E	19.948	321	2,042,598.511	282,630.426
321	322	S 88°34'42" E	19.999	322	2,042,598.015	282,650.419
322	323	S 87°54'48" E	19.998	323	2,042,597.287	282,670.403
323	324	S 87°14'55" E	20.002	324	2,042,596.327	282,690.382
324	325	S 86°35'02" E	19.995	325	2,042,595.135	282,710.342
325	326	S 85°55'08" E	20.004	326	2,042,593.711	282,730.295
326	327	S 85°15'14" E	19.999	327	2,042,592.057	282,750.226
327	2196	S 84°35'21" E	20.000	2196	2,042,590.171	282,770.137
2196	2197	S 83°55'27" E	20.000	2197	2,042,588.054	282,790.025
2197	2198	S 83°15'33" E	20.001	2198	2,042,585.706	282,809.888
2198	2199	S 82°35'40" E	19.998	2199	2,042,583.128	282,829.719
2199	2200	S 81°55'46" E	20.001	2200	2,042,580.321	282,849.522
2200	2201	S 81°15'53" E	19.999	2201	2,042,577.283	282,869.289
2201	2202	S 80°35'59" E	20.002	2202	2,042,574.016	282,889.023
2202	2203	S 79°56'05" E	20.000	2203	2,042,570.521	282,908.715
2203	2204	S 79°16'12" E	20.000	2204	2,042,566.797	282,928.365
2204	2205	S 78°36'19" E	19.998	2205	2,042,562.846	282,947.968
2205	2206	S 77°56'25" E	20.003	2206	2,042,558.667	282,967.530
2206	2207	S 77°16'31" E	20.000	2207	2,042,554.262	282,987.038
2207	2208	S 76°32'15" E	19.997	2208	2,042,549.607	283,006.485
2208	2209	S 75°59'18" E	20.003	2209	2,042,544.763	283,025.893
2209	2210	S 75°16'35" E	20.000	2210	2,042,539.680	283,045.237
2210	2211	S 74°37'14" E	20.000	2211	2,042,534.376	283,064.520
2211	2212	S 73°58'51" E	20.000	2212	2,042,528.857	283,083.744
2212	2213	S 73°17'10" E	20.000	2213	2,042,523.105	283,102.899
2213	2214	S 72°37'16" E	20.000	2214	2,042,517.131	283,121.986
2214	2215	S 71°57'22" E	20.007	2215	2,042,510.934	283,141.009
2215	2216	S 71°17'25" E	20.057	2216	2,042,504.501	283,160.006
2216	2217	S 70°48'28" E	8.964	2217	2,042,501.554	283,168.472
2217	2218	S 70°34'48" E	4.785	2218	2,042,499.963	283,172.984
2218	2219	S 70°25'36" E	4.769	2219	2,042,498.365	283,177.478
2219	2220	S 70°16'42" E	4.771	2220	2,042,496.755	283,181.969

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
2220	2221	S 70°08'07" E	4.774	2221	2,042,495.133	283,186.459
2221	2222	S 69°59'50" E	4.776	2222	2,042,493.499	283,190.947
2222	2223	S 69°51'52" E	4.778	2223	2,042,491.854	283,195.433
2223	2224	S 69°44'12" E	4.781	2224	2,042,490.198	283,199.918
2224	2225	S 69°36'50" E	4.783	2225	2,042,488.532	283,204.402
2225	2226	S 69°29'47" E	4.786	2226	2,042,486.856	283,208.884
2226	2227	S 69°23'03" E	4.788	2227	2,042,485.170	283,213.365
2227	2228	S 69°16'36" E	4.790	2228	2,042,483.475	283,217.846
2228	2229	S 69°10'28" E	4.793	2229	2,042,481.771	283,222.325
2229	2230	S 69°04'39" E	4.795	2230	2,042,480.059	283,226.804
2230	2501	S 68°59'08" E	4.797	2501	2,042,478.339	283,231.282
2501	2502	S 68°53'55" E	4.800	2502	2,042,476.611	283,235.760
2502	365	S 68°49'00" E	4.802	365	2,042,474.875	283,240.238
365	2231	S 68°44'25" E	4.804	2231	2,042,473.133	283,244.715
2231	2232	S 68°40'07" E	4.807	2232	2,042,471.385	283,249.193
2232	2233	S 68°36'08" E	4.809	2233	2,042,469.630	283,253.671
2233	2234	S 68°32'28" E	4.799	2234	2,042,467.875	283,258.136
2234	2235	S 68°29'05" E	4.815	2235	2,042,466.109	283,262.616
2235	2236	S 68°26'01" E	4.817	2236	2,042,464.338	283,267.096
2236	2237	S 68°23'15" E	4.820	2237	2,042,462.563	283,271.577
2237	2238	S 68°20'48" E	4.822	2238	2,042,460.783	283,276.059
2238	2239	S 68°18'39" E	4.825	2239	2,042,459.000	283,280.542
2239	2240	S 68°16'49" E	4.827	2240	2,042,457.214	283,285.026
2240	2241	S 68°15'17" E	4.829	2241	2,042,455.425	283,289.512

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
2241	2242	S 68°14'03" E	4.832	2242	2,042,453.633	283,293.999
2242	2243	S 68°13'08" E	4.834	2243	2,042,451.840	283,298.488
2243	2244	S 68°12'31" E	4.836	2244	2,042,450.044	283,302.979
2244	2245	S 68°12'13" E	4.838	2245	2,042,448.248	283,307.471
2245	2246	S 68°12'10" E	417.675	2246	2,042,293.155	283,695.283
2246	2247	S 68°12'12" E	4.841	2247	2,042,291.358	283,699.778
2247	2248	S 68°12'26" E	4.842	2248	2,042,289.560	283,704.274
2248	2249	S 68°12'54" E	4.844	2249	2,042,287.762	283,708.772
2249	2250	S 68°13'36" E	4.846	2250	2,042,285.965	283,713.273
2250	2251	S 68°14'33" E	4.848	2251	2,042,284.168	283,717.775
2251	2252	S 68°15'43" E	4.850	2252	2,042,282.372	283,722.280
2252	2253	S 68°17'07" E	4.851	2253	2,042,280.577	283,726.787
2253	2254	S 68°18'46" E	4.853	2254	2,042,278.783	283,731.296
2254	2255	S 68°20'38" E	4.855	2255	2,042,276.992	283,735.809
2255	2256	S 68°22'44" E	4.857	2256	2,042,275.202	283,740.324
2256	2257	S 68°25'05" E	4.859	2257	2,042,273.415	283,744.842
2257	2258	S 68°27'40" E	4.860	2258	2,042,271.631	283,749.363
2258	2259	S 68°30'28" E	4.862	2259	2,042,269.849	283,753.887
2259	395	S 68°33'31" E	4.864	395	2,042,268.071	283,758.414
395	396	S 68°36'47" E	4.852	396	2,042,266.302	283,762.932
396	397	S 68°40'18" E	4.867	397	2,042,264.532	283,767.466
397	398	S 68°44'03" E	4.868	398	2,042,262.766	283,772.003
398	399	S 68°48'01" E	4.870	399	2,042,261.005	283,776.543
399	400	S 68°52'14" E	4.872	400	2,042,259.248	283,781.088
400	401	S 68°56'41" E	4.874	401	2,042,257.497	283,785.636
401	402	S 69°01'22" E	4.876	402	2,042,255.752	283,790.189
402	403	S 69°06'17" E	4.878	403	2,042,254.012	283,794.746
403	404	S 69°11'26" E	4.879	404	2,042,252.279	283,799.307
404	405	S 69°16'49" E	4.881	405	2,042,250.552	283,803.872
405	406	S 69°22'26" E	4.883	406	2,042,248.832	283,808.442
406	407	S 69°28'18" E	4.885	407	2,042,247.119	283,813.017

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
407	408	S 69°34'23" E	4.887	408	2,042,245.413	283,817.596
408	409	S 69°40'42" E	4.888	409	2,042,243.716	283,822.180
409	410	S 69°47'15" E	4.890	410	2,042,242.026	283,826.769
410	411	S 69°54'03" E	4.892	411	2,042,240.345	283,831.363
411	412	S 70°01'04" E	4.880	412	2,042,238.678	283,835.949
412	413	S 70°07'57" E	4.468	413	2,042,237.159	283,840.151
413	2163	S 81°37'55" E	534.981	2163	2,042,159.301	284,369.436
2163	2162	N 81°37'52" W	4.838	2162	2,042,160.006	284,364.649
2162	2161	N 81°37'38" W	4.837	2161	2,042,160.710	284,359.864
2161	2160	N 81°37'10" W	4.835	2160	2,042,161.415	284,355.081
2160	2159	N 81°36'28" W	4.834	2159	2,042,162.120	284,350.298
2159	2158	N 81°35'32" W	4.833	2158	2,042,162.827	284,345.518
2158	2157	N 81°34'21" W	4.831	2157	2,042,163.535	284,340.739
2157	2156	N 81°32'57" W	4.830	2156	2,042,164.245	284,335.961
2156	2155	N 81°31'19" W	4.828	2155	2,042,164.956	284,331.186
2155	2154	N 81°29'26" W	4.827	2154	2,042,165.671	284,326.412
2154	2153	N 81°27'20" W	4.826	2153	2,042,166.388	284,321.639
2153	2152	N 81°25'00" W	4.824	2152	2,042,167.108	284,316.869
2152	2151	N 81°22'25" W	4.823	2151	2,042,167.831	284,312.101
2151	2150	N 81°19'36" W	4.822	2150	2,042,168.558	284,307.334
2150	2149	N 81°16'34" W	4.820	2149	2,042,169.289	284,302.569
2149	2148	N 81°13'17" W	4.819	2148	2,042,170.025	284,297.807
2148	2147	N 81°09'46" W	4.818	2147	2,042,170.765	284,293.047
2147	2146	N 81°06'02" W	4.816	2146	2,042,171.510	284,288.288
2146	2145	N 81°02'03" W	4.815	2145	2,042,172.260	284,283.532
2145	2144	N 80°57'50" W	4.814	2144	2,042,173.016	284,278.778
2144	2143	N 80°53'23" W	4.812	2143	2,042,173.778	284,274.027
2143	2142	N 80°48'42" W	4.811	2142	2,042,174.546	284,269.278
2142	2141	N 80°43'47" W	4.809	2141	2,042,175.321	284,264.531
2141	2140	N 80°38'38" W	4.808	2140	2,042,176.103	284,259.787
2140	2139	N 80°33'15" W	4.807	2139	2,042,176.892	284,255.046
2139	2138	N 80°27'38" W	4.805	2138	2,042,177.688	284,250.307

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
2138	2137	N 80°21'47" W	4.804	2137	2,042,178.492	284,245.571
2137	2136	N 80°15'41" W	4.803	2136	2,042,179.305	284,240.837
2136	2135	N 80°09'22" W	4.801	2135	2,042,180.125	284,236.107
2135	2134	N 80°02'49" W	4.800	2134	2,042,180.955	284,231.379
2134	2133	N 79°56'01" W	4.799	2133	2,042,181.794	284,226.654
2133	2132	N 79°49'00" W	4.797	2132	2,042,182.642	284,221.933
2132	2131	N 79°30'17" W	20.000	2131	2,042,186.285	284,202.267
2131	2130	N 79°00'01" W	20.000	2130	2,042,190.101	284,182.635
2130	2129	N 78°29'45" W	20.000	2129	2,042,194.090	284,163.037
2129	2128	N 77°59'29" W	20.000	2128	2,042,198.251	284,143.474
2128	476	N 77°29'13" W	20.000	476	2,042,202.584	284,123.949
476	477	N 76°58'57" W	20.000	477	2,042,207.089	284,104.463
477	478	N 76°28'42" W	20.000	478	2,042,211.766	284,085.018
478	479	N 75°58'26" W	20.000	479	2,042,216.613	284,065.614
479	480	N 75°28'10" W	20.000	480	2,042,221.631	284,046.254
480	481	N 74°57'54" W	20.000	481	2,042,226.819	284,026.938
481	482	N 74°27'38" W	20.000	482	2,042,232.177	284,007.669
482	483	N 73°57'22" W	20.000	483	2,042,237.704	283,988.448
483	484	N 73°27'07" W	20.000	484	2,042,243.401	283,969.277
484	485	N 72°56'51" W	20.000	485	2,042,249.266	283,950.156
485	486	N 72°26'35" W	20.000	486	2,042,255.299	283,931.088
486	487	N 71°56'19" W	20.000	487	2,042,261.500	283,912.073
487	488	N 71°26'03" W	20.000	488	2,042,267.868	283,893.114
488	489	N 70°55'47" W	20.000	489	2,042,274.402	283,874.212

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
489	490	N 70°25'31" W	20.000	490	2,042,281.103	283,855.368
490	491	N 70°07'32" W	3.787	491	2,042,282.390	283,851.806
491	492	N 70°01'04" W	4.797	492	2,042,284.029	283,847.298
492	493	N 69°54'03" W	4.799	493	2,042,285.678	283,842.792
493	494	N 69°47'15" W	4.800	494	2,042,287.337	283,838.287
494	495	N 69°40'42" W	4.801	495	2,042,289.004	283,833.785
495	496	N 69°34'23" W	4.803	496	2,042,290.680	283,829.284
496	497	N 69°28'18" W	4.804	497	2,042,292.365	283,824.786
497	498	N 69°22'26" W	4.805	498	2,042,294.058	283,820.288
498	499	N 69°16'49" W	4.807	499	2,042,295.758	283,815.792
499	500	N 69°11'26" W	4.808	500	2,042,297.466	283,811.298
500	501	N 69°06'17" W	4.809	501	2,042,299.182	283,806.805
501	502	N 69°01'22" W	4.811	502	2,042,300.904	283,802.313
502	503	N 68°56'41" W	4.812	503	2,042,302.633	283,797.822
503	504	N 68°52'14" W	4.814	504	2,042,304.368	283,793.332
504	505	N 68°48'01" W	4.815	505	2,042,306.109	283,788.843
505	506	N 68°44'03" W	4.816	506	2,042,307.856	283,784.355
506	507	N 68°40'18" W	4.818	507	2,042,309.608	283,779.867
507	508	N 68°36'47" W	4.819	508	2,042,311.366	283,775.380
508	509	N 68°33'30" W	4.820	509	2,042,313.128	283,770.893
509	510	N 68°30'28" W	4.822	510	2,042,314.894	283,766.407
510	511	N 68°27'39" W	4.823	511	2,042,316.665	283,761.921
511	512	N 68°25'05" W	4.824	512	2,042,318.439	283,757.435
512	513	N 68°22'44" W	4.826	513	2,042,320.218	283,752.948
513	514	N 68°20'38" W	4.827	514	2,042,321.999	283,748.462
514	515	N 68°18'45" W	4.828	515	2,042,323.783	283,743.975
515	516	N 68°17'07" W	4.830	516	2,042,325.570	283,739.488
516	517	N 68°15'43" W	4.831	517	2,042,327.360	283,735.000
517	518	N 68°14'33" W	4.833	518	2,042,329.151	283,730.512
518	519	N 68°13'36" W	4.834	519	2,042,330.944	283,726.023
519	520	N 68°12'54" W	4.835	520	2,042,332.739	283,721.533

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
520	521	N 68°12'26" W	4.837	521	2,042,334.534	283,717.042
521	522	N 68°12'12" W	4.838	522	2,042,336.331	283,712.550
522	523	N 68°12'10" W	417.675	523	2,042,491.423	283,324.738
523	524	N 68°12'13" W	4.840	524	2,042,493.220	283,320.244
524	525	N 68°12'31" W	4.841	525	2,042,495.017	283,315.748
525	526	N 68°13'08" W	4.843	526	2,042,496.815	283,311.251
526	527	N 68°14'03" W	4.845	527	2,042,498.611	283,306.752
527	528	N 68°15'17" W	4.847	528	2,042,500.407	283,302.250
528	529	N 68°16'49" W	4.849	529	2,042,502.201	283,297.745
529	530	N 68°18'39" W	4.850	530	2,042,503.994	283,293.238
530	531	N 68°20'48" W	4.852	531	2,042,505.784	283,288.729
531	532	N 68°23'15" W	4.854	532	2,042,507.572	283,284.216
532	533	N 68°26'01" W	4.856	533	2,042,509.357	283,279.700
533	534	N 68°29'05" W	4.857	534	2,042,511.138	283,275.181
534	535	N 68°32'27" W	4.859	535	2,042,512.916	283,270.659
535	536	N 68°36'08" W	4.861	536	2,042,514.689	283,266.133
536	537	N 68°40'07" W	4.863	537	2,042,516.458	283,261.603
537	538	N 68°44'25" W	4.865	538	2,042,518.222	283,257.070
538	539	N 68°49'00" W	4.866	539	2,042,519.980	283,252.532
539	540	N 68°53'55" W	4.868	540	2,042,521.733	283,247.991
540	541	N 68°59'08" W	4.870	541	2,042,523.480	283,243.445
541	542	N 69°04'39" W	4.872	542	2,042,525.219	283,238.894
542	543	N 69°10'28" W	4.873	543	2,042,526.952	283,234.339
543	544	N 69°16'36" W	4.875	544	2,042,528.677	283,229.779
544	545	N 69°23'03" W	4.877	545	2,042,530.394	283,225.215
545	546	N 69°29'47" W	4.879	546	2,042,532.103	283,220.645
546	547	N 69°36'50" W	4.881	547	2,042,533.803	283,216.070
547	548	N 69°44'12" W	4.882	548	2,042,535.494	283,211.490
548	549	N 69°51'52" W	4.884	549	2,042,537.176	283,206.904
549	550	N 69°59'50" W	4.886	550	2,042,538.847	283,202.313
550	551	N 70°08'07" W	4.888	551	2,042,540.508	283,197.716

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
551	552	N 70°16'42" W	4.890	552	2,042,542.158	283,193.113
552	553	N 70°25'36" W	4.891	553	2,042,543.796	283,188.504
553	554	N 70°34'48" W	4.893	554	2,042,545.423	283,183.890
554	555	N 70°58'56" W	20.013	555	2,042,551.945	283,164.969
555	556	N 71°37'44" W	19.952	556	2,042,558.233	283,146.034
556	557	N 72°16'34" W	20.026	557	2,042,564.329	283,126.959
557	558	N 72°55'26" W	19.993	558	2,042,570.200	283,107.847
558	559	N 73°34'16" W	20.004	559	2,042,575.858	283,088.659
559	560	N 74°20'55" W	20.000	560	2,042,581.254	283,069.401
560	561	N 74°44'10" W	20.007	561	2,042,586.521	283,050.100
561	562	N 75°30'49" W	19.993	562	2,042,591.522	283,030.743
562	563	N 76°09'40" W	20.015	563	2,042,596.309	283,011.309
563	564	N 76°48'31" W	19.993	564	2,042,600.872	282,991.844
564	565	N 77°27'22" W	20.009	565	2,042,605.217	282,972.313
565	566	N 78°06'11" W	19.971	566	2,042,609.335	282,952.770
566	567	N 78°45'02" W	20.020	567	2,042,613.240	282,933.135
567	568	N 79°23'53" W	19.988	568	2,042,616.918	282,913.488
568	569	N 80°02'42" W	19.995	569	2,042,620.374	282,893.795
569	570	N 80°41'34" W	20.016	570	2,042,623.611	282,874.042
570	571	N 81°20'25" W	19.993	571	2,042,626.621	282,854.278
571	572	N 81°59'16" W	20.019	572	2,042,629.412	282,834.454
572	573	N 82°45'16" W	19.989	573	2,042,631.933	282,814.625
573	574	N 83°09'49" W	19.992	574	2,042,634.313	282,794.774
574	575	N 83°55'48" W	20.011	575	2,042,636.429	282,774.876
575	576	N 84°34'56" W	19.993	576	2,042,638.316	282,754.972

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
576	577	N 85°13'12" W	20.011	577	2,042,639.984	282,735.031
577	578	N 85°52'21" W	19.993	578	2,042,641.423	282,715.090
578	579	N 86°31'31" W	20.005	579	2,042,642.635	282,695.122
579	580	N 87°10'04" W	20.005	580	2,042,643.624	282,675.141
580	581	N 87°48'32" W	19.992	581	2,042,644.388	282,655.164
581	582	N 88°27'43" W	20.003	582	2,042,644.925	282,635.169
582	583	N 89°06'34" W	20.000	583	2,042,645.236	282,615.171
583	584	N 89°45'24" W	19.990	584	2,042,645.321	282,595.181
584	585	S 89°35'45" W	20.004	585	2,042,645.180	282,575.178
585	586	S 88°56'54" W	20.010	586	2,042,644.812	282,555.171
586	587	S 88°31'46" W	5.865	587	2,042,644.662	282,549.308
587	588	S 88°21'22" W	4.893	588	2,042,644.521	282,544.417
588	589	S 88°12'10" W	4.891	589	2,042,644.368	282,539.528
589	590	S 88°03'17" W	4.890	590	2,042,644.202	282,534.641
590	591	S 87°54'42" W	4.888	591	2,042,644.024	282,529.757
591	592	S 87°46'25" W	4.886	592	2,042,643.834	282,524.874
592	593	S 87°38'27" W	4.884	593	2,042,643.633	282,519.994
593	594	S 87°30'47" W	4.882	594	2,042,643.421	282,515.116
594	595	S 87°23'25" W	4.881	595	2,042,643.199	282,510.241
595	596	S 87°16'22" W	4.879	596	2,042,642.967	282,505.368
596	597	S 87°09'37" W	4.877	597	2,042,642.725	282,500.496
597	598	S 87°03'11" W	4.875	598	2,042,642.475	282,495.628
598	599	S 86°57'03" W	4.873	599	2,042,642.215	282,490.761
599	600	S 86°51'14" W	4.872	600	2,042,641.948	282,485.897
600	601	S 86°45'42" W	4.870	601	2,042,641.673	282,481.035
601	602	S 86°40'30" W	4.868	602	2,042,641.391	282,476.175
602	603	S 86°35'35" W	4.866	603	2,042,641.101	282,471.317
603	604	S 86°30'59" W	4.865	604	2,042,640.806	282,466.461
604	605	S 86°26'42" W	4.863	605	2,042,640.504	282,461.608
605	606	S 86°22'43" W	4.861	606	2,042,640.197	282,456.757
606	607	S 86°19'02" W	4.859	607	2,042,639.885	282,451.907

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
607	2048	S 86°15'39" W	4.857	2048	2,042,639.568	282,447.060
2048	2049	S 86°12'35" W	4.856	2049	2,042,639.247	282,442.215
2049	2050	S 86°09'50" W	4.854	2050	2,042,638.923	282,437.372
2050	2051	S 86°07'23" W	4.852	2051	2,042,638.595	282,432.531
2051	2052	S 86°05'14" W	4.850	2052	2,042,638.264	282,427.692
2052	2053	S 86°03'24" W	4.849	2053	2,042,637.930	282,422.855
2053	2054	S 86°01'52" W	4.847	2054	2,042,637.595	282,418.020
2054	2055	S 86°00'38" W	4.845	2055	2,042,637.258	282,413.187
2055	2056	S 85°59'43" W	4.843	2056	2,042,636.919	282,408.355
2056	2057	S 85°59'06" W	4.841	2057	2,042,636.580	282,403.526
2057	2058	S 85°58'48" W	4.840	2058	2,042,636.241	282,398.698
2058	2059	S 85°58'45" W	540.892	2059	2,042,598.313	281,859.138
2059	2060	S 85°58'47" W	4.838	2060	2,042,597.974	281,854.312
2060	2061	S 85°59'01" W	4.837	2061	2,042,597.635	281,849.487
2061	2062	S 85°59'29" W	4.835	2062	2,042,597.297	281,844.663
2062	2063	S 86°00'11" W	4.834	2063	2,042,596.960	281,839.841
2063	2064	S 86°01'07" W	4.833	2064	2,042,596.624	281,835.020
2064	2065	S 86°02'18" W	4.831	2065	2,042,596.291	281,830.200
2065	2066	S 86°03'42" W	4.830	2066	2,042,595.959	281,825.382
2066	2067	S 86°05'20" W	4.828	2067	2,042,595.630	281,820.565
2067	2068	S 86°07'13" W	4.827	2068	2,042,595.303	281,815.749
2068	2069	S 86°09'19" W	4.826	2069	2,042,594.979	281,810.934
2069	2070	S 86°11'39" W	4.824	2070	2,042,594.659	281,806.120
2070	2071	S 86°14'14" W	4.823	2071	2,042,594.343	281,801.307
2071	2072	S 86°17'03" W	4.822	2072	2,042,594.030	281,796.496

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
2072	2073	S 86°20'05" W	4.820	2073	2,042,593.722	281,791.685
2073	2074	S 86°23'22" W	4.819	2074	2,042,593.419	281,786.876
2074	2075	S 86°26'53" W	4.818	2075	2,042,593.120	281,782.068
2075	2076	S 86°30'37" W	4.816	2076	2,042,592.827	281,777.260
2076	2077	S 86°34'36" W	4.815	2077	2,042,592.539	281,772.454
2077	2078	S 86°38'49" W	4.814	2078	2,042,592.258	281,767.649
2078	2079	S 86°43'16" W	4.812	2079	2,042,591.983	281,762.845
2079	2080	S 86°47'57" W	4.811	2080	2,042,591.714	281,758.041
2080	2081	S 86°52'52" W	4.809	2081	2,042,591.452	281,753.239
2081	2082	S 86°58'01" W	4.808	2082	2,042,591.198	281,748.438
2082	2083	S 87°03'24" W	4.807	2083	2,042,590.951	281,743.637
2083	2084	S 87°09'01" W	4.805	2084	2,042,590.712	281,738.838
2084	645	S 87°14'52" W	4.804	645	2,042,590.482	281,734.039
645	646	S 87°20'58" W	4.803	646	2,042,590.260	281,729.242
646	647	S 87°27'17" W	4.801	647	2,042,590.046	281,724.445
647	648	S 87°33'50" W	4.800	648	2,042,589.842	281,719.650
648	2004	S 87°40'38" W	4.799	2004	2,042,589.648	281,714.855
2004	650	S 87°47'39" W	4.797	650	2,042,589.463	281,710.062
650	651	S 88°06'22" W	19.994	651	2,042,588.802	281,690.079
651	2003	S 88°36'38" W	20.001	2003	2,042,588.317	281,670.084
2003	653	S 89°06'54" W	20.004	653	2,042,588.008	281,650.082
653	654	S 89°37'10" W	20.000	654	2,042,587.876	281,630.082
654	655	N 89°52'34" W	20.003	655	2,042,587.919	281,610.080
655	2002	N 89°22'18" W	19.999	2002	2,042,588.138	281,590.081
2002	657	N 88°52'02" W	19.999	657	2,042,588.533	281,570.086
657	658	N 88°21'46" W	20.009	658	2,042,589.105	281,550.086
658	659	N 87°51'30" W	20.000	659	2,042,589.852	281,530.099
659	660	N 87°21'14" W	19.993	660	2,042,590.775	281,510.127
660	661	N 86°50'59" W	20.007	661	2,042,591.875	281,490.150
661	662	N 86°20'42" W	20.007	662	2,042,593.150	281,470.184
662	663	N 85°50'26" W	19.995	663	2,042,594.601	281,450.242

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
663	664	N 85°20'11" W	19.992	664	2,042,596.226	281,430.317
664	665	N 84°49'55" W	20.015	665	2,042,598.029	281,410.383
665	666	N 84°19'38" W	19.996	666	2,042,600.006	281,390.485
666	667	N 83°44'24" W	19.977	667	2,042,602.184	281,370.627
667	668	N 84°11'22" W	2.560	668	2,042,602.443	281,368.080
668	669	N 83°26'49" W	4.797	669	2,042,602.990	281,363.314
669	670	N 83°19'48" W	4.799	670	2,042,603.548	281,358.548
670	671	N 83°13'00" W	4.800	671	2,042,604.115	281,353.782
671	672	N 83°06'27" W	4.801	672	2,042,604.691	281,349.016
672	673	N 83°00'08" W	4.803	673	2,042,605.276	281,344.249
673	674	N 82°54'02" W	4.804	674	2,042,605.870	281,339.482
674	675	N 82°48'11" W	4.805	675	2,042,606.472	281,334.714
675	676	N 82°42'34" W	4.807	676	2,042,607.082	281,329.946
676	677	N 82°37'11" W	4.808	677	2,042,607.699	281,325.178
677	678	N 82°32'02" W	4.809	678	2,042,608.324	281,320.409
678	679	N 82°27'07" W	4.811	679	2,042,608.956	281,315.640
679	680	N 82°22'26" W	4.812	680	2,042,609.595	281,310.871
680	681	N 82°17'59" W	4.814	681	2,042,610.240	281,306.101
681	682	N 82°13'46" W	4.815	682	2,042,610.891	281,301.330
682	683	N 82°09'47" W	4.816	683	2,042,611.548	281,296.559
683	684	N 82°06'03" W	4.818	684	2,042,612.210	281,291.787
684	685	N 82°02'32" W	4.819	685	2,042,612.877	281,287.014
685	686	N 81°59'15" W	4.820	686	2,042,613.549	281,282.241
686	687	N 81°56'13" W	4.822	687	2,042,614.225	281,277.467
687	688	N 81°53'24" W	4.823	688	2,042,614.905	281,272.692
688	689	N 81°50'50" W	4.824	689	2,042,615.590	281,267.916
689	690	N 81°48'29" W	4.826	690	2,042,616.277	281,263.140

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
690	691	N 81°46'23" W	4.827	691	2,042,616.968	281,258.362
691	692	N 81°44'30" W	4.828	692	2,042,617.661	281,253.584
692	693	N 81°42'52" W	4.830	693	2,042,618.357	281,248.805
693	694	N 81°41'28" W	4.831	694	2,042,619.056	281,244.024
694	695	N 81°40'17" W	4.833	695	2,042,619.756	281,239.242
695	696	N 81°39'21" W	4.834	696	2,042,620.457	281,234.460
696	697	N 81°38'39" W	4.835	697	2,042,621.160	281,229.676
697	698	N 81°38'11" W	4.837	698	2,042,621.863	281,224.891
698	2102	N 81°37'57" W	4.838	2102	2,042,622.567	281,220.104
SUPERFICIE = 11-48-99.595 ha 11-49-00 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XI
AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				699	2,042,155.083	284,123.261
699	700	S 77°43'00.31" E	19.999	700	2,042,150.829	284,142.802
700	701	S 78°13'13.32" E	20.004	701	2,042,146.745	284,162.385
701	702	S 78°42'48.11" E	20.004	702	2,042,142.830	284,182.001
702	703	S 79°12'37.90" E	20.001	703	2,042,139.085	284,201.649
703	704	S 79°36'45.48" E	12.229	704	2,042,136.881	284,213.678
704	705	S 79°48'59.97" E	4.880	705	2,042,136.018	284,218.480
705	706	S 79°56'01.40" E	4.892	706	2,042,135.163	284,223.297
706	707	S 80°02'48.79" E	4.890	707	2,042,134.318	284,228.113
707	708	S 80°09'22.13" E	4.888	708	2,042,133.482	284,232.930
708	709	S 80°15'41.42" E	4.887	709	2,042,132.655	284,237.746
709	710	S 80°21'46.66" E	4.885	710	2,042,131.838	284,242.562
710	711	S 80°27'37.86" E	4.883	711	2,042,131.028	284,247.377
711	712	S 80°33'15.01" E	4.881	712	2,042,130.227	284,252.192
712	713	S 80°38'38.11" E	4.879	713	2,042,129.434	284,257.006
713	714	S 80°43'47.16" E	4.878	714	2,042,128.648	284,261.820
714	715	S 80°48'42.16" E	4.876	715	2,042,127.870	284,266.633
715	716	S 80°53'23.12" E	4.874	716	2,042,127.098	284,271.446
716	717	S 80°57'50.03" E	4.872	717	2,042,126.333	284,276.257
717	718	S 81°02'02.89" E	4.870	718	2,042,125.574	284,281.068
718	719	S 81°06'01.70" E	4.868	719	2,042,124.821	284,285.878
719	720	S 81°09'46.47" E	4.867	720	2,042,124.073	284,290.687
720	721	S 81°13'17.69" E	4.878	721	2,042,123.329	284,295.507
721	722	S 81°16'34.29" E	4.862	722	2,042,122.591	284,300.313
722	723	S 81°19'36.85" E	4.860	723	2,042,121.858	284,305.118
723	724	S 81°22'25.36" E	4.859	724	2,042,121.130	284,309.922
724	725	S 81°24'59.83" E	4.857	725	2,042,120.405	284,314.724
725	726	S 81°27'20.26" E	4.855	726	2,042,119.683	284,319.525

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
726	727	S 81°29'26.65" E	4.853	727	2,042,118.965	284,324.325
727	728	S 81°31'18.99" E	4.851	728	2,042,118.250	284,329.123
728	729	S 81°32'57.29" E	4.850	729	2,042,117.537	284,333.920
729	730	S 81°34'21.55" E	4.848	730	2,042,116.827	284,338.715
730	731	S 81°35'31.77" E	4.846	731	2,042,116.118	284,343.509
731	732	S 81°36'27.94" E	4.844	732	2,042,115.411	284,348.302
732	733	S 81°37'10.07" E	4.842	733	2,042,114.706	284,353.092
733	734	S 81°37'38.16" E	4.841	734	2,042,114.001	284,357.881
734	735	S 81°37'52.20" E	4.839	735	2,042,113.297	284,362.668
735	736	S 81°37'50.50" E	71.470	736	2,042,102.894	284,433.377
736	752	S 79°59'44.52" E	175.071	752	2,042,072.480	284,605.787
752	751	N 08°22'05.46" E	11.500	751	2,042,083.858	284,607.460
751	737	N 81°37'53.83" W	246.470	737	2,042,119.728	284,363.614
737	699	N 81°37'55.27" W	242.939	699	2,042,155.083	284,123.261
SUPERFICIE = 00-32-08.516 ha 00-32-08 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XII AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				750	2,042,082.127	284,955.919
750	749	S 08°22'05.46" W	9.000	749	2,042,073.223	284,954.609
749	962	S 81°37'54.54" E	685.000	962	2,041,973.532	285,632.316
962	963	N 63°17'04.61" W	21.071	963	2,041,983.005	285,613.494
963	964	N 80°34'00.50" W	60.341	964	2,041,992.895	285,553.969
964	965	N 81°09'18.34" W	119.673	965	2,042,011.296	285,435.718
965	966	N 83°40'48.60" W	180.115	966	2,042,031.122	285,256.698
966	967	N 81°12'41.66" W	90.002	967	2,042,044.873	285,167.752
967	750	N 80°01'33.20" W	215.084	750	2,042,082.127	284,955.919
SUPERFICIE = 00-40-08.229 ha 00-40-08 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XIII AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				754	2,042,033.648	284,948.787
754	753	S 08°22'05.46" W	11.500	753	2,042,022.271	284,947.114
753	970	S 82°36'58.93" E	254.874	970	2,041,989.517	285,199.874
970	971	S 79°20'10.90" E	29.860	971	2,041,983.991	285,229.218
971	972	S 79°21'43.05" E	60.046	972	2,041,972.906	285,288.232
972	973	S 82°03'52.55" E	40.007	973	2,041,967.383	285,327.856
973	974	S 81°50'18.33" E	279.993	974	2,041,927.634	285,605.013
974	975	N 73°35'45.75" E	22.393	975	2,041,933.958	285,626.494
975	754	N 81°37'54.54" W	685.000	754	2,042,033.648	284,948.787
SUPERFICIE = 00-64-58.870 ha 00-64-59 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XIV AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				976	2,041,788.424	286,615.848
976	977	S 66°16'12.13" E	20.741	977	2,041,780.078	286,634.835
977	978	S 78°45'51.26" E	60.075	978	2,041,768.372	286,693.759
978	979	S 80°12'13.00" E	80.025	979	2,041,754.756	286,772.617
979	980	S 80°11'45.00" E	80.025	980	2,041,741.129	286,851.473
980	981	S 80°12'13.00" E	80.025	981	2,041,727.513	286,930.331
981	982	S 80°54'42.36" E	80.006	982	2,041,714.876	287,009.333
982	983	S 81°37'54.54" E	80.000	983	2,041,703.233	287,088.481
983	984	S 82°35'21.31" E	120.017	984	2,041,687.753	287,207.496
984	985	S 82°20'52.72" E	240.019	985	2,041,655.793	287,445.377
985	986	S 82°40'17.61" E	165.027	986	2,041,634.743	287,609.056
986	987	S 85°09'28.95" E	65.123	987	2,041,629.246	287,673.947
987	988	S 08°22'05.46" W	40.500	988	2,041,589.177	287,668.053
988	989	S 81°37'54.54" E	60.007	989	2,041,580.444	287,727.421
989	772	N 08°22'05.46" E	21.950	772	2,041,602.160	287,730.616
772	771	N 08°22'05.48" E	2.045	771	2,041,604.183	287,730.913
771	769	N 08°22'05.45" E	12.500	769	2,041,616.550	287,732.732
769	768	N 81°37'54.54" W	50.007	768	2,041,623.828	287,683.258
768	767	N 08°22'05.46" E	7.500	767	2,041,631.248	287,684.349
767	762	N 81°37'54.54" W	560.000	762	2,041,712.747	287,130.311
762	761	S 08°22'05.46" W	5.000	761	2,041,707.800	287,129.584
761	760	N 81°37'54.54" W	240.000	760	2,041,742.728	286,892.139
760	759	N 08°22'05.46" E	5.000	759	2,041,747.675	286,892.867
759	976	N 81°37'54.54" W	280.000	976	2,041,788.424	286,615.848
SUPERFICIE = 01-31-99.084 ha 01-31-99 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XV
AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				999	2,041,804.713	286,779.966
999	756	S 81°37'54.54" E	120.000	756	2,041,787.249	286,898.688
756	755	N 08°22'05.46" E	5.000	755	2,041,792.196	286,899.416
755	758	S 81°37'54.54" E	240.000	758	2,041,757.268	287,136.860
758	757	S 08°22'05.46" W	5.000	757	2,041,752.321	287,136.133
757	1004	S 81°37'54.54" E	340.000	1004	2,041,702.840	287,472.513
1004	1005	N 66°15'20.04" W	20.742	1005	2,041,711.192	287,453.526
1005	1006	N 81°37'54.54" W	185.296	1006	2,041,738.158	287,270.203
1006	1007	N 79°57'56.46" W	154.770	1007	2,041,765.125	287,117.801
1007	1008	N 81°37'54.54" W	145.000	1008	2,041,786.228	286,974.345
1008	1009	N 82°46'39.31" W	175.035	1009	2,041,808.233	286,800.699
1009	999	S 80°21'50.94" W	21.030	999	2,041,804.713	286,779.966

SUPERFICIE = 00-40-31.833 ha
00-40-32 ha

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XVI AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1010	2,041,676.643	287,650.596
1010	764	S 81°37'54.54" E	40.000	764	2,041,670.822	287,690.171
764	763	N 08°22'05.46" E	6.000	763	2,041,676.758	287,691.044
763	766	S 81°37'54.54" E	300.000	766	2,041,633.098	287,987.850
766	765	S 08°22'05.46" W	6.000	765	2,041,627.162	287,986.977
765	1015	S 81°37'54.54" E	99.900	1015	2,041,612.623	288,085.813
1015	1016	N 76°55'57.34" W	140.372	1016	2,041,644.361	287,949.076
1016	1017	N 81°37'54.54" W	240.000	1017	2,041,679.289	287,711.631
1017	1010	S 87°31'05.08" W	61.092	1010	2,041,676.643	287,650.596
SUPERFICIE = 00-21-09.428 ha 00-21-09 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XVII AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1018	2,041,568.949	288,382.718
1018	652	S 81°37'54.54" E	261.312	652	2,041,530.919	288,641.248
652	1020	N 06°50'09.94" E	5.502	1020	2,041,536.382	288,641.903
1020	1021	N 81°37'54.54" W	242.219	1021	2,041,571.633	288,402.262
1021	1018	S 82°10'47.22" W	19.728	1018	2,041,568.949	288,382.718
SUPERFICIE = 00-13-84.711 ha 00-13-85 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XVIII AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1022	2,041,531.750	288,673.388
1022	649	S 06°48'20.94" W	5.502	649	2,041,526.287	288,672.736
649	1024	S 81°37'54.54" E	1,406.861	1024	2,041,321.541	290,064.618
1024	1025	N 66°15'19.95" W	20.742	1025	2,041,329.894	290,045.632
1025	1022	N 81°37'54.54" W	1,387.011	1022	2,041,531.750	288,673.388
SUPERFICIE = 00-76-83.148 ha 00-76-83 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XIX AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1026	2,041,447.736	288,794.461
1026	1027	S 08°22'05.46" W	26.500	1027	2,041,421.518	288,790.604
1027	1028	S 81°37'54.54" E	60.000	1028	2,041,412.786	288,849.966
1028	1029	N 08°22'05.46" E	26.500	1029	2,041,439.004	288,853.822
1029	1026	N 81°37'54.54" W	60.000	1026	2,041,447.736	288,794.461
SUPERFICIE = 00-15-90.000 ha 00-15-90 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XX
AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				94	2,041,260.136	290,207.206
94	93	S 08°22'05.46" W	20.000	93	2,041,240.349	290,204.295
93	1032	N 90°00'00" E	65.614	1032	2,041,240.349	290,269.909
1032	1033	S 81°37'54.54" E	865.079	1033	2,041,114.451	291,125.778
1033	1034	S 80°06'26.15" E	340.120	1034	2,041,056.017	291,460.841
1034	1035	S 81°37'54.54" E	120.000	1035	2,041,038.553	291,579.563
1035	1036	S 83°03'50.09" E	320.100	1036	2,040,999.897	291,897.321
1036	1037	N 82°19'41.62" E	41.620	1037	2,041,005.453	291,938.568
1037	798	N 81°37'54.54" W	80.000	798	2,041,017.096	291,859.420
798	797	S 08°22'05.46" W	5.000	797	2,041,012.149	291,858.693
797	796	N 81°37'54.54" W	155.000	796	2,041,034.707	291,705.343
796	795	N 08°22'05.46" E	5.000	795	2,041,039.654	291,706.070
795	790	N 81°37'54.54" W	15.000	790	2,041,041.837	291,691.230
790	789	S 08°22'05.46" W	5.000	789	2,041,036.890	291,690.502
789	788	N 81°37'54.54" W	95.000	788	2,041,050.716	291,596.514
788	787	N 08°22'05.46" E	5.000	787	2,041,055.662	291,597.242
787	782	N 81°37'54.54" W	15.000	782	2,041,057.845	291,582.401
782	781	S 08°22'05.46" W	11.500	781	2,041,046.468	291,580.728
781	780	N 81°37'54.54" W	120.000	780	2,041,063.932	291,462.005
780	779	N 08°22'05.46" E	11.500	779	2,041,075.309	291,463.679
779	94	N 81°37'54.54" W	1,269.994	94	2,041,260.136	290,207.206

SUPERFICIE = 02-00-20.959 ha
02-00-21 ha

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXI
AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1038	2,041,272.060	290,400.999
1038	776	S 81°37'54.54" E	1,080.000	776	2,041,114.884	291,469.500
776	775	N 08°22'05.46" E	10.000	775	2,041,124.777	291,470.956
775	778	S 81°37'54.54" E	120.000	778	2,041,107.313	291,589.678
778	777	S 08°22'05.46" W	10.000	777	2,041,097.420	291,588.223
777	784	S 81°37'54.54" E	15.000	784	2,041,095.237	291,603.063
784	783	N 08°22'05.46" E	5.000	783	2,041,100.183	291,603.791
783	786	S 81°37'54.54" E	95.000	786	2,041,086.358	291,697.779
786	785	S 08°22'05.46" W	5.000	785	2,041,081.411	291,697.051
785	792	S 81°37'54.54" E	15.000	792	2,041,079.228	291,711.892
792	791	N 08°22'05.46" E	5.000	791	2,041,084.175	291,712.619
791	794	S 81°37'54.54" E	155.000	794	2,041,061.617	291,865.969
794	793	S 08°22'05.46" W	5.000	793	2,041,056.670	291,865.242
793	1051	S 81°37'54.54" E	80.000	1051	2,041,045.027	291,944.390
1051	1052	N 76°16'26.58" W	80.320	1052	2,041,064.086	291,866.364
1052	1053	N 80°54'56.37" W	400.031	1053	2,041,127.246	291,471.350
1053	1054	S 87°04'01.63" W	40.823	1054	2,041,125.157	291,430.581
1054	1055	N 81°37'54.54" W	1,020.000	1055	2,041,273.601	290,421.441
1055	1038	S 85°41'16.07" W	20.500	1038	2,041,272.060	290,400.999

SUPERFICIE = 00-68-25.059 ha
00-68-25 ha

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXII AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1056	2,040,792.451	293,661.434
1056	1057	S 81°37'54.54" E	24.755	1057	2,040,788.848	293,685.925
1057	800	S 81°37'54.54" E	339.723	800	2,040,739.407	294,022.032
800	799	N 08°22'05.46" E	7.000	799	2,040,746.332	294,023.050
799	1060	N 83°37'29.51" W	100.061	1060	2,040,757.443	293,923.609
1060	1061	N 81°37'54.54" W	239.723	1061	2,040,792.331	293,686.438
1061	1056	N 89°43'29.12" W	25.004	1056	2,040,792.451	293,661.434
SUPERFICIE = 00-14-13.417 ha 00-14-13 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXIII
AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1062	2,040,752.877	293,655.613
1062	1063	S 77°33'42.56" E	24.294	1063	2,040,747.644	293,679.336
1063	1064	S 80°02'37.33" E	60.153	1064	2,040,737.244	293,738.584
1064	1065	S 81°37'54.54" E	255.130	1065	2,040,700.114	293,990.997
1065	1066	S 61°36'08.35" E	26.594	1066	2,040,687.466	294,014.391
1066	1067	S 81°37'54.54" E	365.894	1067	2,040,634.216	294,376.389
1067	1068	N 87°53'56.64" E	57.206	1068	2,040,636.313	294,433.557
1068	1069	S 81°43'55.86" E	117.872	1069	2,040,619.363	294,550.204
1069	1070	S 79°31'52.70" E	180.101	1070	2,040,586.639	294,727.308
1070	1071	S 81°37'54.54" E	160.000	1071	2,040,563.354	294,885.604
1071	1072	S 81°51'23.59" E	160.003	1072	2,040,540.689	295,043.994
1072	1073	S 81°41'40.48" E	220.077	1073	2,040,508.899	295,261.763
1073	1074	S 80°42'34.60" E	339.965	1074	2,040,454.015	295,597.269
1074	1075	S 81°37'54.54" E	460.684	1075	2,040,386.970	296,053.048
1075	1076	S 86°20'35.44" E	175.049	1076	2,040,375.806	296,227.741
1076	1077	N 83°19'11.03" E	27.232	1077	2,040,378.973	296,254.788
1077	136	N 86°20'56.78" W	3.519	136	2,040,379.198	296,251.275
136	135	N 85°53'29.05" W	20.000	135	2,040,380.630	296,231.327
135	134	N 85°26'01.31" W	20.000	134	2,040,382.223	296,211.390
134	133	N 84°58'33.57" W	20.000	133	2,040,383.974	296,191.467
133	132	N 84°31'05.84" W	20.000	132	2,040,385.885	296,171.559
132	131	N 84°03'38.10" W	20.520	131	2,040,388.008	296,151.149
131	130	N 83°35'05.37" W	20.004	130	2,040,390.243	296,131.270
130	129	N 83°18'24.54" W	4.877	129	2,040,390.812	296,126.426
129	128	N 83°11'55.65" W	4.876	128	2,040,391.389	296,121.584
128	127	N 83°05'39.72" W	4.875	127	2,040,391.975	296,116.745
127	126	N 82°59'36.75" W	4.873	126	2,040,392.570	296,111.908
126	125	N 82°53'46.75" W	4.872	125	2,040,393.172	296,107.074
125	124	N 82°48'09.71" W	4.871	124	2,040,393.782	296,102.241
124	123	N 82°42'45.63" W	4.870	123	2,040,394.400	296,097.411
123	122	N 82°37'34.52" W	4.868	122	2,040,395.025	296,092.583

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
123	122	N 82°37'34.52" W	4.868	122	2,040,395.025	296,092.583
122	121	N 82°32'36.37" W	4.867	121	2,040,395.656	296,087.757
121	120	N 82°27'51.18" W	4.866	120	2,040,396.295	296,082.934
120	119	N 82°23'18.96" W	4.864	119	2,040,396.939	296,078.112
119	118	N 82°18'59.69" W	4.863	118	2,040,397.589	296,073.293
118	117	N 82°14'53.40" W	4.862	117	2,040,398.245	296,068.475
117	116	N 82°11'00.06" W	4.861	116	2,040,398.906	296,063.659
116	115	N 82°07'19.69" W	4.859	115	2,040,399.572	296,058.846
115	114	N 82°03'52.28" W	4.858	114	2,040,400.243	296,054.034
114	113	N 82°00'37.83" W	4.857	113	2,040,400.918	296,049.224
113	112	N 81°57'36.35" W	4.856	112	2,040,401.597	296,044.416
112	111	N 81°54'47.83" W	4.854	111	2,040,402.280	296,039.610
111	110	N 81°52'12.27" W	4.853	110	2,040,402.966	296,034.806
110	109	N 81°49'49.68" W	4.852	109	2,040,403.656	296,030.003
109	108	N 81°47'40.05" W	4.851	108	2,040,404.348	296,025.202
108	107	N 81°45'43.38" W	4.849	107	2,040,405.043	296,020.403
107	106	N 81°43'59.67" W	4.848	106	2,040,405.740	296,015.605
106	105	N 81°42'28.93" W	4.847	105	2,040,406.439	296,010.809
105	104	N 81°41'11.15" W	4.846	104	2,040,407.139	296,006.014
104	103	N 81°40'06.34" W	4.844	103	2,040,407.841	296,001.221
103	102	N 81°39'14.48" W	4.843	102	2,040,408.544	295,996.429
102	101	N 81°38'35.60" W	4.842	101	2,040,409.248	295,991.639
101	100	N 81°38'09.67" W	4.841	100	2,040,409.952	295,986.850
100	99	N 81°37'56.71" W	4.839	99	2,040,410.656	295,982.062
99	806	N 81°37'54.54" W	1,787.006	806	2,040,670.726	294,214.081
806	805	S 08°22'05.46" W	7.500	805	2,040,663.306	294,212.990
805	804	N 81°37'54.54" W	200.000	804	2,040,692.413	294,015.119
804	803	N 08°22'05.46" E	7.500	803	2,040,699.833	294,016.210
803	1062	N 81°37'54.54" W	364.478	1062	2,040,752.877	293,655.613
SUPERFICIE = 02-13-41.643 ha 02-13-42 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXIV AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1120	2,040,590.963	295,031.172
1120	1121	S 81°37'54.54" E	260.000	1121	2,040,553.124	295,288.404
1121	1122	N 65°50'55.05" W	20.704	1122	2,040,561.595	295,269.513
1122	1123	N 81°34'08.61" W	220.077	1123	2,040,593.862	295,051.814
1123	1120	S 82°00'17.50" W	20.844	1120	2,040,590.963	295,031.172
SUPERFICIE = 00-13-80.677 ha 00-13-81 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXV AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1124	2,040,460.013	295,921.381
1124	644	S 81°37'54.54" E	67.218	644	2,040,450.231	295,987.883
644	643	S 81°37'56.71" E	4.838	643	2,040,449.527	295,992.670
643	642	S 81°38'09.67" E	4.837	642	2,040,448.823	295,997.455
642	641	S 81°38'35.59" E	4.836	641	2,040,448.120	296,002.239
641	640	S 81°39'14.48" E	4.834	640	2,040,447.418	296,007.022
640	639	S 81°40'06.33" E	4.833	639	2,040,446.718	296,011.804
639	638	S 81°41'11.15" E	4.832	638	2,040,446.020	296,016.586
638	637	S 81°42'28.93" E	4.831	637	2,040,445.323	296,021.366
637	636	S 81°43'59.67" E	4.829	636	2,040,444.628	296,026.145
636	635	S 81°45'43.37" E	4.828	635	2,040,443.937	296,030.923
635	634	S 81°47'40.04" E	4.827	634	2,040,443.248	296,035.700
634	633	S 81°49'49.67" E	4.826	633	2,040,442.562	296,040.477
633	632	S 81°52'12.26" E	4.824	632	2,040,441.880	296,045.253
632	631	S 81°54'47.82" E	4.823	631	2,040,441.201	296,050.028
631	630	S 81°57'36.34" E	4.822	630	2,040,440.527	296,054.802
630	629	S 82°00'37.82" E	4.820	629	2,040,439.857	296,059.576
629	628	S 82°03'52.27" E	4.819	628	2,040,439.192	296,064.349
628	627	S 82°07'19.68" E	4.818	627	2,040,438.531	296,069.121
627	626	S 82°11'00.05" E	4.817	626	2,040,437.876	296,073.893
626	625	S 82°14'53.38" E	4.815	625	2,040,437.227	296,078.665
625	624	S 82°18'59.68" E	4.814	624	2,040,436.583	296,083.436
624	623	S 82°23'18.94" E	4.813	623	2,040,435.946	296,088.206
623	622	S 82°27'51.17" E	4.812	622	2,040,435.315	296,092.976
622	621	S 82°32'36.36" E	4.810	621	2,040,434.690	296,097.746
621	620	S 82°37'34.51" E	4.809	620	2,040,434.073	296,102.515
620	619	S 82°42'45.62" E	4.808	619	2,040,433.463	296,107.284
619	618	S 82°48'09.70" E	4.807	618	2,040,432.861	296,112.053
618	617	S 82°53'46.74" E	4.805	617	2,040,432.267	296,116.822
617	616	S 82°59'36.74" E	4.804	616	2,040,431.681	296,121.590
616	615	S 83°05'39.70" E	4.803	615	2,040,431.103	296,126.358

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
617	616	S 82°59'36.74" E	4.804	616	2,040,431.681	296,121.590
616	615	S 83°05'39.70" E	4.803	615	2,040,431.103	296,126.358
615	614	S 83°11'55.63" E	4.802	614	2,040,430.535	296,131.126
614	613	S 83°18'24.52" E	4.800	613	2,040,429.975	296,135.894
613	612	S 83°40'37.65" E	27.097	612	2,040,426.991	296,162.826
612	611	S 84°13'29.25" E	20.000	611	2,040,424.978	296,182.724
611	610	S 84°41'23.74" E	20.000	610	2,040,423.127	296,202.639
610	609	S 85°09'18.23" E	20.000	609	2,040,421.438	296,222.567
609	608	S 85°37'12.72" E	20.000	608	2,040,419.911	296,242.509
608	1162	S 86°05'07.21" E	4.982	1162	2,040,419.571	296,247.479
1162	1163	N 75°32'51.42" W	10.074	1163	2,040,422.085	296,237.724
1163	1164	N 82°35'23.66" W	32.440	1164	2,040,426.269	296,205.555
1164	1165	N 82°35'23.66" W	89.105	1165	2,040,437.761	296,117.194
1165	1166	N 80°20'27.75" W	97.031	1166	2,040,454.041	296,021.539
1166	1167	N 82°32'36.49" W	79.990	1167	2,040,464.421	295,942.225
1167	1124	S 78°03'29.38" W	21.305	1124	2,040,460.013	295,921.381
SUPERFICIE = 00-19-32.203 ha 00-19-32 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXVI
AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1168	2,040,583.161	297,557.904
1168	1169	S 14°19'40.43" E	5.034	1169	2,040,578.284	297,559.150
1169	1170	N 76°26'19.00" E	0.912	1170	2,040,578.498	297,560.036
1170	1171	N 76°25'00.08" E	20.004	1171	2,040,583.196	297,579.480
1171	1172	N 77°26'50.54" E	20.012	1172	2,040,587.545	297,599.014
1172	1173	N 76°42'11.03" E	20.005	1173	2,040,592.147	297,618.483
1173	1174	N 76°12'58.32" E	20.003	1174	2,040,596.912	297,637.910
1174	1175	N 76°00'31.58" E	19.993	1175	2,040,601.746	297,657.310
1175	1176	N 77°02'47.94" E	20.008	1176	2,040,606.231	297,676.808
1176	1177	N 76°30'09.38" E	20.004	1177	2,040,610.900	297,696.260
1177	1178	N 78°23'28.23" E	20.025	1178	2,040,614.930	297,715.875
1178	1179	N 89°35'58.82" E	20.605	1179	2,040,615.074	297,736.480
1179	1180	N 80°46'52.29" E	20.072	1180	2,040,618.289	297,756.293
1180	1181	N 77°07'57.12" E	20.009	1181	2,040,622.745	297,775.799
1181	1182	N 71°50'21.45" E	20.047	1182	2,040,628.994	297,794.848
1182	1183	N 70°23'15.77" E	20.088	1183	2,040,635.736	297,813.770
1183	1184	N 60°29'02.01" E	20.726	1184	2,040,645.947	297,831.806
1184	1185	N 72°18'56.35" E	10.134	1185	2,040,649.025	297,841.461
1185	1186	N 77°35'25.61" E	29.895	1186	2,040,655.450	297,870.658
1186	1187	N 77°35'25.61" E	20.013	1187	2,040,659.751	297,890.204
1187	1188	N 76°35'18.68" E	20.005	1188	2,040,664.391	297,909.663
1188	1189	N 75°24'50.99" E	20.002	1189	2,040,669.428	297,929.020
1189	1190	N 75°17'32.34" E	19.993	1190	2,040,674.504	297,948.358
1190	1191	N 73°26'19.70" E	20.017	1191	2,040,680.210	297,967.545
1191	1192	N 74°02'22.75" E	20.010	1192	2,040,685.712	297,986.784
1192	1193	N 74°09'14.93" E	20.009	1193	2,040,691.175	298,006.033
1193	1194	N 72°03'31.24" E	19.118	1194	2,040,697.064	298,024.221
1194	1195	N 14°19'40.43" W	5.040	1195	2,040,701.947	298,022.974
1195	1168	S 75°40'19.57" W	480.000	1168	2,040,583.161	297,557.904

SUPERFICIE = 00-40-55.049 ha
00-40-55 ha

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXVII
AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1196	2,040,771.239	298,294.265
1196	1197	S 14°19'42.74" E	5.500	1197	2,040,765.910	298,295.626
1197	1198	N 76°18'31.28" E	180.011	1198	2,040,808.517	298,470.522
1198	1199	N 76°14'42.11" E	100.005	1199	2,040,832.296	298,567.659
1199	1200	N 75°59'25.49" E	180.003	1200	2,040,875.871	298,742.308
1200	1201	N 75°40'20.13" E	280.000	1201	2,040,945.162	299,013.598
1201	1202	N 74°57'19.43" E	80.006	1202	2,040,965.930	299,090.862
1202	1203	N 73°41'49.80" E	58.034	1203	2,040,982.221	299,146.563
1203	1204	N 72°56'44.85" E	42.048	1204	2,040,994.552	299,186.762
1204	1205	N 14°19'40.43" W	4.500	1205	2,040,998.912	299,185.648
1205	811	S 75°40'19.57" W	160.000	811	2,040,959.317	299,030.625
811	814	S 14°19'40.43" E	1.693	814	2,040,957.677	299,031.044
814	813	S 75°40'40.87" W	300.000	813	2,040,883.466	298,740.368
813	812	N 14°19'40.43" W	1.662	812	2,040,885.076	298,739.957
812	1196	S 75°40'19.57" W	460.000	1196	2,040,771.239	298,294.265

SUPERFICIE = 00-71-32.974 ha
00-71-33 ha

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXVIII AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1210	2,040,893.546	298,593.299
1210	1211	S 14°19'40.43" E	4.500	1211	2,040,889.186	298,594.412
1211	809	N 75°40'19.57" E	140.000	809	2,040,923.832	298,730.058
809	808	N 14°19'40.43" W	5.500	808	2,040,929.161	298,728.697
808	1210	S 75°15'46.27" W	140.004	1210	2,040,893.546	298,593.299
SUPERFICIE = 00-07-00.000 ha 00-07-00 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXIX AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
451	450	N 83°18'58.58" E	4.847	450	2,041,153.540	299,774.679
450	449	N 83°20'22.87" E	4.846	449	2,041,154.102	299,779.493
449	448	N 83°21'37.79" E	4.846	448	2,041,154.662	299,784.306
448	447	N 83°22'43.35" E	4.845	447	2,041,155.221	299,789.118
447	446	N 83°23'39.54" E	4.844	446	2,041,155.778	299,793.930
446	445	N 83°24'26.36" E	4.843	445	2,041,156.334	299,798.741
445	444	N 83°25'03.83" E	4.842	444	2,041,156.889	299,803.551
444	443	N 83°25'31.92" E	4.841	443	2,041,157.443	299,808.360
443	442	N 83°25'50.65" E	4.840	442	2,041,157.997	299,813.168
442	441	N 83°26'00.02" E	4.839	441	2,041,158.551	299,817.975
441	1248	N 83°26'01.58" E	668.554	1248	2,041,235.001	300,482.143
1248	1249	S 89°01'07.51" W	44.631	1249	2,041,234.236	300,437.519
1249	1250	S 86°04'44.49" W	96.042	1250	2,041,227.669	300,341.701
1250	1251	S 83°26'01.60" W	271.340	1251	2,041,196.641	300,072.141
1251	1252	S 85°19'04.24" W	108.260	1252	2,041,187.804	299,964.242
1252	1253	S 83°26'01.60" W	280.213	1253	2,041,155.761	299,685.867
1253	1212	S 72°40'11.36" W	82.200	1212	2,041,131.275	299,607.399
SUPERFICIE = 00-82-49.641 ha 00-82-50 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXX
AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1254	2,041,060.719	299,443.302
1254	1255	S 11°44'36.94" E	5.291	1255	2,041,055.539	299,444.379
1255	1256	N 82°20'30.24" E	58.350	1256	2,041,063.315	299,502.208
1256	1257	N 79°45'22.12" E	89.659	1257	2,041,079.260	299,590.438
1257	1258	S 09°17'40.81" E	22.284	1258	2,041,057.269	299,594.037
1258	1259	N 81°14'30.44" E	59.084	1259	2,041,066.265	299,652.432
1259	1260	N 08°15'56.49" W	20.093	1260	2,041,086.150	299,649.543
1260	1261	N 84°22'42.02" E	84.318	1261	2,041,094.410	299,733.455
1261	1262	N 83°26'01.58" E	192.472	1262	2,041,116.419	299,924.665
1262	1263	N 81°11'36.58" E	113.376	1263	2,041,133.777	300,036.704
1263	1264	S 06°33'58.42" E	25.877	1264	2,041,108.070	300,039.663
1264	1265	N 83°26'01.58" E	60.504	1265	2,041,114.988	300,099.770
1265	1266	N 06°33'58.42" W	24.502	1266	2,041,139.330	300,096.968
1266	1267	N 83°26'03.61" E	189.204	1267	2,041,160.963	300,284.931
1267	1268	N 81°46'53.57" E	234.417	1268	2,041,194.473	300,516.941
1268	947	N 03°59'10.39" E	1.937	947	2,041,196.405	300,517.075
947	946	N 04°10'08.83" E	2.378	946	2,041,198.777	300,517.248
946	1271	S 83°26'01.58" W	20.000	1271	2,041,196.490	300,497.379
1271	1272	S 83°26'01.58" W	20.000	1272	2,041,194.203	300,477.510
1272	1273	S 83°26'01.58" W	20.000	1273	2,041,191.916	300,457.642
1273	1274	S 83°26'01.58" W	20.000	1274	2,041,189.629	300,437.773
1274	1275	S 83°26'01.58" W	20.000	1275	2,041,187.342	300,417.904
1275	1276	S 83°26'03.30" W	20.001	1276	2,041,185.055	300,398.034
1276	1277	S 83°25'59.86" W	20.000	1277	2,041,182.768	300,378.165
1277	1278	S 83°26'01.58" W	20.000	1278	2,041,180.481	300,358.296
1278	1279	S 83°26'01.58" W	20.000	1279	2,041,178.194	300,338.427
1279	1280	S 83°26'01.58" W	20.000	1280	2,041,175.907	300,318.559
1280	1281	S 83°26'01.58" W	20.000	1281	2,041,173.620	300,298.690
1281	1282	S 83°26'01.58" W	20.000	1282	2,041,171.333	300,278.821
1282	1283	S 83°26'01.58" W	20.000	1283	2,041,169.046	300,258.952
1283	1284	S 83°26'01.58" W	20.000	1284	2,041,166.759	300,239.083
1284	1285	S 83°26'01.58" W	20.000	1285	2,041,164.472	300,219.215

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
1284	1285	S 83°26'01.58" W	20.000	1285	2,041,164.472	300,219.215
1285	1286	S 83°26'01.58" W	20.000	1286	2,041,162.185	300,199.346
1286	1287	S 83°26'01.58" W	20.000	1287	2,041,159.898	300,179.477
1287	1288	S 83°26'01.58" W	20.000	1288	2,041,157.611	300,159.608
1288	1289	S 83°26'01.58" W	19.990	1289	2,041,155.325	300,139.750
1289	1290	S 83°26'01.58" W	20.000	1290	2,041,153.038	300,119.881
1290	1291	S 83°26'01.58" W	20.000	1291	2,041,150.751	300,100.012
1291	1292	S 83°26'01.58" W	20.000	1292	2,041,148.464	300,080.143
1292	1293	S 83°26'01.58" W	20.000	1293	2,041,146.177	300,060.274
1293	1294	S 83°26'01.58" W	20.000	1294	2,041,143.890	300,040.406
1294	1295	S 83°26'01.58" W	20.000	1295	2,041,141.603	300,020.537
1295	1296	S 83°26'01.58" W	20.000	1296	2,041,139.316	300,000.668
1296	1297	S 83°26'01.58" W	20.000	1297	2,041,137.029	299,980.799
1297	1298	S 83°26'01.58" W	20.000	1298	2,041,134.741	299,960.930
1298	1299	S 83°26'01.58" W	20.000	1299	2,041,132.454	299,941.062
1299	1300	S 83°26'01.58" W	20.000	1300	2,041,130.167	299,921.193
1300	1301	S 83°26'01.58" W	20.000	1301	2,041,127.880	299,901.324
1301	1302	S 83°26'01.58" W	20.000	1302	2,041,125.593	299,881.455
1302	1303	S 83°26'01.58" W	20.000	1303	2,041,123.306	299,861.586
1303	1304	S 83°26'01.58" W	20.000	1304	2,041,121.019	299,841.717
1304	286	S 83°26'01.58" W	19.295	286	2,041,118.813	299,822.549
286	285	S 83°26'00.02" W	4.838	285	2,041,118.260	299,817.743
285	284	S 83°25'50.65" W	4.837	284	2,041,117.706	299,812.937
284	283	S 83°25'31.92" W	4.836	283	2,041,117.152	299,808.133
283	282	S 83°25'03.83" W	4.836	282	2,041,116.598	299,803.329
282	281	S 83°24'26.37" W	4.835	281	2,041,116.043	299,798.526
281	280	S 83°23'39.54" W	4.834	280	2,041,115.487	299,793.725
280	279	S 83°22'43.35" W	4.833	279	2,041,114.930	299,788.924
279	278	S 83°21'37.79" W	4.832	278	2,041,114.371	299,784.125
278	277	S 83°20'22.87" W	4.831	277	2,041,113.811	299,779.326
277	276	S 83°18'58.58" W	4.830	276	2,041,113.249	299,774.529
276	275	S 83°17'24.93" W	4.829	275	2,041,112.684	299,769.733

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
275	274	S 83°15'41.91" W	4.828	274	2,041,112.118	299,764.938
274	273	S 83°13'49.53" W	4.827	273	2,041,111.549	299,760.144
273	272	S 83°11'47.79" W	4.826	272	2,041,110.977	299,755.352
272	271	S 83°09'36.67" W	4.826	271	2,041,110.402	299,750.561
271	270	S 83°07'16.19" W	4.825	270	2,041,109.825	299,745.771
270	269	S 83°04'46.35" W	4.824	269	2,041,109.243	299,740.982
269	268	S 83°02'07.14" W	4.823	268	2,041,108.659	299,736.195
268	267	S 82°59'18.57" W	4.822	267	2,041,108.070	299,731.409
267	266	S 82°56'20.63" W	4.821	266	2,041,107.477	299,726.625
266	265	S 82°53'13.33" W	4.820	265	2,041,106.880	299,721.842
265	264	S 82°49'56.66" W	4.819	264	2,041,106.279	299,717.060
264	263	S 82°46'30.62" W	4.818	263	2,041,105.673	299,712.280
263	262	S 82°42'55.22" W	4.817	262	2,041,105.062	299,707.502
262	261	S 82°39'10.46" W	4.816	261	2,041,104.446	299,702.725
261	260	S 82°35'16.33" W	4.816	260	2,041,103.825	299,697.949
260	259	S 82°31'12.83" W	4.815	259	2,041,103.198	299,693.176
259	258	S 82°26'59.97" W	4.814	258	2,041,102.566	299,688.404
258	257	S 82°22'37.75" W	4.813	257	2,041,101.928	299,683.633
257	256	S 82°18'06.16" W	4.812	256	2,041,101.283	299,678.865
256	255	S 82°13'25.20" W	4.811	255	2,041,100.632	299,674.098
255	254	S 81°40'51.07" W	20.000	254	2,041,097.738	299,654.309
254	253	S 82°00'58.09" W	20.000	253	2,041,094.960	299,634.502
253	252	S 81°20'44.05" W	20.000	252	2,041,091.951	299,614.730
252	251	S 81°00'37.03" W	20.000	251	2,041,088.826	299,594.976
251	250	S 80°20'22.99" W	20.000	250	2,041,085.470	299,575.259
250	249	S 80°20'22.99" W	19.999	249	2,041,082.114	299,555.544
249	248	S 80°20'22.99" W	20.000	248	2,041,078.757	299,535.827
248	247	S 79°40'08.95" W	20.000	247	2,041,075.171	299,516.152
247	246	S 78°59'54.91" W	20.000	246	2,041,071.354	299,496.519
246	245	S 78°59'54.91" W	19.999	245	2,041,067.538	299,476.887
245	244	S 78°39'47.89" W	19.999	244	2,041,063.606	299,457.278
244	1254	S 78°19'40.87" W	14.271	1254	2,041,060.719	299,443.302
SUPERFICIE = 01-41-86.104 ha 01-41-86 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXXI AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1348	2,041,729.178	300,649.967
1348	1349	S 29°12'02.52" W	34.231	1349	2,041,699.297	300,633.267
1349	1350	S 60°47'57.80" E	8.000	1350	2,041,695.394	300,640.250
1350	1351	N 29°12'02.52" E	34.231	1351	2,041,725.275	300,656.950
1351	1348	N 60°47'57.80" W	8.000	1348	2,041,729.178	300,649.967
SUPERFICIE = 00-02-73.845 ha 00-02-74 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXXII AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1352	2,041,715.537	300,674.373
1352	1353	S 29°09'31.40" W	34.231	1353	2,041,685.644	300,657.695
1353	1354	S 60°50'28.60" E	8.000	1354	2,041,681.746	300,664.681
1354	1355	N 29°09'31.40" E	34.231	1355	2,041,711.639	300,681.359
1355	1352	N 60°50'28.60" W	8.000	1352	2,041,715.537	300,674.373
SUPERFICIE = 00-02-73.847 ha 00-02-74 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXXIII AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1356	2,041,311.707	300,849.460
1356	1357	S 06°33'58.42" E	14.200	1357	2,041,297.600	300,851.083
1357	1358	N 83°26'01.58" E	225.000	1358	2,041,323.329	301,074.608
1358	1359	N 06°33'58.42" W	14.200	1359	2,041,337.436	301,072.984
1359	1356	S 83°26'01.58" W	225.000	1356	2,041,311.707	300,849.460
SUPERFICIE = 00-31-95.001 ha 00-31-95 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXXIV AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1360	2,041,252.428	300,983.346
1360	1361	S 80°01'29.58" E	28.099	1361	2,041,247.561	301,011.020
1361	954	N 83°26'01.58" E	425.982	954	2,041,296.273	301,434.207
954	953	N 06°33'58.42" W	8.000	953	2,041,304.220	301,433.293
953	1360	S 83°26'01.58" W	452.918	1360	2,041,252.428	300,983.346
SUPERFICIE = 00-35-15.599 ha 00-35-16 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXXV AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				952	2,041,329.378	301,651.850
952	955	S 06°33'58.42" E	8.000	955	2,041,321.430	301,652.764
955	1366	N 85°44'23.24" E	62.132	1366	2,041,326.046	301,714.725
1366	1367	N 83°26'01.58" E	127.100	1367	2,041,340.580	301,840.991
1367	1368	N 83°26'00.02" E	4.840	1368	2,041,341.133	301,845.800
1368	1369	N 83°25'50.65" E	4.841	1369	2,041,341.687	301,850.609
1369	1370	N 83°25'31.91" E	4.843	1370	2,041,342.242	301,855.420
1370	1371	N 83°25'03.80" E	4.844	1371	2,041,342.797	301,860.233
1371	1372	N 83°24'26.33" E	4.846	1372	2,041,343.353	301,865.046
1372	1373	N 83°23'39.49" E	4.847	1373	2,041,343.911	301,869.861
1373	1374	N 83°22'43.28" E	4.848	1374	2,041,344.470	301,874.677
1374	1375	N 83°21'37.71" E	4.850	1375	2,041,345.031	301,879.494
1375	1376	N 83°20'22.76" E	4.851	1376	2,041,345.593	301,884.313
1376	1377	N 83°18'58.45" E	4.853	1377	2,041,346.158	301,889.132
1377	1378	N 83°17'24.77" E	4.854	1378	2,041,346.725	301,893.953
1378	1379	N 83°15'41.72" E	4.855	1379	2,041,347.295	301,898.775
1379	1380	N 83°13'49.30" E	4.857	1380	2,041,347.867	301,903.598

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
1380	1381	N 83°11'47.52" E	4.858	1381	2,041,348.443	301,908.422
1381	1382	N 83°09'36.37" E	4.859	1382	2,041,349.022	301,913.247
1382	1383	N 83°07'15.85" E	4.861	1383	2,041,349.604	301,918.072
1383	1384	N 83°04'45.96" E	4.862	1384	2,041,350.190	301,922.899
1384	1385	N 83°02'06.71" E	4.864	1385	2,041,350.779	301,927.727
1385	1386	N 82°59'18.08" E	4.865	1386	2,041,351.373	301,932.556
1386	1387	N 82°56'20.09" E	4.866	1387	2,041,351.972	301,937.385
1387	1388	N 82°53'12.73" E	4.868	1388	2,041,352.574	301,942.215
1388	1389	N 82°49'56.01" E	4.869	1389	2,041,353.182	301,947.047
1389	1390	N 82°46'30.62" E	4.855	1390	2,041,353.792	301,951.863
1390	1391	N 82°42'55.22" E	4.871	1391	2,041,354.410	301,956.695
1391	1392	N 82°39'10.45" E	4.873	1392	2,041,355.033	301,961.527
1392	1393	N 82°35'16.32" E	4.874	1393	2,041,355.662	301,966.361
1393	1394	N 82°31'12.83" E	4.875	1394	2,041,356.297	301,971.194
1394	1395	N 82°26'59.97" E	2.200	1395	2,041,356.586	301,973.376
1395	1396	N 59°48'22.09" E	27.544	1396	2,041,370.438	301,997.183
1396	318	S 81°58'56.45" W	8.155	318	2,041,369.301	301,989.107
318	317	S 82°13'25.19" W	4.866	317	2,041,368.643	301,984.286
317	316	S 82°18'06.15" W	4.865	316	2,041,367.991	301,979.464
316	315	S 82°22'37.74" W	4.865	315	2,041,367.345	301,974.643
315	314	S 82°26'59.96" W	4.864	314	2,041,366.706	301,969.821
314	313	S 82°31'12.83" W	4.863	313	2,041,366.073	301,965.000
313	312	S 82°35'16.32" W	4.862	312	2,041,365.446	301,960.178
312	311	S 82°39'10.45" W	4.861	311	2,041,364.825	301,955.357
311	310	S 82°42'55.22" W	4.860	310	2,041,364.208	301,950.537
310	309	S 82°46'30.62" W	4.859	309	2,041,363.597	301,945.716
309	308	S 82°49'56.65" W	4.858	308	2,041,362.991	301,940.896
308	307	S 82°53'13.32" W	4.857	307	2,041,362.390	301,936.076
307	306	S 82°56'20.62" W	4.856	306	2,041,361.793	301,931.256

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
306	305	S 82°59'18.56" W	4.856	305	2,041,361.200	301,926.437
305	304	S 83°02'07.14" W	4.855	304	2,041,360.611	301,921.618
304	303	S 83°04'46.35" W	4.854	303	2,041,360.026	301,916.800
303	302	S 83°07'16.19" W	4.853	302	2,041,359.445	301,911.982
302	301	S 83°09'36.67" W	4.852	301	2,041,358.867	301,907.165
301	300	S 83°11'47.78" W	4.851	300	2,041,358.293	301,902.348
300	299	S 83°13'49.53" W	4.850	299	2,041,357.721	301,897.532
299	298	S 83°15'41.91" W	4.849	298	2,041,357.152	301,892.716
298	297	S 83°17'24.93" W	4.848	297	2,041,356.586	301,887.901
297	296	S 83°18'58.58" W	4.847	296	2,041,356.021	301,883.087
296	295	S 83°20'22.87" W	4.846	295	2,041,355.459	301,878.273
295	294	S 83°21'37.79" W	4.846	294	2,041,354.899	301,873.460
294	293	S 83°22'43.35" W	4.845	293	2,041,354.340	301,868.647
293	292	S 83°23'39.54" W	4.844	292	2,041,353.783	301,863.836
292	291	S 83°24'26.36" W	4.843	291	2,041,353.227	301,859.025
291	290	S 83°25'03.83" W	4.842	290	2,041,352.672	301,854.215
290	289	S 83°25'31.92" W	4.841	289	2,041,352.118	301,849.406
289	288	S 83°25'50.65" W	4.840	288	2,041,351.564	301,844.598
288	287	S 83°26'00.02" W	4.839	287	2,041,351.011	301,839.790
287	952	S 83°26'01.58" W	189.182	952	2,041,329.378	301,651.850
SUPERFICIE = 00-34-40.967 ha 00-34-41 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXXVI AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1429	2,041,383.122	301,738.352
1429	1430	S 06°34'12.47" E	3.500	1430	2,041,379.645	301,738.752
1430	440	N 83°26'01.58" E	97.101	440	2,041,390.748	301,835.216
440	439	N 83°26'00.02" E	4.838	439	2,041,391.302	301,840.023
439	438	N 83°25'50.65" E	4.837	438	2,041,391.855	301,844.828
438	437	N 83°25'31.92" E	4.836	437	2,041,392.409	301,849.633
437	436	N 83°25'03.83" E	4.836	436	2,041,392.963	301,854.437
436	435	N 83°24'26.37" E	4.835	435	2,041,393.518	301,859.239
435	434	N 83°23'39.54" E	4.834	434	2,041,394.074	301,864.041
434	433	N 83°22'43.35" E	4.833	433	2,041,394.632	301,868.842
433	432	N 83°21'37.79" E	4.832	432	2,041,395.190	301,873.641
432	431	N 83°20'22.87" E	4.831	431	2,041,395.751	301,878.439
431	430	N 83°18'58.58" E	4.830	430	2,041,396.313	301,883.237
430	429	N 83°17'24.93" E	4.829	429	2,041,396.877	301,888.033
429	428	N 83°15'41.91" E	4.828	428	2,041,397.443	301,892.828
428	427	N 83°13'49.53" E	4.827	427	2,041,398.012	301,897.621
427	426	N 83°11'47.79" E	4.826	426	2,041,398.584	301,902.414
426	425	N 83°09'36.67" E	4.826	425	2,041,399.159	301,907.205
425	424	N 83°07'16.19" E	4.825	424	2,041,399.737	301,911.995
424	1448	N 83°03'29.99" E	0.458	1448	2,041,399.792	301,912.450
1448	1449	N 06°57'52.86" W	3.499	1449	2,041,403.266	301,912.025
1449	1450	S 83°07'16.38" W	0.460	1450	2,041,403.211	301,911.568
1450	1451	S 83°07'16.38" W	4.822	1451	2,041,402.633	301,906.781
1451	1452	S 83°09'36.84" W	4.823	1452	2,041,402.059	301,901.993
1452	1453	S 83°11'47.93" W	4.824	1453	2,041,401.487	301,897.203
1453	1454	S 83°13'49.66" W	4.825	1454	2,041,400.919	301,892.411
1454	1455	S 83°15'42.02" W	4.826	1455	2,041,400.352	301,887.619
1455	1456	S 83°17'25.02" W	4.827	1456	2,041,399.788	301,882.825
1456	1457	S 83°18'58.66" W	0.593	1457	2,041,399.719	301,882.236
1457	1458	S 83°23'19.15" W	44.838	1458	2,041,394.557	301,837.696
1458	1459	S 83°52'55.01" W	3.298	1459	2,041,394.205	301,834.417
1459	1429	S 83°25'06.50" W	96.702	1429	2,041,383.122	301,738.352
SUPERFICIE = 00-06-13.634 ha 00-06-14 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXXVII AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1464	2,041,458.897	302,250.198
1464	394	S 12°18'49.93" E	2.500	394	2,041,456.455	302,250.731
394	393	N 77°36'38.47" E	4.361	393	2,041,457.391	302,254.990
393	392	N 77°32'16.25" E	4.814	392	2,041,458.429	302,259.690
392	391	N 77°28'03.39" E	4.815	391	2,041,459.474	302,264.390
391	390	N 77°23'59.89" E	4.816	390	2,041,460.525	302,269.090
390	389	N 77°20'05.76" E	4.816	389	2,041,461.581	302,273.789
389	388	N 77°16'21.00" E	4.817	388	2,041,462.642	302,278.488
388	387	N 77°12'45.60" E	4.818	387	2,041,463.708	302,283.187
387	386	N 77°09'19.56" E	4.819	386	2,041,464.780	302,287.885
386	385	N 77°06'02.89" E	4.820	385	2,041,465.856	302,292.584
385	384	N 77°02'55.59" E	4.821	384	2,041,466.936	302,297.282
384	383	N 76°59'57.65" E	4.822	383	2,041,468.021	302,301.980
383	382	N 76°57'09.08" E	4.823	382	2,041,469.110	302,306.679
382	381	N 76°54'29.87" E	4.824	381	2,041,470.202	302,311.377
381	380	N 76°52'00.03" E	4.825	380	2,041,471.299	302,316.076
380	379	N 76°49'39.55" E	4.826	379	2,041,472.398	302,320.774
379	378	N 76°47'28.43" E	4.826	378	2,041,473.501	302,325.473
378	377	N 76°45'26.69" E	4.827	377	2,041,474.607	302,330.172
377	376	N 76°43'34.31" E	4.828	376	2,041,475.715	302,334.871
376	375	N 76°41'51.29" E	4.829	375	2,041,476.827	302,339.571
375	374	N 76°40'17.64" E	4.830	374	2,041,477.940	302,344.271
374	373	N 76°38'53.35" E	4.831	373	2,041,479.056	302,348.971
373	372	N 76°37'38.43" E	4.832	372	2,041,480.173	302,353.672
372	371	N 76°36'32.87" E	4.833	371	2,041,481.293	302,358.373
371	370	N 76°35'36.68" E	4.834	370	2,041,482.413	302,363.075
370	369	N 76°34'49.85" E	4.835	369	2,041,483.535	302,367.778
369	368	N 76°34'12.39" E	4.836	368	2,041,484.658	302,372.481
368	367	N 76°33'44.30" E	4.836	367	2,041,485.782	302,377.185
367	366	N 76°33'25.57" E	4.795	366	2,041,486.897	302,381.849
366	1494	N 13°26'15.70" W	2.500	1494	2,041,489.329	302,381.268
1494	1495	S 76°33'25.40" W	4.796	1495	2,041,488.214	302,376.604

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
1495	1496	S 76°33'44.30" W	4.837	1496	2,041,487.090	302,371.900
1496	1497	S 76°34'12.40" W	4.836	1497	2,041,485.967	302,367.196
1497	1498	S 76°34'49.87" W	4.835	1498	2,041,484.845	302,362.494
1498	1499	S 76°35'36.70" W	4.833	1499	2,041,483.724	302,357.792
1499	1500	S 76°36'32.90" W	4.832	1500	2,041,482.605	302,353.091
1500	1501	S 76°37'38.46" W	4.831	1501	2,041,481.487	302,348.390
1501	1502	S 76°38'53.40" W	4.830	1502	2,041,480.372	302,343.691
1502	1503	S 76°40'17.70" W	4.829	1503	2,041,479.259	302,338.991
1503	1504	S 76°41'51.36" W	4.828	1504	2,041,478.148	302,334.292
1504	1505	S 76°43'34.40" W	4.827	1505	2,041,477.039	302,329.594
1505	1506	S 76°45'26.80" W	4.826	1506	2,041,475.934	302,324.896
1506	1507	S 76°47'28.56" W	4.825	1507	2,041,474.831	302,320.198
1507	1508	S 76°49'39.70" W	4.824	1508	2,041,473.732	302,315.501
1508	1509	S 76°52'00.20" W	4.823	1509	2,041,472.636	302,310.804
1509	1510	S 76°54'30.07" W	4.822	1510	2,041,471.543	302,306.107
1510	1511	S 76°57'09.30" W	4.821	1511	2,041,470.455	302,301.410
1511	1512	S 76°59'57.90" W	4.820	1512	2,041,469.371	302,296.714
1512	1513	S 77°02'55.87" W	4.819	1513	2,041,468.291	302,292.017
1513	1514	S 77°06'03.20" W	4.818	1514	2,041,467.215	302,287.320
1514	1515	S 77°09'19.90" W	4.817	1515	2,041,466.144	302,282.624
1515	1516	S 77°12'46.03" W	4.807	1516	2,041,465.080	302,277.936
1516	1517	S 77°16'21.00" W	4.815	1517	2,041,464.019	302,273.240
1517	1518	S 77°20'05.77" W	4.814	1518	2,041,462.964	302,268.543
1518	1519	S 77°23'59.90" W	4.813	1519	2,041,461.914	302,263.846
1519	1520	S 77°28'03.39" W	4.812	1520	2,041,460.870	302,259.149
1520	1521	S 77°32'16.25" W	4.811	1521	2,041,459.832	302,254.452
1521	1464	S 77°36'38.48" W	4.356	1464	2,041,458.897	302,250.198
SUPERFICIE = 00-03-36.460 ha 00-03-36 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXXVIII AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1522	2,041,400.116	302,175.548
1522	1523	S 10°56'52.37" E	10.910	1523	2,041,389.405	302,177.620
1523	1524	N 78°58'10.28" E	10.000	1524	2,041,391.318	302,187.435
1524	1525	N 78°48'15.71" E	10.000	1525	2,041,393.260	302,197.245
1525	1526	N 78°38'21.15" E	10.000	1526	2,041,395.230	302,207.049
1526	1527	N 78°28'26.59" E	10.000	1527	2,041,397.228	302,216.847
1527	1528	N 78°18'32.04" E	10.000	1528	2,041,399.254	302,226.639
1528	1529	N 78°08'37.48" E	10.000	1529	2,041,401.309	302,236.426
1529	1530	N 77°58'42.92" E	10.000	1530	2,041,403.391	302,246.207
1530	1531	N 77°50'59.81" E	5.578	1531	2,041,404.565	302,251.660
1531	1532	N 77°45'51.02" E	4.860	1532	2,041,405.595	302,256.409
1532	1533	N 77°41'10.07" E	4.880	1533	2,041,406.636	302,261.177
1533	1534	N 77°36'38.48" E	4.879	1534	2,041,407.683	302,265.942
1534	1535	N 77°32'16.25" E	4.877	1535	2,041,408.735	302,270.705
1535	1536	N 77°28'03.39" E	4.876	1536	2,041,409.793	302,275.464
1536	1537	N 77°23'59.90" E	4.874	1537	2,041,410.857	302,280.222
1537	1538	N 77°20'05.77" E	4.873	1538	2,041,411.925	302,284.976
1538	1539	N 77°16'21.00" E	4.872	1539	2,041,412.998	302,289.728
1539	1540	N 77°12'44.95" E	4.886	1540	2,041,414.080	302,294.493
1540	1541	N 77°09'18.97" E	4.868	1541	2,041,415.162	302,299.239
1541	1542	N 77°06'02.36" E	4.867	1542	2,041,416.249	302,303.983
1542	1543	N 77°02'55.10" E	4.865	1543	2,041,417.339	302,308.724
1543	1544	N 76°59'57.22" E	4.864	1544	2,041,418.433	302,313.464
1544	1545	N 76°57'08.69" E	4.863	1545	2,041,419.531	302,318.201
1545	1546	N 76°54'29.53" E	4.861	1546	2,041,420.632	302,322.936
1546	1547	N 76°51'59.72" E	4.860	1547	2,041,421.736	302,327.668
1547	1548	N 76°49'39.28" E	4.858	1548	2,041,422.843	302,332.399
1548	1549	N 76°47'28.21" E	4.857	1549	2,041,423.953	302,337.127
1549	1550	N 76°45'26.49" E	4.856	1550	2,041,425.066	302,341.854
1550	1551	N 76°43'34.14" E	4.854	1551	2,041,426.180	302,346.578
1551	1552	N 76°41'51.15" E	4.853	1552	2,041,427.297	302,351.301
1552	1553	N 76°40'17.53" E	4.851	1553	2,041,428.415	302,356.021

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
1553	1554	N 76°38'53.26" E	4.850	1554	2,041,429.535	302,360.740
1554	1555	N 76°37'38.36" E	4.849	1555	2,041,430.656	302,365.457
1555	1556	N 76°36'32.82" E	4.847	1556	2,041,431.779	302,370.173
1556	1557	N 76°35'36.65" E	4.846	1557	2,041,432.903	302,374.886
1557	1558	N 76°34'49.83" E	4.844	1558	2,041,434.027	302,379.598
1558	1559	N 76°34'12.38" E	4.843	1559	2,041,435.152	302,384.309
1559	1560	N 76°33'44.29" E	4.842	1560	2,041,436.277	302,389.018
1560	1561	N 76°33'25.57" E	4.840	1561	2,041,437.402	302,393.725
1561	1562	N 76°33'16.20" E	4.839	1562	2,041,438.527	302,398.432
1562	1563	N 76°33'14.64" E	15.116	1563	2,041,442.042	302,413.134
1563	1564	N 13°26'45.36" W	10.900	1564	2,041,452.643	302,410.599
1564	362	S 76°33'14.64" W	15.116	362	2,041,449.128	302,395.897
362	361	S 76°33'16.20" W	4.839	361	2,041,448.003	302,391.190
361	360	S 76°33'25.57" W	4.840	360	2,041,446.878	302,386.483
360	359	S 76°33'44.30" W	4.841	359	2,041,445.753	302,381.775
359	358	S 76°34'12.39" W	4.842	358	2,041,444.628	302,377.065
358	357	S 76°34'49.86" W	4.843	357	2,041,443.504	302,372.354
357	356	S 76°35'36.68" W	4.844	356	2,041,442.381	302,367.643
356	355	S 76°36'32.87" W	4.845	355	2,041,441.259	302,362.930
355	354	S 76°37'38.43" W	4.846	354	2,041,440.139	302,358.216
354	353	S 76°38'53.35" W	4.846	353	2,041,439.020	302,353.500
353	352	S 76°40'17.64" W	4.847	352	2,041,437.902	302,348.784
352	351	S 76°41'51.29" W	4.848	351	2,041,436.787	302,344.065
351	350	S 76°43'34.31" W	4.849	350	2,041,435.673	302,339.346
350	349	S 76°45'26.69" W	4.850	349	2,041,434.562	302,334.625
349	348	S 76°47'28.44" W	4.851	348	2,041,433.454	302,329.902
348	347	S 76°49'39.55" W	4.852	347	2,041,432.348	302,325.178
347	346	S 76°52'00.03" W	4.853	346	2,041,431.245	302,320.452
346	345	S 76°54'29.87" W	4.854	345	2,041,430.146	302,315.724
345	344	S 76°57'09.08" W	4.855	344	2,041,429.050	302,310.995
344	343	S 76°59'57.66" W	4.856	343	2,041,427.958	302,306.264

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
344	343	S 76°59'57.66" W	4.856	343	2,041,427.958	302,306.264
343	342	S 77°02'55.60" W	4.856	342	2,041,426.869	302,301.531
342	341	S 77°06'02.90" W	4.857	341	2,041,425.785	302,296.796
341	340	S 77°09'19.57" W	4.858	340	2,041,424.705	302,292.060
340	339	S 77°12'45.60" W	4.859	339	2,041,423.629	302,287.321
339	338	S 77°16'21.00" W	4.860	338	2,041,422.559	302,282.581
338	337	S 77°20'05.77" W	4.861	337	2,041,421.493	302,277.838
337	336	S 77°23'59.90" W	4.862	336	2,041,420.432	302,273.093
336	335	S 77°28'03.40" W	4.863	335	2,041,419.377	302,268.346
335	334	S 77°32'16.26" W	4.864	334	2,041,418.328	302,263.597
334	333	S 77°36'38.48" W	4.865	333	2,041,417.284	302,258.846
333	332	S 77°41'10.07" W	4.865	332	2,041,416.246	302,254.092
332	331	S 77°45'51.03" W	4.866	331	2,041,415.215	302,249.336
331	330	S 77°58'11.15" W	20.000	330	2,041,411.046	302,229.776
330	329	S 78°18'04.21" W	20.000	329	2,041,406.991	302,210.191
329	328	S 78°37'57.27" W	20.000	328	2,041,403.049	302,190.583
328	1522	S 78°57'50.32" W	15.319	1522	2,041,400.116	302,175.548
SUPERFICIE = 00-26-28.661 ha 00-26-29 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XXXIX AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1600	2,041,554.436	302,653.590
1600	1601	S 13°26'45.36" E	2.500	1601	2,041,552.004	302,654.171
1601	1602	N 76°33'14.64" E	199.980	1602	2,041,598.505	302,848.670
1602	364	N 76°33'14.64" E	39.106	364	2,041,607.598	302,886.705
364	1604	N 07°28'48.80" E	2.677	1604	2,041,610.252	302,887.053
1604	1600	S 76°33'14.64" W	240.043	1600	2,041,554.436	302,653.590
SUPERFICIE = 00-05-98.912 ha 00-05-99 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO XL AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 1						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1605	2,041,515.426	302,673.198
1605	1606	S 13°26'45.36" E	8.500	1606	2,041,507.159	302,675.175
1606	1607	N 76°33'14.64" E	210.541	1607	2,041,556.115	302,879.945
1607	363	N 07°28'48.80" E	9.100	363	2,041,565.138	302,881.129
363	1605	S 76°33'14.64" W	213.791	1605	2,041,515.426	302,673.198
SUPERFICIE = 00-18-03.412 ha 00-18-03 ha						

Superficie a expropiar de uso común: 33-42-58 hectáreas

Superficie total a expropiar: 33-42-58 hectáreas

29. Que, el 6 de agosto de 2025, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Indaabin) emitió el dictamen valuatorio y anexo único, con número secuencial 04-25-413 y genérico G-42942-ZND, en el que determinó con base en el valor comercial de la superficie a expropiar, que el monto total de indemnización asciende a $6,552,761.40 (seis millones, quinientos cincuenta y dos mil, setecientos sesenta y un pesos 40/100 M.N.);

30. Que, la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano de la Sedatu, el 22 de septiembre de 2025, emitió la opinión técnica condicionada número SOTUV/DGOTU/019/CAM.QROO/TREN MAYA TM7/003/2025, respecto del procedimiento de expropiación a favor de Tren Maya, S.A. de C.V., que incluye la superficie de 33-42-58 hectáreas, relativas al ejido “Laguna Om", municipio de Othón P. Blanco, estado de Quintana Roo;

31. Que, al comisariado del ejido “Laguna Om", municipio de Othón P. Blanco, estado de Quintana Roo, se le notificó, el 10 de octubre de 2025, la solicitud de expropiación, el acuerdo de instauración, el dictamen valuatorio y anexo único y la superficie real a expropiar. Asimismo, se le informó que contaba con 10 días hábiles para que manifestara lo que a su interés conviniera, en dicho plazo no realizaron manifestaciones;

32. Que la DGRPE, el 3 de noviembre de 2025, emitió dictamen en el que determinó procedente la expropiación de la superficie a que se refiere el numeral 28, a favor de Tren Maya, S.A. de C.V., para destinarse a la construcción de obras de infraestructura ferroviaria, derecho de vía u operación del Proyecto Tren Maya y sus obras complementarias, y

CONSIDERANDO

I. Que, de conformidad con los artículos 27, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 93, fracciones I y VII y 94 de la Ley Agraria, y 75 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural (RLAMOPR), procede, mediante indemnización y previo decreto expedido por la persona titular del Ejecutivo Federal publicado en el DOF, la expropiación por causa de utilidad pública, como lo es la construcción de obras de infraestructura ferroviaria, derecho de vía u operación del Proyecto Tren Maya y sus obras complementarias;

II. Que, el documento señalado en el resultando 1 del presente instrumento indica que el ejido “Laguna Om”, se ubicaba en la Delegación de Chetumal, Territorio de Quintana Roo; mientras que en resultando 2 se desprende que el poblado se denominó Nicolas Bravo, antes “Laguna Om”; sin embargo, de lo señalado en el resultando 4 se advierte que la Delegación de Chetumal pasó a formar parte del municipio de Othón P. Blanco y en los resultandos 5, 6 y 28 del presente decreto, se desprende que el nombre correcto del núcleo agrario es “Laguna Om”, y se encuentra inmerso en el municipio de Othón P. Blanco, estado de Quintana Roo; por lo que el presente decreto debe de culminar como ejido “Laguna Om”, municipio de Othón P. Blanco, estado de Quintana Roo;

III. Que, la superficie de 33-42-58 hectáreas de terrenos de temporal de uso común pertenecientes al ejido “Laguna Om", municipio de Othón P. Blanco, estado de Quintana Roo, se solicitó para destinarse a la construcción de obras de infraestructura ferroviaria, derecho de vía u operación del Tren Maya y sus obras complementarias. Como consecuencia, se acreditan las causas de utilidad pública del establecimiento, explotación o conservación de un servicio o función públicos, y de la construcción de puentes, carreteras, ferrocarriles y demás obras que faciliten el transporte, previstas en el artículo 93, fracciones I y VII, respectivamente, de la Ley Agraria;

IV. Que el Proyecto Tren Maya, al ser uno de los proyectos más importantes de infraestructura, desarrollo socioeconómico y turismo nacional y extranjero, no sólo impulsará el transporte de pasajeros, sino que se consolidará como un importante medio de transporte de carga, para acelerar el comercio de la península, lo que facilitará el intercambio de mercancías con el resto del país y diversificará los puntos turísticos de la región para generar una derrama económica; cumpliendo así una doble funcionalidad que fortalecerá su papel como elemento clave para construir una República próspera y conectada, como parte de las estrategias 3.7.2. y 3.7.3 del Eje general 3 “Economía Moral y Trabajo” del PND 2025-2030;

V. Que, con la construcción, modernización y conservación, así como el desarrollo de infraestructura del Tren Maya se generarán oportunidades laborales y se redistribuirá la riqueza a lo largo de la península; para dar protección y rehabilitación a las áreas naturales protegidas y a los sitios patrimoniales. De igual forma, el Tren Maya funcionará como corredor humanitario por medio del cual se entregarán apoyos alimentarios, médicos, etc. para los pueblos y las comunidades indígenas y afromexicanas del sureste mexicano; tendrá un flujo constante, y sólo por su conducto, se podrá llegar a dichos poblados de manera pronta y eficaz; su ubicación geográfica es fundamental para salvaguardar las costas y la zona fronteriza con Centroamérica;

VI. Que, de diversos documentos contenidos en el expediente de expropiación número SEDATU/1S.3/DGOPR/DCE-DE/0001FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. y TREN MAYA, S.A. DE C.V/2025, se advierte que la superficie que se solicitó expropiar al ejido “Laguna Om", fue de 07-62-77.96 hectáreas; sin embargo, mediante los oficios FTM/EDVPP/1324/2024, de 2 de octubre de 2024 y FTM/EDVPP/1541/2024, de 9 de diciembre de 2024, el apoderado legal de Fonatur Tren Maya, S.A. de C.V., indicó que la superficie era de 33-42-93.48 hectáreas; posteriormente, una vez realizados los trabajos técnicos, resultó que la superficie real es de 33-42-58 hectáreas de terrenos de temporal de uso común, como consta en el informe de comisión de Trabajos Técnicos e Informativos de Expropiación ya referido, motivo por el cual la superficie por expropiar al ejido “Laguna Om", municipio de Othón P. Blanco, estado de Quintana Roo, debe ser de 33-42-58 hectáreas;

VII. Que, se otorgó garantía de audiencia a los afectados del ejido “Laguna Om", municipio de Othón P. Blanco, estado de Quintana Roo, como se acredita con las constancias que obran en el expediente SEDATU/1S.3/DGOPR/DCE-DE/0001FONATUR TREN MAYA, S.A. DE C.V. y TREN MAYA, S.A. DE C.V/2025 sin que en el plazo concedido realizaran manifestaciones respecto del procedimiento expropiatorio materia del presente decreto; con lo anterior, se dio cumplimiento a los artículos 14 y 16 de la CPEUM y 65 del RLAMOPR;

VIII. Que, queda acreditado que se ha cumplido con lo dispuesto en los artículos 94 de la Ley Agraria y 70 del RLAMOPR, ya que el Indaabin emitió dictamen valuatorio, el 6 de agosto de 2025, en el cual determinó que el monto de indemnización, con base al valor comercial de la superficie a expropiar, es de $6,552,761.40 (seis millones, quinientos cincuenta y dos mil, setecientos sesenta y un pesos 40/100 M.N.). Con base en dicho avalúo, procede pagar la indemnización del ejido por las tierras de uso común, en la que debe considerarse el pago anticipado que se haya hecho, en la inteligencia de que los bienes objeto de la expropiación solo podrán ser ocupados de manera definitiva, mediante el pago que se efectúe al ejido o a las personas que acrediten tener derecho sobre tierras de uso común en la proporción que corresponda;

IX. Que, en caso de que los bienes expropiados se destinen a un fin distinto al señalado en el decreto respectivo, o si transcurrido un plazo de 5 años no se ha cumplido con la causa de utilidad pública, el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal podrá ejercer las acciones necesarias para reclamar la reversión parcial o total, según corresponda, de los bienes expropiados, y operar la incorporación de estos a su patrimonio; ello de conformidad con el artículo 97 de la Ley Agraria;

X. Que, mediante decreto presidencial de 1 de marzo de 2024, como se señala en el resultando 19 del presente instrumento, se estipula que FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., deberá entregar el Proyecto Tren Maya a Tren Maya, S.A. de C.V., conforme a lo dispuesto en las normas aplicables y a más tardar el 12 de septiembre de 2024, toda vez que ha transcurrido el tiempo especificado, el presente procedimiento culminará a favor de Tren Maya, S.A. de C.V., máxime que el 29 de agosto de 2025 se publicó en el DOF la resolución por la que se autorizó la desincorporación por disolución y liquidación de FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V;

X. Que, los pagos correspondientes a cargo de Tren Maya, S.A. de C.V., se realizarán del presupuesto aprobado con el que cuenta dicha entidad paraestatal, sin que se autoricen ampliaciones líquidas al presupuesto establecido;

XI. Que, en términos de los artículos 93, 94 y 95 de la Ley Agraria y 60, 61, 63, 65, 67, 70, 72, 73, 74 y 75 del RLAMOPR, al haberse tramitado el procedimiento de expropiación ante la Sedatu, así como al haber justificado y acreditado las causas de utilidad pública, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

PRIMERO. Se expropia por causa de utilidad pública la superficie de 33-42-58 hectáreas (treinta y tres hectáreas, cuarenta y dos áreas, cincuenta y ocho centiáreas), de terrenos de temporal de uso común del ejido “Laguna Om", municipio de Othón P. Blanco, estado de Quintana Roo, a favor de Tren Maya, S.A. de C.V., para destinarla a la construcción de obras de infraestructura ferroviaria, derecho de vía u operación del Tren Maya y sus obras complementarias.

SEGUNDO. Queda a cargo de Tren Maya, S.A. de C.V., acreditar que se realizó el pago o en su caso, cubrir con su presupuesto autorizado el monto de la indemnización que en términos de ley deba pagarse a quienes acrediten su legítimo derecho, respecto a la superficie a expropiar, por la cantidad señalada en el avalúo emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y en los términos señalados en el considerando VIII del presente decreto.

TERCERO. La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano procederá a la ejecución correspondiente, una vez que Tren Maya, S.A. de C.V., haya acreditado que se realizó el pago indemnizatorio señalado en el numeral anterior.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. El presente decreto entrará en vigor y surtirá efectos el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Inscríbase en el Registro Agrario Nacional, en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad estatal o municipal correspondiente.

CUARTO. Notifíquese y ejecútese en los términos de la normativa aplicable.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en Ciudad de México a 16 de julio de 2026.- Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, **Claudia Sheinbaum Pardo**.- Rúbrica.- Secretario de la Defensa Nacional, **Ricardo Trevilla Trejo**.- Rúbrica.- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Edna Elena Vega Rangel**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tlaxcala, para promover la adopción, el uso y la certificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), entre los usuarios de la Secretaría de Educación Pública y de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN LO SUCESIVO “GOBERNACIÓN”, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD, EN LO SUCESIVO “RENAPO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR GENERAL, JORGE LEONEL WHEATLEY FERNÁNDEZ; POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y DE LA UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA EN LO SUCESIVO “SEPE-USET”, REPRESENTADAS EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, HOMERO MENESES HERNÁNDEZ; A QUIENES AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Por su parte, la CPEUM establece en el artículo 3, párrafos primero, segundo y fracción X, que toda persona tiene derecho a la educación. La Federación, entidades federativas y municipios impartirán y garantizarán la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias y la de la educación superior corresponde al Estado, al que le corresponde la rectoría de la educación, la impartida por éste, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica. Las autoridades federales y locales establecerán políticas para fomentar la inclusión, permanencia y continuidad, en términos que la ley señale; y proporcionarán medios de acceso a este tipo educativo para las personas que cumplan con los requisitos dispuestos por las instituciones públicas.

XIV. La Ley General de Educación (LGE), en el artículo 5, párrafos primero y tercero, 6, párrafos primero y cuarto, dispone que toda persona tiene derecho a la educación, el cual es un medio para adquirir, actualizar, completar y ampliar sus conocimientos, capacidades, habilidades y aptitudes que le permitan alcanzar su desarrollo personal y profesional; como consecuencia de ello, contribuir a su bienestar, a la transformación y

el mejoramiento de la sociedad de la que forma parte; y que el Estado ofrecerá a las personas las mismas oportunidades de aprendizaje, así como de acceso, tránsito, permanencia, avance académico y, en su caso, egreso oportuno en el Sistema Educativo Nacional, con sólo satisfacer los requisitos que establezcan las instituciones educativas con base en las disposiciones aplicables; que todas las personas habitantes del país deben cursar la educación preescolar, la primaria, la secundaria y la media superior y la obligatoriedad de la educación superior corresponde al Estado en los términos dispuestos por la fracción X del artículo 3o. de la CPEUM y las leyes en la materia.

XV. El artículo 9, fracción IX de la LGE determina que las autoridades educativas en el ámbito de sus respectivas competencias y con la finalidad de establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada persona, con equidad y excelencia, realizarán entre otras acciones, las de facilitar el acceso a la educación básica y media superior, previo cumplimiento de los requisitos que para tal efecto se establezcan, aun cuando los solicitantes carezcan de documentos académicos o de identidad y ofrecer opciones que faciliten su obtención, además, celebrarán convenios de colaboración con las instituciones competentes para la obtención de los documentos de identidad.

XVI. El artículo 114, fracción IX de la LGE, establece que corresponde de manera exclusiva a las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México, en sus respectivas competencias, la atribución de coordinar y operar un padrón estatal de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares; un registro estatal de emisión, validación e inscripción de documentos académicos y establecer un sistema estatal de información educativa. Para estos efectos, las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México, deberán coordinarse en el marco del Sistema de Información y Gestión Educativa, de conformidad con los lineamientos que al efecto expida la Secretaría de Educación Pública (SEP) y demás disposiciones aplicables. Asimismo, participarán en la actualización e integración permanente del Sistema de Información y Gestión Educativa, mismo que también deberá proporcionar información para satisfacer las necesidades de operación de los sistemas educativos locales.

XVII. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala (CPETLAX), en el artículo 26, fracción II, párrafos primero y segundo establece que se garantizan como derechos sociales y de solidaridad, la educación y al acceso a la formación profesional y continua. Este derecho incluye la facultad de recibir gratuitamente la enseñanza obligatoria en los términos que establece el artículo 3 de la CPEUM. Asimismo, corresponde al Estado otorgar atención especial al debido ejercicio de este derecho, promoviendo y atendiendo todos los tipos y modalidades educativas para el desarrollo del Estado.

XVIII. La Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala (LEET) en el artículo 11, fracción X, párrafos primero y segundo, establece que las Autoridades Educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias y con la finalidad de establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada persona, con equidad y excelencia, facilitarán el acceso a la educación básica y media superior, previo cumplimiento de los requisitos que para tal efecto se establezcan aun cuando los solicitantes carezcan de documentos académicos o de identidad. Para la obtención de éstos, las Autoridades Académicas celebrarán convenios de colaboración con las instituciones competentes.

XIX. Los artículos 77, primer párrafo, 97, primer párrafo y 98, primer párrafo de la LEET dispone que, la Autoridad Educativa creará para cada educando desde educación inicial hasta media superior, un expediente único en el que se contengan los datos sobre su trayectoria académica. En todo momento, atenderá las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales; colaborará con la SEP en la revisión permanente de las disposiciones, los trámites y procedimientos, con objeto de simplificarlos, de reducir las cargas administrativas de los docentes, de alcanzar más horas efectivas de clase y de fortalecimiento académico, en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia y eficiencia; efectuará las acciones necesarias para que los movimientos y pagos del personal de educación básica, se realicen a través de un sistema de administración de nómina, en el cual se deberá identificar al menos el tipo, nivel, modalidad educativa y la clave de la plaza y del centro de trabajo correspondiente, conforme a los lineamientos que al efecto emitan conjuntamente la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XX. Asimismo, en el artículo 125, fracción X de la LEET establece que le corresponde a la Autoridad Educativa, entre otras atribuciones, la de operar y coordinar en el marco del Sistema de Información y Gestión Educativa un padrón estatal de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares; un registro estatal de emisión, validación e inscripción de documentos académicos y establecer un sistema estatal de información educativa, bajo los lineamientos que emita la SEP.

XXI. En ese contexto, la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala (SEPE), es una dependencia centralizada que integra el Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, encargada de administrar la educación que imparta el Estado en todos los niveles y de atender, supervisar y coordinar las tareas educativas, así como las actividades culturales, recreativas y deportivas que otras instituciones realicen en la

Entidad y que entre el despacho de sus asuntos tiene los de elaborar, ejecutar y evaluar los convenios de coordinación que en materia educativa celebre el Ejecutivo del Estado con los órganos del Gobierno Federal y los Municipios de la Entidad, enviando informes de los resultados a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como a las demás instancias que el Ejecutivo señale, de conformidad con los artículos 1, segundo párrafo 18, fracción VI, 45 y 46, primer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala (LOAPET) y 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado (RISEPE).

XXII. La SEPE, para el cumplimiento de sus atribuciones, cuenta con la Dirección de Evaluación Educativa que entre sus facultades y obligaciones tiene las de ejecutar las actividades de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los alumnos y alumnas que cursan la Educación Básica, Media Superior, Superior y de Escuelas Formadoras de Docentes en escuelas oficiales e instituciones educativas particulares con autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la “SEPE”; y el Departamento Administrativo que brinda a las unidades administrativas los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo, y los demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la SEPE; en términos de lo establecido en los artículos 4, fracción IV y 15, fracción XI y 16, fracción XI del RISEPE.

XXIII. La Unidad de Servicios Educativos de Tlaxcala (USET), es un organismo descentralizado del Gobierno del Estado de Tlaxcala, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizada a la SEPE, y que tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y atribuciones que expresamente le confiere la LEET, su Decreto de Creación, el Reglamento Interior de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala (RIUSET) y las demás disposiciones aplicables. Además como autoridad educativa, en el ámbito de su competencia, puede establecer coordinación interestatal e intermunicipal para el desarrollo de proyectos regionales educativos, asimismo, para el cumplimiento de su objeto realiza entre sus funciones la de dirigir los servicios de Educación Básica, normal y, de cualquier otro tipo de modalidad que le sean transferidos y las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto, tal como se establece en los artículos 5, fracción II y III y 6, primer párrafo de la LEET, 1 del RIUSET y primero, segundo y tercero, fracciones I y VIII del Decreto número 158 por el que se crea la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, como Órgano Descentralizado del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 21 de mayo de 1992 (DECRETO DE CREACIÓN USET).

XXIV. La USET como autoridad educativa, en el ámbito de sus respectivas competencias, con la finalidad de establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada persona, con equidad y excelencia, facilitará la obtención de los documentos académicos y celebrará convenios de colaboración con las instituciones competentes para la obtención de los documentos de identidad; asimismo, en el caso de la educación básica y media superior, le ubicará en el nivel y grado que corresponda, conforme a la edad, el desarrollo cognitivo, la madurez emocional y, en su caso, los conocimientos que demuestren los educandos mediante la evaluación correspondiente y, las Autoridades Educativas promoverán acciones similares para el caso de la educación superior; en términos del artículo 11, fracción X, párrafos segundo y tercero de la LEET.

XXV. Asimismo, la USET, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con la Dirección de Educación Básica, la cual tiene entre sus facultades y obligaciones dirigir y vigilar la prestación de los servicios de educación inicial, de educación indígena, de educación secundaria general, de educación secundaria técnica, de telesecundaria, de educación especial y de educación extraescolar a cargo de la USET; ejecutar los programas y proyectos educativos en los servicios a su cargo; establecer los lineamientos y mecanismos para el desarrollo de las actividades académicas, de supervisión y evaluación de los asuntos de su competencia; de igual manera, cuenta con la Dirección de Planeación Educativa, a la que le corresponde normar, coordinar, integrar, actualizar y publicar la información estadística del sistema educativo estatal y coordinar la campaña de preinscripciones del nivel básico y la Dirección de Relaciones laborales, que le corresponde mantener actualizada la plantilla del personal que labora en las unidades administrativas de la USET; de conformidad con los artículos 5, fracciones I y IV, 14, fracciones I, II y IV 17, fracciones II y VI y 19, fracción IX del RIUSET.

XXVI. El Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 (PED), para el Estado de Tlaxcala, en el Eje 2. “Bienestar para todos”, Política General 2. Educación de excelencia, cultura regeneradora y deporte permanente, prevé los Programas siguientes:

- *15. Nuevo modelo educativo tlaxcalteca para fortalecer la Nueva Escuela Mexicana*, cuyo *Objetivo 2. Reorganizar, a partir de un trabajo de reingeniería, los procesos administrativos y de gestión, para poner al servicio del pueblo la oferta educativa y los recursos materiales y humanos, tanto en las Oficinas Centrales de la SEPE-USET, como en los planteles educativos de la entidad* establece las Líneas de acción *9. Modernizar los sistemas de acopio, sistematización, uso y difusión de la información en los niveles educativos y subsistemas del sector, a fin de garantizar su óptimo*

aprovechamiento y transparencia, y 1*2. Optimizar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en la totalidad de los procesos y acciones educativas, en los diferentes subsistemas y niveles existentes*.

- *16. Ampliar la capacidad y calidad de los servicios educativos del nivel medio superior*, que prevé la Línea de Acción 3*. Difundir la oferta educativa, para asegurar la calidad de conocimientos de los jóvenes tlaxcaltecas.*
- *17. Fortalecer la educación superior, con el impulso de la ciencia, la tecnología, la innovación y la investigación*. que establece las Líneas de Acción *2. Incrementar la oferta educativa de licenciaturas y posgrados, en las modalidades presencial y en línea*, *6. Fortalecer las competencias de los docentes, a través de procesos de capacitación y actualización orientados poder reflexionar y desarrollar la capacidad de análisis y el pensamiento crítico, para la construcción de comunidades de aprendizaje*, y *8. Fortalecer los mecanismos institucionales de control, para la mejora continua de los servicios escolares brindados a los alumnos del nivel superior.*

XXVII. Para cumplir con sus atribuciones, la “SEPE-USET” lleva a cabo los sistemas procesos siguientes:

A. Sistema de Registro de Títulos de Educación media superior y superior

Consiste en realizar la gestión y emisión de títulos en educación media superior y superior, realizando la verificación de la CURP al emitir títulos electrónicos, tal como se establece en el numeral 4.1.5 del *Aviso por el que se da a conocer el estándar para la recepción en forma electrónica de los títulos profesionales o grados académicos, para efectos de su registro ante la Dirección General de Profesiones* publicado en el DOF el 13 de abril de 2018 y del Aviso por el que se modifica el diverso por el que se da a conocer por parte de la Dirección General de Profesiones el estándar oficial de la cédula profesional electrónica, con efectos de patente para el ejercicio profesional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2018, en el DOF el 17 de febrero de 2026.

B. Timbrado de Certificados de Educación Básica

Consiste en realizar la validación en tiempo real de la CURP al momento de registrar evaluaciones y constancias de conclusión de estudios en preescolar, primaria y secundaria (sustituyendo los antiguos certificados), tal como se establece en el numeral 6.15, inciso c, de las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción. Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica (NORMAS ESPECÍFICAS), asimismo en el artículo 14, incisos a, b y c del ACUERDO 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la educación básica (ACUERDO 11/03/19).

C. Sistema Integral de Control Escolar (SICE)

Consiste en realizar diversos trámites relacionados con documentos académicos, tales como el acceso para padres, madres o tutores, la gestión de plantilla personal, las preinscripciones e inscripciones y regularizaciones; dentro de estos procesos, uno de los pasos es la validación de la CURP, tal como se establece en los numerales 2. 1., 2.3., 3.2, 3.2.1., 3.2.2., 3.5., 3.9., del Manual de Usuario del Sistema Integral de Control Escolar (SICE) emitido por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación; artículo 5, fracción XIX del ACUERDO 11/03/19, que regulan los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación del alumnado y numeral 3.3 de las NORMAS ESPECÍFICAS.

D. Registro Único de Personal Educativo del Estado de Tlaxcala (RUPEET)

Sistema mediante el cual se realizan diversos trámites relacionados con el personal educativo, en el que se capturan sus datos entre los que se encuentra la CURP, con la finalidad de llevar a cabo la adecuada gestión administrativa del personal de conformidad con los numerales 4.2 y 5 del Manual de Usuario del Registro Único de Personal Educativo del Estado de Tlaxcala (RUPEET), emitido por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Para efectos del presente instrumento jurídico, se entenderá por usuarios de la “SEPE-USET” a los alumnos y alumnas, a los padres de familia, y al personal docente, directivo y administrativo de los cuales se requiere la validación de la CURP en los trámites y servicios educativos que otorga la “SEPE-USET”, con fundamento en el Glosario de Términos Educación Básica 2024, Glosario de Términos Educación Media 2024, Glosario de Términos Educación Superior 2024, artículo 7, fracción XIII de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (LGSCMM).

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

DECLARACIONES

I. “GOBERNACIÓN”, a través de “RENAPO” declara que:

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

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

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

I.4. Señala como domicilio para los efectos del presente instrumento jurídico, el ubicado en calle Roma número 41, colonia Juárez, código postal 06600, demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México.

II. La “SEPE-USET”, declara que:

II.1. La SEPE, es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, de conformidad con los artículos 67 de la CPETLAX; 1, segundo párrafo 18, fracción VI, 45 y 46, primer párrafo de la LOAPET; y 2 del RISEPE.

II.2. La USET, es un organismo descentralizado del Gobierno del Estado de Tlaxcala, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizada a la SEPE, de conformidad con los artículos 5, fracciones II y III y 6, primer párrafo de la LEET, 1, 2 y 3 del DECRETO DE CREACIÓN USET, y 1 del RIUSET.

II.3. Homero Meneses Hernández, en su carácter de Secretario de Educación Pública del Estado, y Director General de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento jurídico tal y como se establece en los artículos 34, fracción XXI de la LOAPET, 9, fracción XXI RISEPE y 11, fracción I del RIUSET; quien acredita su personalidad con los nombramientos otorgados por la Gobernadora del Estado de Tlaxcala, el 31 de agosto de 2021.

II.4. Señala como domicilio, el ubicado en carretera Federal Libre Tlaxcala-Puebla, número km. 1.5, interior 5, colonia Las Ánimas, código postal 90030, Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlaxcala.

III. “LAS PARTES” declaran que:

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

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

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

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

SEGUNDA. LÍNEAS DE ACCIÓN

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

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

II. “RENAPO” verificará los datos que le solicite la “SEPE-USET” mediante el proceso de Confrontas a la BDNCURP, a fin de verificar los datos de identidad legal de sus usuarios, lo que realizará en estricto apego a sus atribuciones.

III. La “SEPE-USET” remitirá a “RENAPO” un archivo con las características que le sean requeridas, el cual contendrá el universo de los registros y remisión cíclica de las consultas de la CURP de sus usuarios, a realizarse a través del Proceso de Confronta; tal archivo deberá enviarse una vez suscrito el presente Convenio de Coordinación y, posteriormente de manera semestral.

IV. La “SEPE-USET” adoptará la CURP como elemento de identificación individual en los registros de los usuarios, en los casos que resulte aplicable conforme al presente instrumento jurídico y su Anexo Técnico.

V. La “SEPE-USET” coadyuvará con “RENAPO” para mantener permanentemente actualizadas las bases de datos que integran el Registro Nacional de Población; para ello, la “SEPE” verificará que la CURP de sus usuarios se encuentre certificada por el Registro Civil; en caso contrario, cuando su proceso técnico-operativo lo permita, orientará a sus usuarios para que acudan ante la Oficialía del Registro Civil que corresponda, en alguna de las 32 Entidades Federativas integrantes de la Federación, a realizar los trámites procedentes y lograr su certificación.

VI. “RENAPO”, en cualquier momento de la vigencia del presente instrumento jurídico, realizará verificaciones a las acciones que lleve a cabo la “SEPE-USET” respecto del cumplimiento de su objeto.

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

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

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

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

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

CUARTA. REPRESENTANTES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES

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

Por “RENAPO”

- La persona Titular de la Coordinación de Registro Poblacional.
- La persona Titular de la Coordinación Técnica.

Por la “SEPE-USET”

- La persona Titular del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- La persona Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos.

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

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

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

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

QUINTA. ANEXO TÉCNICO

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

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

SEXTA. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

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

SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OCTAVA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

NOVENA. DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL

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

DÉCIMA. CESIÓN DE DERECHOS

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

DÉCIMA PRIMERA. AVISOS Y COMUNICACIONES

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

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

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

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL

El personal que cada una de “LAS PARTES” comisione, designe o contrate para la instrumentación, ejecución y operación de cualquier actividad relacionada con el presente Convenio de Coordinación, permanecerá en todo momento bajo la subordinación, dirección y dependencia de la Parte que lo designó o contrató, por lo que en ningún momento existirá relación laboral o administrativa alguna entre una Parte y el personal designado o contratado por la otra, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; independientemente de que dicho personal preste sus servicios fuera de las instalaciones de la Parte que lo designó o contrató, o preste dichos servicios en las instalaciones de la otra Parte, por lo que desde ahora queda deslindada de cualquier responsabilidad que por estos conceptos se le pretendiese fincar en materia administrativa, civil, laboral, penal, fiscal, judicial, sindical o de cualquier otra índole y deberá la institución que contrató al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra Parte.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES

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

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

DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

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

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

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

DÉCIMA QUINTA. VIGENCIA

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

“LAS PARTES” acuerdan que, en un término que no exceda de 6 (seis) meses contados a partir de la conclusión de la vigencia del presente convenio, realizarán las acciones necesarias para su renovación. En caso contrario, se darán por terminados todos sus efectos.

DÉCIMA SEXTA. SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS

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

1. Suspensión temporal:

A. Que “RENAPO” detecte que la “SEPE-USET” realiza alguna actividad anormal en la consulta de datos de registro de personas, que derive de indicios fundados, tales como:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C. Que “RENAPO”, derivado del monitoreo que realice al consumo de los Servicios CURP, detecte de parte de la “SEPE-USET” un consumo inusual de los Servicios CURP que pongan en riesgo la protección de los datos personales.

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

2. Suspensión definitiva:

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

II. La “SEPE-USET” incumpla con cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico y se compruebe su responsabilidad.

III. Se compruebe que la “SEPE-USET” utiliza los Servicios CURP para algún beneficio o lucro a su favor.

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

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

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

VII. Se compruebe que existió una vulneración grave en la confidencialidad de los datos personales por parte de la “SEPE-USET”.

VIII. Ante una controversia derivada del presente instrumento jurídico, no exista acuerdo entre “LAS PARTES” que la resuelva, en términos de lo estipulado en la Cláusula Décima Novena de este Convenio de Coordinación.

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

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA OCTAVA. PUBLICACIÓN

El presente Convenio de Coordinación se publicará en el DOF, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en términos de lo establecido en los artículos 73, fracción VII de la LOAPET, y 22, fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno.

DÉCIMA NOVENA. INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS

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

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

Leído que fue por “LAS PARTES” el presente instrumento jurídico y enteradas de su contenido, valor y alcance legal, lo firman al margen de cada una de las páginas y al calce en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 28 de mayo de 2026.- Por Gobernación: el Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, **Jorge Leonel Wheatley Fernández**.- Rúbrica.- Por la SEPE-USET: el Secretario de Educación Pública del Estado y Director General de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, **Homero Meneses Hernández**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CIRCULAR Modificatoria 4/26 de la Única de Seguros y Fianzas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Hacienda.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

CIRCULAR MODIFICATORIA 4/26 DE LA ÚNICA DE SEGUROS Y FIANZAS

(ANEXO 5.15.3.)

La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 366, fracción II, 372, fracciones VI y XLII, 373 y 381 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y:

CONSIDERANDO

Que en términos de lo previsto en el Capítulo 5.15 de la Circular Única de Seguros y Fianzas las Instituciones valuarán la reserva de fianzas en vigor utilizando los índices de reclamaciones pagadas que serán calculados por esta Comisión y asignados a cada Institución durante el primer trimestre de cada año.

Que las Instituciones que no cuenten con información oportuna, homogénea, confiable y suficiente para llevar a cabo la valuación de la reserva de fianzas en vigor, deberán utilizar los índices de reclamaciones pagadas y el índice anual de gasto de administración del mercado afianzador, dados a conocer en el Anexo 5.15.3., de la Circular Única de Seguros y Fianzas.

Que de conformidad con lo previsto en la Disposición 5.15.2, fracción IV, de la Circular Única de Seguros y Fianzas, dichos índices de reclamaciones se revisarán durante el primer trimestre de cada año y se actualizarán cuando se observe un cambio significativo en el valor de estos.

Que con el objetivo de que las Instituciones den cumplimiento a lo anterior, este Órgano Desconcentrado considera conveniente actualizar los parámetros de mercado a que se refiere el Anexo 5.15.3., de la indicada Circular.

Por lo anteriormente expuesto, esta Comisión expide la siguiente circular modificatoria de la Única de Seguros y Fianzas en los siguientes términos:

CIRCULAR MODIFICATORIA 4/26 DE LA ÚNICA DE SEGUROS Y FIANZAS

(Anexo 5.15.3)

ÚNICA.- Se modifica el Anexo 5.15.3., de la Circular Única de Seguros y Fianzas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- La presente Circular Modificatoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Ciudad de México, a 10 de julio de 2026.- El Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, **Ricardo Ernesto Ochoa Rodríguez**.- Rúbrica.

ANEXO 5.15.3.

INFORMACIÓN DEL MERCADO AFIANZADOR, PARA FINES DE LA VALUACIÓN DE LA RESERVA DE FIANZAS EN VIGOR EN EL SUPUESTO PREVISTO EN LA DISPOSICIÓN 5.15.3

Las Instituciones que no cuenten con información oportuna, homogénea, confiable y suficiente para efectuar el cálculo para la constitución, incremento y valuación de la reserva de fianzas en vigor, en tanto generan dicha información, deberán emplear el método descrito en la Disposición 5.15.3., utilizando los índices de reclamaciones pagadas y los índices anuales de gastos de administración del mercado afianzador que se indican a continuación:

I. Índices de reclamaciones pagadas

Ramo o tipo de fianza	Índice
De fidelidad a primer riesgo	85.64%
Otras de fidelidad	1.36%
Judiciales que amparen a conductores de vehículos automotores	0.65%
Otras judiciales	0.82%
Administrativas	0.23%
De crédito	0.83%

II. Índices anuales de gastos de administración

Ramo de fianzas	Índice
De fidelidad	1.19%
Judiciales	0.33%
Administrativas	0.09%
De crédito	0.16%

CONVOCATORIA dirigida a las Administradoras de Fondos para el Retiro interesadas en fungir como prestadoras de servicio para llevar el registro y control de los recursos de Cuentas Individuales pendientes de ser asignadas y Cuentas Individuales inactivas, en términos del artículo 76 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Hacienda.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

CONVOCATORIA DIRIGIDA A LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO INTERESADAS EN FUNGIR COMO PRESTADORAS DE SERVICIO PARA LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS DE CUENTAS INDIVIDUALES PENDIENTES DE SER ASIGNADAS Y CUENTAS INDIVIDUALES INACTIVAS, EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 76, DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 1o., 2o., 5o. fracciones I, II y XVI, 12 fracción I, 18, 18 bis y 76, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; los artículos 1o., 54 y 55 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; los artículos 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 del Capítulo III del Título Tercero de las Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los sistemas de ahorro para el retiro vigentes; y los artículos 1, 2 fracción III y 8 primer párrafo del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, ha tenido a bien expedir la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO INTERESADAS EN FUNGIR COMO PRESTADORAS DE SERVICIO PARA LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS DE CUENTAS INDIVIDUALES PENDIENTES DE SER ASIGNADAS Y CUENTAS INDIVIDUALES INACTIVAS, EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 76, DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

CONVOCA

La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro; en lo sucesivo “Comisión” convoca a las Administradoras de Fondos para el Retiro interesadas en fungir como Prestadoras de Servicio, a participar en el proceso de licitación para llevar el registro y control de Cuentas Individuales pendientes de ser asignadas de Trabajadores de nuevo ingreso a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y Cuentas Individuales inactivas, en términos del artículo 76 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y para prestar los servicios establecidos en los artículos 55 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como los artículos 70, 71, 72 y 73 de las Disposiciones de Carácter General en Materia de Operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro vigentes; en lo sucesivo las “Disposiciones en Materia de Operaciones”.

BASES

1. Objeto

Seleccionar a la Prestadora de Servicio que con base en lo dispuesto en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su Reglamento y las Disposiciones en Materia de Operaciones, que ofrezca la propuesta con las mejores condiciones disponibles en cuanto a niveles de servicio y precio para llevar el registro y control de los recursos de Cuentas Individuales pendientes de ser asignadas correspondientes a Trabajadores de nuevo ingreso a los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de Cuentas Individuales inactivas, para prestar los servicios a que se refieren los artículos 55 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro así como 70, 71, 72 y 73, de las Disposiciones en Materia de Operaciones.

Las Cuentas Individuales que serán objeto de la presente Convocatoria son las Cuentas Individuales pendientes de ser asignadas de Trabajadores de nuevo ingreso a los Sistemas de Ahorro para el Retiro y las Cuentas Individuales inactivas.

De acuerdo con estimaciones realizadas por la Comisión, al cierre del 31 mayo de 2026, el número de Cuentas Individuales de Trabajadores administradas por las Prestadoras de Servicio, ascendió a 9,315,584 (nueve millones, trescientas quince mil quinientas ochenta y cuatro) cuentas, las cuales representaron un monto de $118,958 (ciento dieciocho mil novecientos cincuenta y ocho) millones de pesos, depositados en Banco de México, correspondientes a recursos de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, aportaciones complementarias, cuota social y cuota estatal administrados por la Prestadora de Servicios. El saldo promedio por Cuenta Individual es de $12,770 (doce mil setecientos setenta) pesos aproximadamente.

2. Calendario de actividades

2.1. El calendario al que se sujetará el presente proceso de licitación para elegir a la Administradora que fungirán como Prestadora de Servicio es el siguiente:

	ACTIVIDAD	FECHAS
1	Junta de Aclaraciones	En el tercer día hábil, tras la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, a las 10:00 horas, en las instalaciones de la Comisión.
2	Entrega y recepción de la Propuesta Técnica y Económica	En el noveno día hábil, tras la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. De las 10:00 a 12:00 horas, en las instalaciones de la Comisión.
3	Notificación del Fallo	En el quinto día hábil, tras la entrega y recepción de la Propuesta Técnica y Económica. De las 10:00 a las 12:00 horas en las instalaciones de la Comisión.
4	Notificación de la adjudicación del servicio	Se efectuará a través de la emisión del oficio correspondiente.

3. Información de los servicios que deberá ofrecer la Prestadora de Servicio

3.1. La descripción completa y las especificaciones técnicas de los servicios que deberá proporcionar y cumplir la Administradora ganadora de la presente licitación para fungir como Prestadora de Servicio, se encuentran establecidos en el Anexo Técnico de la presente Convocatoria, así como en lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y las Disposiciones en Materia de Operaciones.

4. Junta de Aclaraciones

4.1. La Junta de Aclaraciones tiene como finalidad que la(s) Administradora(s) Postulante(s) aclaren sus dudas sobre los requisitos y el proceso de licitación.

4.2. La Junta de Aclaraciones se efectuará en el tercer día hábil, tras la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, a las 10:00 horas en el Auditorio de la Comisión en el 4o. piso de las instalaciones de la Comisión, con domicilio en Camino a Santa Teresa número 1040, Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía Tlalpan, México, Ciudad de México. La asistencia a esta reunión será optativa para las Administradoras Postulantes.

El acto será presidido por el servidor público designado por la convocante, asistido por un representante del área operativa y uno del área jurídica.

4.3. Con el propósito de agilizar el proceso de la Junta de Aclaraciones, la recepción de las dudas o solicitudes de aclaración que tengan la(s) Administradora(s) Postulante(s) sobre el proceso de licitación será únicamente a través del correo electrónico cprestadora2026@consar.gob.mx, a más tardar 24 horas antes de la fecha y hora en que se llevará a cabo la Junta de Aclaraciones.

Las dudas o solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la Convocatoria y el Anexo Técnico, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la convocante.

4.4. Cualquier modificación a la Convocatoria y al Anexo Técnico derivada de la celebración de la Junta de Aclaraciones, será considerada como parte integrante de la propia Convocatoria y el Anexo Técnico.

4.5. La Comisión responderá las preguntas que formule(n) la(s) Administradora(s) Postulante(s) a través de correo electrónico. Asimismo, emitirá y enviará un Acta derivada de la Junta de Aclaraciones a la(s) Administradora(s) que participen en dicha Junta, a través del correo electrónico cprestadora2026@consar.gob.mx.

La falta de firma del Acta derivada de la Junta de Aclaraciones por parte de la(s) Administradora(s) Postulante(s) que intervengan en la misma, no invalida el contenido de la misma.

4.6. El servidor público que presida la junta de aclaraciones podrá suspender la sesión, en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o en el tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los licitantes la hora y, en su caso la fecha o lugar, en que se continuará con la junta de aclaraciones.

5. De la entrega y recepción de Propuesta Técnica y Económica

5.1. La(s) Administradora(s) interesada(s) en participar en el presente proceso de licitación deberá(n) entregar su Propuesta Técnica y Económica en el noveno día hábil tras la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación en un sobre cerrado y sellado. Dicho sobre deberá estar correctamente identificado con:

5.1.1. La razón social de la Administradora postulante.

5.1.2. Contenido del sobre, con la leyenda “Propuesta Técnica y Económica para fungir como Prestadora de Servicio”.

5.1.3. Relación de los documentos contenidos en dicho sobre.

5.2. Los documentos deben presentarse ante la Comisión en original, foliados en cada hoja, así como en un tanto contenido íntegramente en formato PDF en un dispositivo magnético.

5.3. Los documentos deberán estar firmados preferentemente en todas sus hojas y necesariamente en la última hoja de cada uno de los documentos a entregar, por el representante o apoderado legal de la Administradora debidamente acreditado ante la Comisión, con excepción de las escrituras públicas protocolizadas ante Notario Público que presenten.

5.4. Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquellos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante.

5.5. El acto de entrega y recepción de los sobres que contengan la Propuesta Técnica y Económica de las Administradoras Postulantes, se llevará a cabo en el plazo mencionado en el numeral 5.1, a las 10:00 horas, en las instalaciones de la Comisión que al efecto se determinen en el acta que se emita en la Junta de Aclaraciones.

5.6. La apertura de los sobres se hará en presencia de los correspondientes interesados.

5.7. La Comisión no tomará en cuenta modificaciones, adiciones o alcances a las propuestas que suplan deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas.

5.8. Una vez recibida la Propuesta Técnica y Económica en la fecha, hora y lugar establecido en la presente Convocatoria, no podrá ser retirada o dejarse sin efecto, por lo que se considerará vigente durante la totalidad del proceso de licitación hasta su conclusión.

6. Criterios para la evaluación de la Propuesta Técnica y Económica

6.1 La evaluación se realizará verificando que las propuestas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en esta Convocatoria, el Anexo Técnico y las modificaciones que resulten de la Junta de Aclaraciones.

6.2. La evaluación de las propuestas técnicas se realizará verificando que todas las condiciones ofrecidas por las Administradoras Postulantes cumplan con la solvencia y con las características y especificaciones técnicas requeridas en la presente Convocatoria, Anexo Técnico y las modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones, utilizando la forma de calificación de “cumple” o “no cumple” por lo que no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

Se entenderá que la Administradora Postulante “cumple” cuando ésta reúna con todos los requisitos de la Convocatoria y el Anexo Técnico.

6.3. La evaluación de las propuestas económicas se realizará mediante la revisión de las comisiones ofertadas para la prestación del servicio objeto de la presente Convocatoria y se elaborará un cuadro económico comparativo de las propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos legales, administrativos y técnicos exigidos en la Convocatoria, el Anexo Técnico y las modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones y que no hayan sido desechadas.

6.4. Una vez evaluadas las propuestas, el servicio se adjudicará a la Administradora Postulante que haya ofertado la comisión más baja y cuya oferta resulte solvente, cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la Convocatoria, el Anexo Técnico y las modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones, y por lo tanto garantice el cumplimiento de las obligaciones.

6.5. Si derivado de la evaluación de las propuestas se obtuviera un empate en la comisión ofertada por dos o más Administradoras Postulantes, la Comisión notificará esta situación a dichas Administradoras y fijará una fecha para que, en su caso, formulen una nueva Propuesta Económica, misma que se deberá presentar en sobre cerrado y en papel membretado, de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico, y en ese mismo acto se abrirán las Propuestas Económicas y se adjudicará el servicio a la Administradora Postulante que hubiere ofertado la comisión más baja.

De subsistir el empate entre las Administradoras, la Comisión notificará dicha situación a las Administradoras y llevará a cabo un sorteo por insaculación ente las Administradoras Postulantes cuyas propuestas económicas resulten empatadas, y el servicio se adjudicará a la Administradora Postulante cuya boleta se extraiga de la urna en presencia de las Administradoras Postulantes cuyas propuestas económicas hayan resultado empatadas. La Comisión notificará a las Administradoras Postulantes el resultado del sorteo.

7. Notificación del Fallo

7.1. El fallo que emita la Comisión deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

7.1.1. Nombre de las Administradoras Postulantes cuyas propuestas fueron desechadas como resultado de su análisis detallado y las razones que se tuvieron para ello.

7.1.2. Nombre de las Administradoras Postulantes cuyas propuestas fueron evaluadas por ofertar la comisión más baja, y el resultado de la evaluación de cada una de ellas.

7.1.3. Nombre de la Administradora a las que se adjudique el servicio, indicando la comisión que ofertó.

7.2. La Comisión, mediante oficio, notificará a la Administradora ganadora que su propuesta cumplió todos los requisitos, y la oferta de comisiones que fue aceptada por la Comisión.

7.3. Tras haberse notificado el fallo, la Comisión procederá a emitir el oficio correspondiente mediante el cual se notifique la adjudicación para la prestación del servicio a la Administradora ganadora, que haya cumplido con todos los requisitos y haya ofrecido la menor comisión y, en su caso, en este acto se señalará a la Administradora ganadora la cantidad de Cuentas Individuales de las que le corresponderá llevar el registro y control. El inicio de la prestación del servicio adjudicado se contará a partir de la fecha en que se inicie la recepción de las Cuentas Individuales objeto de la Convocatoria en la Administradora ganadora; recepción que tendrá lugar con posterioridad a que concluya, de ser el caso, la adjudicación vigente.

8. Causas de descalificación para desechar la Propuesta Técnica y Económica

De manera enunciativa más no limitativa serán causas de descalificación para desechar la(s) propuesta(s):

8.1. Cuando el Postulante no cumpla con alguno de los requisitos indicados en la presente Convocatoria, el Anexo Técnico y las modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones.

8.2. Cuando el sobre que contenga la Propuesta Técnica y Económica no haya sido cerrado.

8.3. Cuando la Propuesta Técnica no reúna los requisitos y especificaciones técnicas requeridas conforme a la presente Convocatoria, el Anexo Técnico y las modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones.

8.4. Cuando la documentación legal y administrativa, así como la Propuesta Técnica y Económica no estén firmadas autógrafamente por el representante o apoderado legal de la Administradora.

8.5. Cuando las comisiones señaladas en la Propuesta Económica sean excesivas a los intereses de los Trabajadores a juicio de la Comisión, en términos de lo establecido en la Ley, el Reglamento y el Anexo Técnico.

8.6. Los demás casos en los que esta misma Convocatoria y el Anexo Técnico lo señalen expresamente.

9. Idioma en que deberá presentarse la Propuesta Técnica y Económica

Las propuestas deberán presentarse en idioma español.

10. Plazo, lugar y condiciones para la prestación de los servicios

10.1. La prestación de los servicios tendrá una vigencia de 72 meses a partir de la fecha en que se inicie la recepción de las Cuentas Individuales objeto de la Convocatoria, pudiendo ser prorrogable hasta por 12 meses más, a consideración de la Comisión.

10.2. La Administradora ganadora deberá proporcionar los servicios objeto de la presente Convocatoria en sus propias instalaciones.

11. Incumplimiento en la prestación de los servicios

En caso de incumplimiento en la prestación del servicio, las Administradoras Prestadoras de Servicio serán acreedoras de las sanciones que correspondan en términos de la Ley.

12. Causales para declarar desierta la Convocatoria

12.1. La Comisión declarará desierta la licitación a que se refiere esta Convocatoria cuando no se presenten propuestas en el acto de presentación y apertura o, cuando no exista alguna que hubiese cubierto los requisitos solicitados en la Convocatoria, el Anexo Técnico y las modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones, o bien, las comisiones ofertadas no sean aceptables.

Se considerará que la comisión propuesta es aceptable, cuando ésta no sea excesiva a los intereses de los Trabajadores y sea inferior a la comisión que prevalezca en el mercado respecto de la prestación de servicios similares.

La Comisión determina que la comisión que podrán cobrar las Prestadoras de Servicio deberá ser menor a la vigente en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para el registro y control de los recursos de cuentas individuales pendientes de asignar y de cuentas individuales inactivas, en uso de la facultad prevista en el artículo 76 segundo párrafo de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Asimismo, se considerará que las comisiones propuestas son aceptables cuando éstas consideren, cuando menos, hasta cuatro decimales.

En caso de que la licitación se declare desierta, se procederá a la publicación de una nueva Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con lo previsto en el tercer párrafo del artículo 74, de las Disposiciones en Materia de Operaciones.

12.2. En caso de que la Comisión declare desierto el procedimiento de licitación previsto en la presente Convocatoria, la Prestadora de Servicio que se encuentra en operación continuará prestando el servicio en los mismos términos en que la Comisión le hubiere adjudicado el servicio, hasta en tanto no se designe a una nueva Prestadora de Servicio.

13. Terminación anticipada del servicio como Prestadora de Servicio

La Comisión podrá dar por terminada anticipadamente la adjudicación para la prestación del servicio, entre otros casos, cuando:

13.1. Concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente establecidos, y se demuestre que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a los Trabajadores, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen a la adjudicación del servicio.

13.2. La Prestadora de Servicio que incumpla reiteradamente con las obligaciones a su cargo establecidas en la Convocatoria, el Anexo Técnico y las modificaciones derivadas de las Juntas de Aclaraciones.

Se entiende que existe un incumplimiento reiterado de las obligaciones cuando esta Comisión detecte que de la Prestadora de Servicio no ha llevado a cabo dos o más veces los compromisos asumidos a través de la Convocatoria, el Anexo Técnico y las modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones.

13.3. La Prestadora de Servicio no entregue la información necesaria, de conformidad con lo previsto en la presente Convocatoria, el Anexo Técnico y las modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones, y, a juicio de la Comisión, afecten de manera grave los intereses de los Trabajadores.

13.4. La Prestadora de Servicio entre en estado de disolución y liquidación, se fusione o ceda su cartera.

13.5. Cuando se extinga la necesidad de continuar prestando los servicios originalmente establecidos, como consecuencia de cambios a la Ley, Reglamentos y disposiciones generales de carácter general en los sistemas de ahorro para el retiro.

13.6. En los demás casos que se establecen en las Disposiciones en Materia de Operaciones.

13.7. Cuando exista resolución firme de la Comisión Nacional Antimonopolio en la que se hubiere determinado la realización de prácticas monopólicas absolutas por parte de la Administradora Postulante que resulte ganadora, para contratar, convenir o arreglar combinaciones entre las Administradoras, cuyo efecto objeto o efecto sea establecer, concretar o coordinar posturas o la abstención de las mismas, en el proceso de licitación correspondiente, que le hubieren permitido adjudicarse el servicio; de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Competencia Económica.

Ciudad de México, 13 de julio de 2026.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, Mtro. **Julio César Cervantes Parra**.- Rúbrica.

ANEXO TÉCNICO

Prestadoras de Servicio para el registro y control de los recursos de Cuentas Individuales pendientes de ser asignadas de Trabajadores de nuevo ingreso a los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de Cuentas Individuales inactivas de conformidad con el artículo 76, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su Reglamento y las Disposiciones de Carácter General en Materia de Operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

ÍNDICE

1. DEFINICIONES
2. DE LAS FUNCIONES DE LAS PRESTADORAS DE SERVICIO
   2.1. Sobre el registro y control de las Cuentas Individuales:
      2.2. Sobre el registro de la información
      2.3. Entregables a la Comisión
      2.4. Entregables a la Empresa Operadora
      2.5. Derechos del Trabajador
      2.6. Confidencialidad y sujeción a normatividad
      2.7. Cesión de las Cuentas Individuales a las Adminitradoras que registre a los Trabajadores
      2.8. Cesión de las Cuentas Individuales activas para su asignación en los procesos de asignación anual
3. DE LOS REQUISITOS
   3.1. La existencia y personalidad jurídica de las Administradoras Postulantes
   3.2. De la capacidad para prestar el servicio
   3.3. Probada capacidad en administración de Cuentas Individuales
   3.4. Solvencia financiera
   3.5. Calidad y niveles de servicios
   3.6. Cartas
   3.7. Propuesta Económica
   3.8. Otros
4. ANEXO
   4.1. Relación de documentos a presentar de la Propuesta Técnica
   4.2. Relación de documentos a presentar de la Propuesta Económica

1. DEFINICIONES

Para efectos de la Convocatoria y el presente Anexo Técnico, además de las definiciones contenidas en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en el Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y en las Disposiciones de Carácter General en Materia de Operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, se entenderá por:

1.1. Administradora Postulante, a la Administradora de Fondos de Ahorro para el Retiro que participe en el procedimiento de licitación a que se refiere la Convocatoria para fungir como Prestadora de Servicio;

1.2. Base de Datos, a la base de datos que contenga la información de las Cuentas Individuales de los Trabajadores respecto de las cuales las Prestadoras de Servicio lleven el registro y control de los recursos; y

1.3. Disposiciones en Materia de Operaciones, a las Disposiciones de Carácter General en Materia de Operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro vigentes;

1.4 Cuentas Individuales Inactivas de Trabajadores, considerándose como tales a aquellas cuentas que no hayan tenido movimientos por depósitos de cuotas y aportaciones durante el periodo de un año calendario contado a partir del último depósito realizado, correspondientes a la generación 2010 y posterior;

2. DE LAS FUNCIONES DE LAS PRESTADORAS DE SERVICIO

Las Prestadoras de Servicio deberán prestar los servicios a que se refiere el artículo 55, del Reglamento, así como los servicios establecidos en el Capítulo III del Título Tercero de las Disposiciones en Materia de Operaciones.

2.1. Sobre el registro y control de los recursos de las Cuentas Individuales.

2.1.1. Recibir la información de las cuotas y aportaciones de las Cuentas Individuales de Trabajadores IMSS de nuevo ingreso pendientes de ser asignadas a los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de las Cuentas Individuales inactivas;

2.1.2. Conciliar con las Empresas Operadoras los montos por conceptos de comisiones que serán liquidados a la Prestadora de Servicio;

2.1.3. Llevar el registro de los intereses que generen las cuotas durante el tiempo en que se encuentren las aportaciones en procesos de conciliación y conciliar con las Empresas Operadoras los intereses generados de las Cuentas Individuales;

2.1.4. Proporcionar información histórica y actualizada de la Cuenta Individual;

2.1.5. Llevar el registro de las cuotas y aportaciones del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, de la cuota social, de las Aportaciones de Vivienda, así como de otras aportaciones que correspondan;

2.1.6. Llevar el registro del saldo de los recursos del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, cuota social y otras subcuentas que correspondan, así como de los rendimientos que genere su depósito en la Cuenta Concentradora y la comisión que cobre la Prestadora de Servicio;

2.1.7. Llevar el registro del saldo de la Subcuenta de Vivienda y de los rendimientos que genere de conformidad con la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;

2.1.8. Llevar el registro contable del saldo y rendimientos de:

a) Las subcuentas de Retiro, Cesantía en edad avanzada y vejez, Cuota social, Voluntarias, SAR 92 y Complementarias de las Cuentas Individuales pendientes de ser asignadas y de las Cuentas Individuales Inactivas, respecto de las cuales tengan a su cargo el registro y control de los recursos, en tanto se mantengan depositados en la Cuenta Concentradora, con la información que para tal efecto les proporcionen las Empresas Operadoras de acuerdo con las disposiciones aplicables emitidas por la Comisión y a las Guías de Registro en Cuentas de orden dadas a conocer a las Administradoras;

b) Las subcuentas de Vivienda 97 y Vivienda 92 de las Cuentas Individuales pendientes de ser asignadas y de las Cuentas Individuales Inactivas cuyos recursos se mantienen en el INFONAVIT, respecto de las cuales tengan a su cargo el registro y control de los recursos, con la información que para tal efecto les proporcionen las Empresas Operadoras de acuerdo con las disposiciones aplicables emitidas por la Comisión y a las Guías de Registro en Cuentas de orden dadas a conocer a las Administradoras;

c) Llevar a cabo un proceso de conciliación de saldos de las subcuentas Vivienda 97 y Vivienda 92 de las Cuentas Individuales pendientes de ser asignadas y de las Cuentas Individuales Inactivas cuyos recursos se mantienen en el INFONAVIT, con las Empresas Operadoras y el INFONAVIT, cuando menos una vez al año.

2.1.9. Informar el saldo de los recursos del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, o de las Aportaciones de Vivienda y otras subcuentas que correspondan, el mismo día que el Trabajador lo solicite;

2.1.10. Ceder las Cuentas Individuales de los Trabajadores que se registren voluntariamente en una Administradora en el momento en que la Empresa Operadora lo solicite, o bien sean sujetas a un proceso de unificación de Cuentas Individuales, en términos de la normatividad emitida por la Comisión;

2.1.11. Ceder las Cuentas Individuales de los Trabajadores que sean objeto de los procesos anuales de asignación en términos del artículo 76, de la Ley, el Reglamento y las Disposiciones en Materia de Operaciones;

2.1.12. Establecer un plan de trabajo y modelo operativo para contactar a los Trabajadores cuya Cuenta Individual de encuentre en la Prestadora de Servicio, y puedan registrarse en una Administradora, en dicho plan deberá considerarse, en su caso, la celebración de los instrumentos jurídicos a que se refiere el artículo 53 del Reglamento y

2.1.13. Proporcionar la información que les requiera la Comisión para el desempeño de sus funciones de inspección y vigilancia conforme a la normatividad aplicable.

2.2. Sobre el registro de la información.

2.2.1. Recibir de las Empresas Operadoras:

2.2.1.1. La información de Cuotas y Aportaciones de los Trabajadores cada bimestre para la apertura de su Cuenta Individual,

2.2.1.2. La información de las aportaciones obrero patronales de conformidad con la normatividad emitida por la Comisión, y

2.2.1.3. La información de contacto que posea respectiva a cada Cuenta Individual con la finalidad de incentivar su Registro conforme al punto 2.2.2 siguiente.

2.2.2. Realizar el registro de las Cuentas Individuales de los Trabajadores con la siguiente información:

2.2.2.1 Datos del Trabajador, como son, el apellido paterno, materno y nombre(s);

2.2.2.2. Número de Seguridad Social del Trabajador;

2.2.2.3. CURP, en su caso;

2.2.2.4. Registro federal de contribuyentes, en su caso;

2.2.2.5. Fecha en que se distribuyó la información de las Cuentas Individuales a la Prestadora de Servicio, según registros de las Empresas Operadoras;

2.2.2.6. Registro de las subcuentas de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, vivienda y otras subcuentas que sean objeto de individualización de aportaciones, y

2.2.2.7. La demás información requerida para el registro de una Cuenta Individual que se establezca en las Disposiciones en Materia de Operaciones.

2.3. Entregables a la Comisión.

2.3.1. Entregar a la Comisión un informe de los servicios proporcionados, conforme al formato, características y plazos aprobados previamente por la Comisión. La información de las Cuentas Individuales que incluirá el informe deberá considerar por lo menos lo siguiente:

2.3.1.1. Número de Cuentas Individuales administradas;

2.3.1.2. Saldo de las Cuentas Individuales administradas por subcuenta;

2.3.1.3. Número de Cuentas Individuales que ingresaron en el periodo;

2.3.1.4. Número de Cuentas Individuales que han solicitado su registro;

2.3.1.5. Intereses generados en el periodo;

2.3.1.6. Monto de las comisiones cobradas a las Cuentas Individuales en el periodo;

2.3.1.7. Número de consultas recibidas por parte de los Trabajadores, y

2.3.1.8. Demás información que solicite la Comisión.

2.4. Entregables a las Empresas Operadoras.

2.4.1. Entregar la Base de Datos con los movimientos históricos y saldos actualizados de las Cuentas Individuales administradas al terminar su período como Prestadora de Servicio, en el formato y características que defina en conjunto con las Empresas Operadoras, y

2.4.2. Entregar a las Empresas Operadoras la información para el contacto de los Trabajadores de las Cuentas Individuales que administre, para que ésta a su vez la ponga a disposición de todas las Administradoras. Esta información deberá contener como mínimo los datos de identificación de los Trabajadores, de las aportaciones, de acuerdo con las Disposiciones en Materia de Operaciones.

2.5. Derechos del Trabajador.

2.5.1. Las Prestadoras de Servicio deberán emitir y enviar periódicamente a cada uno de los Trabajadores de nuevo ingreso a los Sistemas de Ahorro para el Retiro pendientes de ser asignados y Trabajadores con Cuentas Individuales inactivas, los estados de cuenta correspondientes, de conformidad con lo previsto en la Ley de los SAR, el Reglamento y las Disposiciones en Materia de Operaciones.

2.6. Confidencialidad y sujeción a normatividad.

2.6.1. Proteger la integridad y confidencialidad de la información de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, atendiendo en lo conducente lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; así como establecer medidas orientadas a salvaguardar los principios para una sana competencia entre los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro;

2.6.2. Implementar planes de contingencia y sistemas de procesamiento de la información para asegurar la capacidad, continuidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de sus operaciones ante fallas técnicas, eventos fortuitos o de fuerza mayor. Dichos planes y sistemas deberán comprender, al menos, las medidas necesarias que permitan minimizar y reparar los efectos generados por fallas técnicas, eventos fortuitos o de fuerza mayor, así como reestablecer los niveles mínimos de la operación;

2.6.3. Estar sujeto a la normatividad emitida por la Comisión, a la Convocatoria, al presente Anexo Técnico y a las modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones, y

2.6.4. La Prestadora de Servicio se obliga a no usar la información confidencial para cualquier otro propósito que no sea el cumplimiento de sus obligaciones de conformidad con el oficio por el cual se informe la adjudicación del servicio y la normatividad vigente, y abstenerse de divulgar dicha información, por cualquier medio, a cualquier tercero, sin el consentimiento previo y por escrito de la Comisión.

Las obligaciones pactadas serán extensivas para los empleados, funcionarios, consejeros y/o accionistas de la Administradora que sea autorizada para las funciones de Prestadora de Servicio.

2.7. Cesión de las Cuentas Individuales a las Administradoras que registren a los Trabajadores.

2.7.1. La Prestadora de Servicio se obliga a entregar a las Administradoras que lleven a cabo el Registro de Cuentas Individuales, la información y los registros realizados durante el tiempo en que se llevó el registro y control de los recursos de dichas Cuentas Individuales, de conformidad con lo previsto en las Disposiciones en Materia Operativa.

2.8. Cesión de las Cuentas Individuales activas para su asignación en los procesos de asignación anual.

2.8.1. La Prestadora de Servicio deberá recibir de las Empresas Operadoras la información sobre el monto de los recursos de las Cuentas Individuales que serán asignadas y se obliga a transferir dichos recursos a la Institución de Crédito Liquidadora, durante el proceso de asignación que se lleve a cabo de acuerdo con el calendario que determine la Comisión, de conformidad con lo previsto en la Ley, el Reglamento y las Disposiciones en Materia de Operaciones.

3. DE LOS REQUISITOS

La Administradora interesada en fungir como Prestadora de Servicio deberá acreditar:

3.1. La existencia y personalidad jurídica de las Administradoras Postulantes

Forma en que se acreditará la existencia y personalidad jurídica de la Administradora Postulante:

3.1.1. Para acreditar la existencia y personalidad jurídica, las Administradoras Postulantes, a través de un representante, deberán presentar una carta preferentemente en papel membretado de la Administradora Postulante, en la que manifieste, **bajo protesta de decir verdad**, que los datos asentados son ciertos, que han sido debidamente verificados y que cuenta con facultades suficientes para suscribir las propuestas correspondientes y comprometerse en nombre de la Administradora Postulante; así como que la Administradora Postulante no tiene vínculos laborales o nexos patrimoniales con otra Administradora, directa o indirectamente, a través de sus accionistas o funcionarios. En dicho escrito se asentarán los siguientes datos:

3.1.1.1. **De la Administradora Postulante:** Clave del Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio; la descripción del objeto social de la Administradora; número y fecha de la escritura pública en la que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio, y relación del nombre de los socios que aparezcan en éstas; lo anterior, conforme a lo dispuesto en los artículos 20, 21, 23 y 24, de la Ley de los SAR, y

3.1.1.2. **Del representante o apoderado legal de la Administradora Postulante:** Número y fecha de la escritura pública en la que le fueron otorgadas las facultades para suscribir la propuesta, señalando nombre, número y circunscripción del fedatario público que las protocolizó, y

3.1.2. De conformidad con el numeral arriba indicado, quien concurra en representación de la Administradora Postulante al acto de entrega y recepción de la Propuesta Técnica y Económica deberá presentar carta poder simple para participar en dicho acto y copia de su identificación oficial vigente, que incluya firma y fotografía. En caso de no presentarla, no será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que solamente entregue las propuestas, sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de oyente.

3.2. De la capacidad para prestar los servicios

La declaratoria respectiva se presentará en papel membretado de la Administradora Postulante y con firma del representante o apoderado legal, en la que se señale la capacidad de llevar el registro y control de los recursos de las Cuentas Individuales que reciba como Prestadora de Servicio.

3.3. Probada capacidad en administración de Cuentas Individuales

Forma en que se acreditará la capacidad en administración de Cuentas Individuales:

3.3.1. Presentar un programa general de operación y funcionamiento de la Prestadora de Servicio, así como las políticas y procedimientos que, en caso de resultar ganadora, se deberán integrar al Manual de Políticas y Procedimientos de la Prestadora de Servicios, de conformidad con lo establecido en las Disposiciones en Materia de Operaciones. Además de lo previsto en dichas disposiciones, las políticas y procedimientos deberán incluir los criterios que se establecerán para garantizar el funcionamiento de los siguientes aspectos:

a. Mecanismos y controles internos sobre la seguridad e integridad de la Base de Datos;

b. Separación entre la Base de Datos de la Prestadora de Servicio, y la base de datos de la Administradora;

c. Mecanismos para garantizar la portabilidad, seguridad e integridad de la Base de Datos;

d. Políticas y procedimientos que aseguren en todo momento el nivel de calidad de la prestación del servicio;

e. Esquemas de control y políticas de operación, autorización y acceso a los sistemas, bases de datos y aplicaciones a través de cualquier medio tecnológico, por parte del personal autorizado de la Administradora Prestadora de Servicio, y

f. Procedimientos relativos a la guarda, custodia, mantenimiento y control de expedientes que contengan la información, y en su caso documentación, relativa a las operaciones que realiza.

3.4. Solvencia financiera

3.4.1. Presentar un análisis de la proyección financiera que demuestre que la Administradora Postulante cuenta con capacidad financiera suficiente para garantizar el cumplimiento de las funciones requeridas para la operación de la Prestadora de Servicio. Dicho análisis tendrá que ser aprobado por el Consejo de Administración u órgano equivalente de la Administradora.

3.4.2. Proyección proforma del balance, estados de resultados y principales rubros del flujo del efectivo con base a información histórica de los estados financieros dictaminados del ejercicio inmediato anterior para los ejercicios 2026 a 2032 sin incluir las proyecciones de las comisiones y operación proforma de la prestadora de servicios, suponiendo que sea la Administradora Postulante ganadora. Asimismo, se mencionarán las variables de negocio que fueron incorporadas para obtener las proyecciones antes referidas.

3.4.3 Estudio de factibilidad del negocio enfocado a la actuación de la Prestadora de Servicio, el cual deberá contener:

3.4.3.1. Definición del negocio y objetivos de la Prestadora de Servicio donde describa detalladamente el plan de negocio y los objetivos que perseguirá, los cuales deben ser cuantificables y con horizonte definido de tiempo;

3.4.3.2. Análisis de mercado, indicando la metodología utilizada y cuyos resultados sean estadísticamente representativos, considerando lo siguiente:

a. Las condiciones de oferta y demanda, así como la incidencia que en éstas tendrá la Prestadora de Servicio, y

b. Las claves del éxito, derivado de un análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).

3.5. Calidad y niveles de servicios

3.5.1. Acreditar capacidad técnica y suficiencia de infraestructura para la administración de las Cuentas Individuales, de forma que garantice el almacenamiento y procesamiento de la información bajo los estándares de calidad que aseguren su integridad, debiendo contener lo siguiente:

3.5.1.1. Características técnicas de los sistemas de cómputo que se pretenden utilizar para cumplir con las funciones de la Prestadora de Servicio en relación con los que actualmente cuenta la Administradora, incorporando las medidas de seguridad que utilizará para identificar los procesos y sin que sea necesario incluir las especificaciones de los enlaces de comunicación;

3.5.1.2. Crecimiento de los sistemas de cómputo, en caso de que sea necesario para fungir como Prestadora de Servicio, y

3.5.1.3. Características de los dispositivos de almacenamiento y procesamiento de la información, así como los respaldos requeridos para fungir como Prestadora de Servicio.

3.6. Cartas

Las Administradoras Postulantes deberán presentar cada una de las siguientes cartas por separado en papel membretado de la Administradora firmada por el representante o apoderado legal en la que manifieste bajo protesta de decir la verdad:

3.6.1. Su intención de fungir como Prestadora de Servicio;

3.6.2. Aceptación, conformidad y sujeción a la Convocatoria, Anexo Técnico y demás disposiciones administrativas. El texto deberá contener un texto similar al siguiente: *"Es voluntad de mi representada participar en la presente Convocatoria, aceptando las condiciones, en estricto apego y sujeción a las disposiciones contenidas en la Convocatoria y Anexo Técnico, emitidas por la Comisión en relación a dicha Convocatoria*";

3.6.3. Que se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de la Comisión induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás Postulantes;

3.6.4. Su cumplimiento a la Ley Federal de Competencia Económica, en el que manifiesten que no realizarán prácticas monopólicas absolutas antes ni durante el proceso, ni cooperará, colaborará, discutirá o revelará de alguna manera sus posturas y estrategias, con otras Administradoras Postulantes.

Cabe señalar que, en caso de incurrir en prácticas monopólicas absolutas, conforme a la Ley Federal de Competencia Económica, la Comisión Nacional Antimonopolio podrá aplicar a las Administradoras Postulantes una multa hasta por el equivalente al diez por ciento de los ingresos del agente económico, por haber incurrido en una práctica monopólica absoluta, con independencia de la responsabilidad civil y penal en que se incurra;

3.6.5. Que se compromete a no divulgar ni a utilizar información alguna de la que tenga acceso para la ejecución de los servicios, materia de la presente Convocatoria y deberá guardar absoluta confidencialidad. De no ser así, se pagarán los daños y perjuicios, independientemente de las acciones penales que procedan. Lo anterior, con el propósito de garantizar la salvaguarda de la información que tenga el carácter de reservada y confidencial en los términos previstos de la normatividad aplicable;

3.6.6. Que se obliga ante la Comisión a responder por la calidad de los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que puedan incurrir, en los términos señalados en el oficio por el cual se informe la adjudicación del servicio, en el Código Civil Federal y en el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares;

3.6.7. Que, en caso de resultar ganador, garantiza que la prestación de los servicios se realizará con estricto apego a lo solicitado en la Convocatoria, Anexo Técnico y modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones, durante la vigencia de la prestación del servicio, y

3.6.8. Que, en caso de resultar ganador, reconoce que es la única responsable de la relación laboral con el personal que intervenga en los servicios objeto de esta Convocatoria, reconociendo expresamente que no existe subordinación ni relación laboral, o de alguna otra naturaleza, entre la Comisión y el personal que realice los servicios. Asimismo, que la Administradora ganadora es la única obligada al pago de salarios y demás prestaciones laborales, cuotas obreros patronales al IMSS, aportaciones al INFONAVIT y SAR; retención y entero de impuestos que devenguen o se deriven por el personal que intervenga en la prestación de los servicios, siendo igualmente responsable, en caso que dicho personal sufra alguna enfermedad o accidente de trabajo, y en su caso, de cualquier reclamación de carácter laboral o de seguridad social, liberando a la Comisión de cualquier responsabilidad presente y futura. Lo anterior, con el fin que la Administradora postulante manifieste que es la única responsable de la relación laboral con el personal que prestará los servicios, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Seguro Social y la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro vigentes.

3.7. Propuesta Económica

Las Administradoras postulantes deberán presentar la propuesta de comisión que cobrarán por el registro y control de los recursos de Cuentas Individuales de Trabajadores de nuevo ingreso pendientes de ser asignadas a una Prestadora de Servicio y de Cuentas Individuales inactivas que sean reasignadas, como un porcentaje de los activos administrados; la cual será presentada en términos porcentuales anualizados respecto del saldo promedio mensual de las Cuentas Individuales que se encuentren invertidas en la Cuenta Concentradora, de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria y las modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones.

Las Administradoras Postulantes deberán considerar en su Propuesta Económica que los servicios que se otorgan a los Trabajadores cuyas Cuentas Individuales se encuentren pendientes de asignar o se trata de Cuentas Individuales inactivas, son menores en relación con los servicios que se otorgan a un Trabajador registrado o asignado en una Administradora. Cabe señalar que, no habrá costos por los procesos de dispersión al IMSS, ni se pagarán comisiones a las Empresas Operadoras por los procesos que se lleven a cabo.

Para que la propuesta de comisión de las Administradoras Postulantes sea aceptable, ésta deberá considerar, por lo menos, cuatro decimales y deberá ser inferior al porcentaje de la comisión que prevalezca en el mercado, respecto de la prestación de servicios similares.

La Comisión determina que la comisión que podrán cobrar las Prestadoras de Servicio deberá ser menor a la comisión vigente en los Sistemas de Ahorro para el Retiro para el registro y control de los recursos de cuentas individuales pendientes de asignar y de cuentas individuales inactivas, en uso de la facultad prevista en el artículo 76 segundo párrafo de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

3.8. Otros

La Comisión se reserva el derecho de declarar desierta la Convocatoria en los casos en que estime necesario salvaguardar los intereses en beneficio de los Trabajadores.

4. ANEXO

4.1. Relación de documentos a presentar de la Propuesta Técnica

No.	LA PROPUESTA SE DEBERA ENTREGAR CONFORME AL ORDEN DEL PRESENTE ANEXO	Puntos de relación
ACREDITACION DE LA EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURIDICA DE LAS ADMINISTRADORAS POSTULANTES		**3.1.**
1.	Para acreditar la existencia y personalidad jurídica, las Administradoras Postulantes, a través de un representante, deberán presentar una carta preferentemente en papel membretado de la Administradora Postulante, en la que el otorgante manifieste, **bajo protesta de decir verdad**, que los datos asentados son ciertos, y han sido debidamente verificados, y que cuenta con facultades suficientes para suscribir las propuestas correspondientes y comprometerse en nombre de la Administradora Postulante. En dicho escrito se asentarán los siguientes datos: **De la Administradora Postulante:** Clave del Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante; la descripción del objeto social de la administradora; número y fecha de la escritura pública en la que conste el Acta Constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del fedatario público que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio, y relación del nombre de los socios que aparezcan en éstas; lo anterior, conforme a lo dispuesto en los artículos 20, 21, 23 y 24, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y **Del representante o apoderado legal de la Administradora Postulante:** Número y fecha de la escritura pública en la que le fueron otorgadas las facultades para suscribir la propuesta, señalando nombre, número y circunscripción del fedatario público que las protocolizó.	3.1.1
2.	Asimismo, de conformidad con el numeral arriba indicado, quien concurra en representación de la Administradora Postulante al acto de entrega y recepción de la Propuesta Técnica, deberá presentar carta poder simple para participar en dicho acto, así como copia de su identificación oficial vigente, que incluya firma y fotografía. En caso de no presentarla, no será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que solamente entregue las propuestas, sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de oyente.	3.1.2
DE LA CAPACIDAD PARA PRESTAR LOS SERVICIOS		**3.2.**
3.	Declaratoria, en papel membretado de la Administradora Postulante y con firma del representante o apoderado legal, en la que se señale la capacidad de llevar el registro y control de los recursos de las Cuentas Individuales que reciba como Prestadora de Servicio, en la que el otorgante manifieste, **bajo protesta de decir verdad**, que los datos asentados son ciertos, y han sido debidamente verificados conforme a lo establecido en el numeral 3.2.	3.2
PROBADA CAPACIDAD EN ADMINISTRACION DE CUENTAS INDIVIDUALES		**3.3.**
4.	Programa general de operación y funcionamiento de la Prestadora de Servicio de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.3.1, y las Políticas y Procedimientos requeridos que se deberán integrar al Manual de Políticas y Procedimientos, en caso de resultar ganadora la Administradora Postulante, de acuerdo con el numeral 3.3.1.	3.3.1
SOLVENCIA FINANCIERA		**3.4.**
5.	Análisis aprobado por el Consejo de Administración u órgano equivalente, presentado en papel membretado de la Administradora Postulante, con el que se demuestre que la Administradora cuenta con la capacidad financiera suficiente para garantizar el cumplimiento de las funciones requeridas para operar como Prestadora de Servicio, conforme a lo establecido en el numeral 3.4.1.	3.4.1
6.	Proyección proforma del balance, estados de resultados y principales rubros del flujo del efectivo para los ejercicios 2021 a 2023, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.4.2.	3.4.2
7.	Estudio de factibilidad del negocio enfocado a la actuación de la Prestadora de Servicio, definición del negocio y objetivos, así como el análisis de mercado respectivo, de conformidad con lo establecido en los numerales 3.4.3.1 y 3.4.3.2.	3.4.3

CALIDAD Y NIVELES DE SERVICIOS		**3.5.**
8.	Resumen técnico en el que se contenga el detalle esquemático bajo el cual proponen operar los procesos, así como las políticas conceptuales y de operación, presentado en papel membretado de la Administradora Postulante, en la que el otorgante manifieste, **bajo protesta de decir verdad**, que los datos asentados son ciertos, y han sido debidamente verificados conforme a lo establecido en el numeral 3.5.1.	3.5.1
CARTAS Deberán ser presentadas cada una por separado, preferentemente en papel membretado de la Administradora Postulante, firmadas por el representante o apoderado legal y en las cuales manifieste bajo protesta de decir la verdad:		**3.6.**
9.	Su intención de fungir como Prestadora de Servicio.	3.6.1
10.	Aceptación, conformidad y sujeción a la Convocatoria, Anexo Técnico y demás disposiciones administrativas.	3.6.2
11.	Que se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de la Comisión induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás Postulantes.	3.6.3
12.	El cumplimiento a la Ley Federal de Competencia Económica, en el sentido de que no realizará prácticas monopólicas absolutas antes ni durante el proceso, ni cooperará, colaborará, discutirá o revelará de alguna manera sus posturas y estrategias, con otras Administradoras Postulantes.	3.6.4
13.	Que se compromete a no divulgar ni a utilizar información alguna a la que tenga acceso para la ejecución de los servicios materia de la presente Convocatoria y a guardar absoluta confidencialidad.	3.6.5
14.	Que se obliga ante la Comisión a responder por la calidad de los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en la adjudicación respectiva, en el Código Civil Federal y en el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.	3.6.6
15.	Que, en caso de resultar ganador, garantiza que la prestación de los servicios se realizará con estricto apego a lo solicitado en la Convocatoria, Anexo Técnico y modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones, durante la vigencia de la prestación del servicio.	3.6.7
16.	Que, en caso de resultar ganador, reconoce que es la única responsable de la relación laboral con el personal que intervenga en los servicios objeto de esta Convocatoria, reconociendo expresamente que no existe subordinación ni relación laboral, o de alguna otra naturaleza, entre la Comisión y el personal que realice los servicios. Asimismo, que la Administradora ganadora es la única obligada al pago de salarios y demás prestaciones laborales, cuotas obreros patronales al IMSS, aportaciones al INFONAVIT y SAR, retención y entero de impuestos que devenguen o se deriven por el personal que intervenga en la prestación de los servicios, siendo igualmente responsable en caso que dicho personal sufra alguna enfermedad o accidente de trabajo y, en su caso, de cualquier reclamación de carácter laboral o de seguridad social, liberando a la Comisión de cualquier responsabilidad presente y futura.	3.6.8

4.2. Relación de documentos a presentar de la Propuesta Económica

COMISIONES		
17.	Presentar una carta en papel membretado donde indiquen su propuesta de comisión en términos de la Convocatoria y el presente Anexo Técnico.	3.7

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se establecen acciones de simplificación para trámites y servicios que se realizan ante la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

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

ALICIA ISABEL ADRIANA BÁRCENA IBARRA, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4o, párrafo sexto y 25, párrafos primero y último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, 26, fracción VIII, 32 Bis, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 15 y 15-A y 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 6, fracción III, 7, fracción III, 14, 15, fracciones I y VI, 16, fracción XI, 19, y 24, de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 55 Bis, 64 y 77 Bis, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 88, fracciones X y XII, 89, párrafo segundo, 100, 126 y 127 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas; y 3, inciso B, fracción II, 6, fracciones X y XXIV 47 y 81 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CONSIDERANDO

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

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

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

Que son objetivos de la política de simplificación administrativa, modernizar los trámites y servicios, mismos que podrán ser simplificados mediante acuerdos generales publicados en el medio de difusión correspondiente, y en observancia al artículo 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, la simplificación podrá 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;

Que conforme al artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Secretarías de Estado, para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial en las disposiciones legales aplicables.

Que el artículo 32 Bis, fracción VII de la Ley citada, faculta a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para administrar las áreas naturales protegidas de competencia federal;

Que para tal efecto, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se auxilia de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas como un órgano administrativo desconcentrado, la cual tiene entre sus atribuciones la de administrar las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, al fomentar actividades tendentes a la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y en sus zonas de influencia, y en otras áreas cuya administración le competa, con la participación de las personas propietarias o legítimas poseedoras de los predios donde se localicen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación;

Que con concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, en su Eje Transversal 2 Innovación pública para el desarrollo tecnológico nacional, Objetivo T2.1 Incrementar la productividad y competitividad del país a través de un proceso de simplificación, digitalización y reducción de tiempos de resolución de trámites en los tres órdenes de gobierno, Estrategia T2. 1.2, Establecer un modelo nacional que modernice las operaciones gubernamentales mediante simplificación y digitalización de trámites administrativos, cumpliendo con reglas de gestión documental, al facilitar el acceso a derechos, promoviendo la inversión y al eliminar prácticas de corrupción, es que esta secretaría se da a la tarea de implementar acciones de simplificación que permita a la población un mayor acercamiento, así como facilitar y transparentar el registro, seguimiento y resolución de los trámites.

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

Que conforme a los artículos 55 BIS y 77 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, las áreas destinadas voluntariamente a la conservación se establecerán mediante certificado que expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el que se reconocen como áreas naturales protegidas;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el otorgamiento o expedición de autorizaciones a que se sujete la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas, se deben observar las disposiciones de las leyes en que se fundamenten las declaratorias de creación correspondiente, así como las prevenciones de las propias declaratorias y los programas de manejo;

Que de conformidad con el artículo 88, fracciones X y XII, del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas, se requiere de autorización por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para realizar dentro de las áreas naturales protegidas, la prestación de servicios turísticos y actividades comerciales;

Que conforme al artículo 89 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas, las autorizaciones comprendidas en las fracciones X y XII de artículo 88 del citado Reglamento, se tramitarán ante la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas;

Que el artículo 100 del Reglamento citado, establece que las autorizaciones de las fracciones X y XII del artículo 88 podrán ser prorrogadas por el mismo periodo por el que fueron otorgadas, cuando el particular presente una solicitud con treinta días naturales de anticipación a la terminación de la vigencia del permiso o autorización correspondiente, debiendo anexar a ésta el informe final de las actividades realizadas;

Que conforme a los artículos, 126 y 127 del Reglamento de la de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, los pueblos y comunidades indígenas, organizaciones sociales, personas morales, públicas o privadas y demás personas interesadas en obtener el certificado como áreas destinadas voluntariamente a la conservación, presentarán su solicitud ante las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas;

Que con fecha de 31 de mayo de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa y se expiden los formatos de los trámites a cargo de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas en las materias que se indican", entre los formatos que se dieron a conocer, se encuentran: FF-CNANP-001 para el trámite identificado "Autorización para realizar actividades comerciales dentro de Áreas Naturales Protegidas" con homoclave CNANP-00-001; FF-CNANP-010 para el trámite identificado “Prórroga de autorización para realizar actividades comerciales dentro de Áreas Naturales Protegidas” con homoclave CNANP-00-011; FF-CNANP-012 para el trámite identificado “Autorización para realizar actividades turístico recreativa dentro de Áreas Naturales Protegidas. Modalidad: Actividades turístico recreativa con vehículos o unidad de transporte” con homoclave CNANP-00-014 A; FF-CNANP-013 para el trámite identificado “Autorización para realizar actividades turístico recreativas dentro de Áreas Naturales Protegidas. Modalidad: Actividades turístico recreativa sin vehículo o unidad de transporte” con homoclave CNANP-00-014 B; FF-CNANP-014 para el trámite identificado “Autorización para realizar actividades turístico recreativas dentro de Áreas Naturales Protegidas. Modalidad: Actividades turístico recreativas con infraestructura” con homoclave CNANP-00-0014 C; FF-CNANP-0015 para el trámite identificado “Prórroga de autorización para realizar actividades turístico recreativas dentro de Áreas Naturales Protegidas con homoclave CNANP-00-0015;

Que el 5 de agosto de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa y se modifican los formatos de los trámites que se indican", mediante el cual se establecen las medidas de simplificación entre otros de la "Prórroga de autorización para realizar actividades comerciales dentro de Áreas Naturales Protegidas" con homoclave CNANP-00-011, y se modifica su formato FF-CNANP-010;

Que con fecha 26 de noviembre de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa y se modifican los formatos de los trámites que se indican a cargo de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas”, el, entre los formatos que se dieron a conocer, se encuentra: FF-CNANP-005 para el trámite identificado con homoclave CNANP-00-005-B denominado “Áreas Naturales Protegidas con la categoría de Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación establecidas mediante certificado”, y

Que con el fin de llevar a cabo acciones de simplificación encaminadas a mejorar un trámite o una regulación con el objeto de hacerlo más eficiente, sencillo y menos costoso para los particulares, y con ello contar con un gobierno que promueva el bienestar y crecimiento económico del país, esta Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas establece la concentración de diversos trámites a cargo de la misma, así como la eliminación de diversos requisitos y mejoras en los formatos de trámite.

Por lo anterior, y con el propósito de implementar las acciones de simplificación, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE REALIZAN ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

ARTÍCULO PRIMERO. Se implementa la mejora regulatoria de los trámites que se enlistan a continuación:

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS				
No.	**Homoclave del trámite**	**Nombre del trámite**	**Mejora Implementada**	**Requisitos**
1	CNANP–00-014-A	Autorización para realizar actividades turístico-recreativas dentro de Áreas Naturales Protegidas. Modalidad: Actividades turístico-recreativas con vehículos o unidades de transporte.	Se concentran los requisitos de los trámites con homoclaves: CNANP–00-014-A, CNANP–00-014-B, CNANP–00-014-C y CNANP–00-015 para quedar como: **Autorización o prórroga para realizar actividades turístico recreativas dentro de Áreas Naturales Protegidas de competencia de la Federación.** **Homoclave del trámite:** **CNANP-00-014**	**I.** Formato de solicitud, debidamente requisitado. **II.** Documento legal que ampare la personalidad jurídica del solicitante: a) Persona física: -Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Acta Constitutiva. c) Representante Legal: -Documento que acredite la representación legal del solicitante. -Identificación oficial vigente. **III.** Comprobante de pago de derechos. Para la modalidad **con vehículo o unidades de transporte,** adicionalmente se requerirá**:** **IV.** Documento que acredite la propiedad de la embarcación o vehículo. **V.** Documento que contenga la matrícula y características de la embarcación o vehículo. **VI.** Autorizaciones otorgadas por otras dependencias. **VII.** Póliza de seguros del viajero y tripulantes, el tipo de transporte que se utilizará para llevar a cabo la actividad. Para la modalidad **con infraestructura,** adicionalmente se requerirá**:** **IV.** Autorización que en materia de impacto ambiental corresponda, en los términos de la Ley y su Reglamento respectivo, así como el documento que acredite la propiedad o posesión de la infraestructura.
2	CNANP–00-014-B	Autorización para realizar actividades turístico-recreativas dentro de Áreas Naturales Protegidas. Modalidad: Actividades turístico-recreativas sin vehículos o unidades de transporte.		
3	CNANP–00-014-C	Autorización para realizar actividades turístico-recreativas dentro de Áreas Naturales Protegidas. Modalidad: Actividades turístico-recreativas con infraestructura.		
4	CNANP–00-015	Prórroga de autorización para realizar actividades turístico-recreativas dentro de Áreas Naturales Protegidas.		

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS				
No.	**Homoclave del trámite**	**Nombre del trámite**	**Mejora Implementada**	**Requisitos**
				Para los casos en donde se desee **prorrogar** la Autorización, se deberá presentar la solicitud con 30 días naturales de anticipación a la terminación de la vigencia, además de presentar lo siguiente **IV.** Informe final de actividades realizadas. En caso de existir algún cambio conforme a la Autorización inicial, se deberá presentar la actualización del requisito correspondiente. **Tiempo de respuesta** 30 días hábiles
5	CNANP-00-001	Autorización para realizar actividades comerciales dentro de Áreas Naturales Protegidas.	Se concentran los requisitos de los trámites con homoclaves: CNANP–00-001 y CNANP–00-011 para quedar como: **Autorización o Prórroga para realizar actividades comerciales dentro de Áreas Naturales Protegidas de competencia de la Federación** **Homoclave del trámite:** **CNANP-00-001**	**I.** Formato de solicitud, debidamente requisitado. **II.** Documento legal que ampare la personalidad jurídica del solicitante: a) Persona física: -Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Acta Constitutiva. c) Representante Legal: -Documento que acredite la representación legal del solicitante. -Identificación oficial vigente. **III.** Comprobante de pago de derechos correspondiente. En los casos en donde se pretenda llevar a cabo alguna obra o actividad que requiera autorización en materia de impacto ambiental, deberá presentar adicionalmente: **IV.** Características específicas de los productos a comercializar, y en su caso, señalar el tipo de infraestructura que se utilizará (fija o no fija), en caso, de ser infraestructura fija presentar el documento que acredite la propiedad o posesión de la infraestructura que se requiera para su desarrollo. **V.** Autorización que en materia de impacto ambiental corresponda, en los términos de la Ley y su reglamento respectivo. Para los casos en donde se desee **prorrogar** la Autorización, se deberá presentar la solicitud con 30 días naturales de anticipación a la terminación de la vigencia, además de presentar lo siguiente: **IV.** Informe final de actividades realizadas. En caso de existir algún cambio conforme a la Autorización inicial, se deberá presentar la actualización del requisito correspondiente. **Tiempo de respuesta** 25 días naturales
6	CNANP-00-011	Prórroga de autorización para realizar actividades comerciales dentro de Áreas Naturales Protegidas		

ARTÍCULO SEGUNDO. Se unifican los formatos de los trámites CNANP–00-014-A, CNANP–00-014-B, CNANP–00-014-C y CNANP–00-015, por lo que queda en un solo trámite con homoclave CNANP-00-014 y un Formato Único, FF-CNANP-012 el cual, se incluye en el ANEXO I del presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO. Se unifican los formatos de los trámites CNANP–00-001 y CNANP–00-011 por lo que queda en un solo trámite con homoclave CNANP-00-001 y un Formato Único, FF-CNANP-001 el cual, se incluye en el ANEXO II en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO CUARTO. Se modifica el formato FF-CNANP-005, establecido en el "Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa y se modifican los formatos de los trámites que se indican a cargo de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas", publicado el 26 de noviembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, para quedar de conformidad con lo dispuesto en el ANEXO III del presente Acuerdo.

ARTÍCULO QUINTO. Se modifica el plazo para el otorgamiento de las autorizaciones establecidas en el artículo 97, fracción I, del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas, al ampliar su vigencia "hasta por tres años, para la prestación de servicios turísticos".

ARTÍCULO SEXTO. Se modifica el plazo para ingresar las solicitudes de autorizaciones o prórrogas para realizar actividades turístico-recreativas dentro de Áreas Naturales Protegidas, establecido en el párrafo segundo del artículo 98 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas, ampliando el periodo de presentación a todo el año en cualquier día y hora hábil.

TRANSITORIOS

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

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 Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas 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, de conformidad con el artículo 19 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

QUINTO. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales a través de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, actualizará la información de los trámites y servicios enunciados en este Acuerdo, en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, de conformidad con los artículos 51 y 53 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

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

Ciudad de México, a 15 de julio de 2026.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra**.- Rúbrica.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Operación Regional

ANEXO I
Autorización o Prórroga para realizar actividades turístico-recreativas dentro de Áreas Naturales Protegidas de competencia de la Federación
CNANP-00-014

Homoclave del formato			Fecha de publicación del formato en el DOF		
FF-CNANP-012			DD	MM	AAAA
I. Modalidad del trámite			3. Fecha de la solicitud		
1. **Autorización** ☐	**Prórroga** ☐		DD	MM	AAAA
2. Con vehículo(s) o unidades de transporte:	☐				
Sin vehículo(s) o unidades de transporte:	☐				
Con infraestructura:	☐				

II. Datos generales de la persona solicitante (persona física)	
4.Nombre(s):	6.Teléfono con Lada:
Apellido(s):	7.Correo electrónico:
5. Nacionalidad:	8.Clave Única de Registro de Población (CURP):

III. Datos generales del solicitante (persona moral)	
9Nombre (s) del Representante o Apoderado Legal:	Denominación o Razón Social de su Representada:
10.Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	Correo electrónico:
11.Número de Instrumento Notarial:	Teléfono con Lada:
12.Notaría Número:	Notario Público responsable:
Fecha de escritura pública:	Número de folio de Registro Público:

IV. Domicilio para oír y recibir notificaciones			
13.Tipo de Vialidad (Calle / Avenida):	Número exterior:	Número interior:	
Colonia:	Municipio / Alcaldía:	Código Postal:	
Entidad Federativa:	14.Teléfono:	15.Correo electrónicos:	
16.Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones: a) b)	Referencias de localización del inmueble:	Autorización del solicitante para recibir y oír notificaciones por correo electrónico, conforme a lo indicado en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA):	☐Sí ☐No

V. Datos de Información del Trámite
17.Indique el nombre del Área Natural Protegida:
18.Descripción de la actividad a realizar, tipo de servicio como pueden ser buceo, recorridos en lancha, senderismo, observación de flora y fauna, palapas, tirolesa, campismo o cualquier otra permitida por el programa de manejo correspondiente:
19.Descripción del periodo de operación, horarios en los cuales prestará el servicio, tiempo de estancia y lugares a visitar:

Gobierno de México · SEMARNAT Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales · CONANP Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac,
Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320,
Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Operación Regional

20.Tipo y características del(los) vehículo(s) que se pretenda(n) usar para la realización de la actividad, como puede(n) ser vehículo(s) terrestre(s) motorizado(s) o no motorizado(s), unidad(es) de transporte acuática, subacuática, u otros:
21.Descripción y ubicación exacta de la infraestructura requerida para realizar la actividad, y en su caso, número de autorización en materia de impacto ambiental:
22.Petición que se formula (en caso de prórroga precisar el número de autorización que se desea prorrogar).

VI. Documentos que se presentan	
23.**Documentación General**	
Documento legal que ampare la personalidad jurídica del solicitante. a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Acta Constitutiva y documento que acredite la representación legal del solicitante e identificación oficial vigente.	☐
24.Comprobante de pago de derechos.	☐
VII. **Modalidad: Con vehículo o unidades de transporte**	
25.Documento que acredite la propiedad de la embarcación o vehículo	☐
26.Autorizaciones otorgadas por otras dependencias	☐
27.Documento que contenga la matrícula y características de la embarcación o vehículo	☐
28.Póliza de seguros del viajero y tripulantes, el tipo de transporte que se utilizará para llevar a cabo la actividad.	☐
VIII. **Modalidad: Con infraestructura**	
29.Autorización que en materia de impacto ambiental corresponda, en los términos de la Ley y su Reglamento respectivo, así como el documento que acredite la propiedad o posesión de la infraestructura.	☐
IX. **Modalidad: Prórroga**	
30.Informe final de actividades realizadas	☐
31.Observaciones:	

X. 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.

_____

32.**Nombre y firma de la persona solicitante**

Gobierno de México SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac,
Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320,
Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Operación Regional

Sello de la Ventanilla de Atención **(Exclusivo de la Comisión)**	**Nombre y firma del responsable de la Ventanilla de Atención** **(Exclusivo de la Comisión)**

La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), con domicilio en avenida Ejército Nacional, número 223, colonia Anáhuac, alcaldía Miguel Hidalgo, código postal 11320, Ciudad de México, es la responsable del uso y protección de sus datos personales, y utilizará los mismos exclusivamente para la realización del trámite de su interés. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral, a través de la página de internet de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en la siguiente dirección electrónica: http://www.gob.mx/conanp.

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 SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac,
Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320,
Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Operación Regional

Instructivo para el llenado del formato

Indicaciones generales:

a) Antes de llenar el formato de solicitud, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este documento deberá ser llenado a computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra o azul, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.
c) Todos los documentos que se adjunten deben ser legibles y completos.
Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.

I. Modalidad del trámite.
1. Indicar el tipo de trámite (Autorización o Prórroga).
2. Indicar si el trámite es con vehículo(s) o unidades de transporte, sin vehículo(s) o unidades de transporte o con infraestructura.
3. Indicar la fecha utilizando números arábigos, ejemplo: 11/03/2026.

II. Datos generales de la persona solicitante (Persona Física).
4. Escriba el nombre completo del solicitante empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido y segundo apellido
5. Nacionalidad
6. Escriba el número de teléfono con lada del solicitante.
7. Escriba el correo electrónico para recibir notificaciones
8. Escriba la clave única del registro de población (CURP), del solicitante

III. Datos generales de la persona solicitante (Persona Moral).
9. En caso de contar con representante legal, escribir nombre(s), primer y segundo apellido
10. Escriba el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del(os) solicitante(s)
11. Datos del Instrumento Notarial con el que se constituyó como persona moral indicando:
12. Notaría Número
Notario responsable
Fecha de escritura pública
Número de folio de Registro Público

IV. Datos para oír y recibir notificaciones.
13. Anote el domicilio y demás datos de contacto para recibir notificaciones.
14. Número telefónico
15. Correo electrónico.
16. Escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizadas para oír y recibir notificaciones.

V. Datos de Información del Trámite.
17. Indicar el nombre completo del Área Natural Protegida donde desea realizar la actividad.
18. Describir el tipo actividad que se realizará dentro del ANP, como pueden ser senderismo, observación de flora y fauna, buceo, recorridos en lancha, palapa, tirolesa, etc.
19. Periodicidad de la actividad que se desea realizar, horarios en los cuales prestará el servicio y tiempo de estancia, de acuerdo al Decreto y Programa de Manejo del ANP consultables en la siguiente liga: https://simec.conanp.gob.mx/informacion.php.
20. Señalar el tipo y características del o los vehículos que se pretendan usar para la realización de la actividad, como pueden ser vehículo terrestre motorizado, o no motorizado, unidad de transporte acuática, subacuática, otros.
21. Describir la ubicación e infraestructura fija requerida para realizar la actividad y en su caso, número de autorización en materia de impacto ambiental.
22. Señalar la petición que se formula, precisando los datos del número de autorización que se desea prorrogar.

VI. Documentos que se presentan.
23. Documentación General.
Para el caso de personas físicas: identificación oficial vigente.
Para el caso de personas morales: Acta Constitutiva y documento que acredite la representación legal del solicitante e identificación oficial vigente.
24. Comprobante de pago de derechos.

VII. Modalidad con vehículo o unidades de transporte.
25. Documento que acredite la propiedad de la embarcación o vehículo (unidad de transporte a utilizar). Por ejemplo la factura de la embarcación.
26. En su caso, autorizaciones otorgadas por otras dependencias. Por ejemplo el certificado de Seguridad Marítima, Permiso Turismo Náutico, Permiso de SCT para vehículos terrestres vigente.
27. Documento que contenga la matrícula y características de la embarcación o vehículo (unidad de transporte a utilizar).
28. Póliza de seguros vigente del viajero y tripulantes para llevar a cabo la actividad.

Gobierno de México SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Operación Regional

VIII. Modalidad con infraestructura.
29. Autorización de impacto ambiental que corresponda, en los términos de la Ley y su Reglamento respectivo; así como el documento que acredite la propiedad o posesión de la infraestructura.

IX. Modalidad prórroga.
30. Informe final de actividades realizadas.
31. En caso de contar con observaciones, señalar en qué consisten éstas.

X. Manifestación.
32. Firma de la persona solicitante o representante legal bajo protesta de decir verdad que todos los datos e información incorporada al formato y los documentos anexos son verídicos y pueden ser verificados por la autoridad en el momento en que se considere pertinente.

Gobierno de México
SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Operación Regional

ANEXO II

Autorización o Prórroga para realizar actividades comerciales dentro de Áreas Naturales Protegidas de competencia de la Federación

CNANP-00-001

Homoclave del formato			Fecha de publicación del formato en el DOF		
FF-CNANP-001			DD	MM	AAAA
I. Modalidad del trámite			2 Fecha de la solicitud		
1 Autorización: ☐	Prórroga: ☐		DD	MM	AAAA

II. Datos generales de la persona solicitante (persona física)	
3 Nombre(s):	5 Teléfono con Lada:
Apellido(s):	6 Correo electrónico:
4 Nacionalidad:	7 Clave Única de Registro de Población (CURP):

III Datos generales del solicitante (persona moral)		
8 Nombre (s) del Representante o Apoderado Legal:	Denominación o Razón Social de su Representada:	
9 Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	Correo electrónico:	
10 Número de Instrumento Notarial:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
11 Notaría Número:	Notario Público responsable:	
Fecha de escritura pública:	Número de folio de Registro Público:	

IV. Domicilio para oír y recibir notificaciones		
12 Tipo de Vialidad (Calle / Avenida):	Número exterior:	Número interior:
Colonia:	Municipio / Alcaldía:	Código Postal:
Entidad Federativa:	13 Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
14 Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones: a) b)	15 Correos electrónicos: a) b)	
Referencias de localización del inmueble:	Autorización del solicitante para recibir y oír notificaciones por correo electrónico, conforme a lo indicado en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA):	☐ Sí ☐ No

V. Datos de Información del Trámite
16 Indique el nombre del Área Natural Protegida:
17 Descripción y tipo de actividad a realizar tales como venta de alimentos, artesanías, u otras permitidas en el programa de manejo, así como la ubicación exacta dentro del Área Natural Protegida:

Gobierno de México · SEMARNAT Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales · CONANP Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Operación Regional

[18] Periodos de operación, lugares, horarios, tiempos de estancia, etc., de la actividad de desea realizar:

[19] Características específicas de los productos a comercializar, y en su caso, señalar el tipo de infraestructura que se utilizará (fija o no fija):

[20] Número de autorización que se desea prorrogar: (Realizar el llenado solo en caso de solicitar prórroga):	

VI. Documentos que se presentan			
[21] Acta constitutiva y documento mediante el cual acredite la representación legal de la persona moral (en caso de ser persona moral).	Si ☐	No ☐	No aplica ☐
[22] Documento mediante el cual se acredite la responsabilidad legal del solicitante (en caso de ser persona moral)	Si ☐	No ☐	No aplica ☐
[23] Identificación oficial vigente.	Si ☐	No ☐	
[24] En caso, de ser infraestructura fija presentar el documento que acredite la propiedad o posesión de la infraestructura que se requiera para su desarrollo (en caso de autorización de obras para infraestructura).	Si ☐	No ☐	No aplica ☐
[25] Autorización en materia de impacto ambiental (en caso de requerir realizar obras para infraestructura).	Si ☐	No ☐	No aplica ☐
[26] Comprobante de pago de derechos.	Si ☐	No ☐	
[27] Informe final de actividades realizadas (en caso de prórroga).	Si ☐	No ☐	No aplica ☐

VII.

Manifestación

Bajo protesta de decir verdad que todos los datos e información incorporada al presente formato y los documentos anexos 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.

[28] **Nombre y firma del representante legal de la empresa**

Sello de la Ventanilla de Atención (Exclusivo de la Comisión)	**Nombre y firma del responsable de la Ventanilla de Atención** (Exclusivo de la Comisión)

La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), con domicilio en avenida Ejército Nacional, número 223, colonia Anáhuac, alcaldía Miguel Hidalgo, código postal 11320, Ciudad de México, es la responsable del uso y protección de sus datos personales, y utilizará los mismos exclusivamente para la realización del trámite de su interés. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral, a través de la página de internet de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en la siguiente dirección electrónica: http://www.gob.mx/conanp.

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 SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Operación Regional

Instructivo para el llenado del formato

Indicaciones generales:

a) Antes de llenar el formato de solicitud, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este documento deberá ser llenado a computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra o azul, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.
c) Todos los documentos que se adjunten deben ser legibles y completos.
Nota: El formato de solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.

I. Modalidad del trámite.
1.Marque si solicita una Autorización (primera vez) o una Prórroga (extensión de vigencia)
2.Indicar la fecha utilizando números arábigos, ejemplo: 22/08/2026

II. Datos generales de la persona solicitante (Persona Física).
3. Escriba el nombre completo del solicitante empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido y segundo apellido
4. Nacionalidad
5. Escriba el número de teléfono con lada del solicitante.
6. Escriba el correo electrónico para recibir notificaciones
7. Escriba la clave única del registro de población (CURP), del solicitante

III. Datos generales de la persona solicitante (Persona Moral).
8. En caso de contar con representante legal, escribir nombre(s), primer y segundo apellido
9. Escriba el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del(os) solicitante(s)
10. Datos del Instrumento Notarial con el que se constituyó como persona moral indicando:
11. Notaría Número
Notario responsable
Fecha de escritura pública
Número de folio de Registro Público

IV. Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones.
12. Anote el domicilio y demás datos de contacto para recibir notificaciones en caso de ser distintos a los indicados en el punto anterior.
13.Número telefónico
14. Escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizadas para oír y recibir notificaciones.
15. Correo electrónico

V. Datos de Información del Trámite.
16.Indicar el nombre completo del Área Natural Protegida donde desea realizar la actividad, en caso de llenar a computadora seleccionar el ANP de su interés.
17. Describir el tipo de actividad que se realizará dentro del ANP, tales como venta de alimentos, artesanías, etc.
18. Periodicidad de la actividad que se desea realizar, como pueden ser meses, horario, etc.
19. Describir las características específicas de los productos a comercializar.
20.Escribir el número de autorización que desea prorrogar solo en caso de necesitar.

VI. Documentos que se presentan.
Deberá seleccionar la opción “Sí” cuando adjunte el documento que se solicita, seleccionar la opción “No” si no anexa el documento solicitado o seleccionar la opción “No Aplica” cuando no se requiera anexar el documento.
21.Acta constitutiva y documento mediante el cual acredite la representación legal para el caso de personas morales.
22.Documento con el que se acredita la representación legal del promovente. Para el caso de personas física
23.Identificación oficial vigente para personas físicas y representantes legales.
24.En caso, de ser infraestructura fija presentar el documento que acredite la propiedad o posesión de la infraestructura que se requiera para su desarrollo (en caso de autorización de obras para infraestructura).
25.Autorización en materia de impacto ambiental (en caso de requerir realizar obras para infraestructura).
26.Comprobante de pago de derechos.
27.Informe final de actividades realizadas (en caso de prórroga).

VII. Manifestación
28.Firma de la persona solicitante o representante legal bajo protesta de decir verdad que todos los datos e información incorporada al formato y los documentos anexos son verídicos y pueden ser verificados por la autoridad en el momento en que se considere pertinente.

Gobierno de México SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac,
Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320,
Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Conservación

ANEXO III
Áreas Naturales Protegidas con la Categoría de Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación Establecidas Mediante Certificado

CNANP-00-005-B

1.- Antes de llenar el presente formato de solicitud, lea cuidadosamente el instructivo localizado en la página 9.
2.- Previo al ingreso de la solicitud, corroborar que cuenta con el total de los documentos solicitados.
3.- Este formato deberá ser llenado a computadora o letra de molde clara y legible, con utilización de tinta negra o azul, cuando se cometa un error en el llenado, se deberá elaborar uno nuevo.
4. Las personas que requieran de asistencia técnica para el llenado del formato, podrán acudir ante las unidades administrativas de la Comisión.

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF-CNANP-005	I I
[1] Lugar de solicitud	[2] Fecha de solicitud
	DD I MM I AAAA

I. Datos generales	II. Notificaciones	
[3] Persona física (propietaria) Quien en este acto manifiesta su interés para destinar su o sus predios voluntariamente a la conservación	[6] Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones	
Nombre(s):	Nombre(s):	
Primer apellido:	Primer apellido:	
Segundo apellido:	Segundo apellido:	
[3.1]CURP:	[7] Domicilio para oír y recibir notificaciones	
[4] Persona moral (propietaria)	Código postal:	
Denominación o razón social:	Calle:	
[4.1]RFC:	Número exterior:	Número interior:
[5] Representante legal (de ser el caso que cuente con facultades de propietario)	Colonia:	
Nombre(s):	Ciudad o población:	
Primer apellido:	Municipio o demarcación territorial:	
Segundo apellido:	Entidad federativa:	
	Clave lada:	Teléfono:
	Extensión:	Teléfono móvil (opcional)
	Correo electrónico (para recibir notificaciones):	

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Conservación

III. Datos de información del trámite	
[8] De ser el caso, seleccionar la(s) característica(s) relevante(s) a destacar	
( ) Alta biodiversidad	( ) Investigación científica
( ) Importancia biológica con valor cultural	( ) Carácter silvestre
( ) Existencia de germoplasma relevante	

IV. Información del predio a destinar voluntariamente a la conservación

Denominación
[9] Nombre del área a certificar:

De la(s) persona(s) administradora(s)
[10] Nombre de la(s) persona(s) administradora(s):

[11] Domicilio de la(s) persona(s) administradora(s)		
Código postal:		Entidad federativa:
Calle:		Clave lada:
Número exterior:	Número interior:	Teléfono local:
Colonia o barrio:		Extensión:
Ciudad o población:		Teléfono móvil (opcional):
Municipio o demarcación territorial:		Correo electrónico (para recibir notificaciones):

[12] Ubicación del predio	
Municipio:	Entidad federativa:

Plazo y superficie de certificación	
[13] Plazo de certificación (años):	[14] Superficie a certificar (hectáreas):

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Conservación

[15] Colindancias o delimitación del predio *Información sujeta a validación
Polígono
Limita al Norte con:
Limita al Este con:
Limita al Sur con:
Limita al Oeste con:
Observaciones:

[16] Descripción de las características físicas y biológicas generales del área, especificando los ecosistemas presentes, especies de flora y fauna relevantes a proteger, clima, topografía e hidrología. *Información sujeta a validación
16.1. En caso de que, se decida destacar alguna(s) característica(s) relevante(s) del área a certificar, describir en qué consiste(n) tal(es) característica(s).

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Conservación

16.2. Descripción de los ecosistemas en el área a certificar.
16.3. Fauna registrada en el área a certificar:
16.4. Flora registrada en el área a certificar:
16.5. Clima:

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Conservación

16.6. Topografía:
16.7. Hidrografía:

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Conservación

[17]Documentos anexos	SI	NO
17.1 Identificación oficial vigente para personas físicas y representantes legales.		
17.2. Documento legal que acredite la personalidad jurídica de la persona moral solicitante: Para personas morales privadas: acta constitutiva. Para personas morales públicas: decreto, estatuto, reglamento interior, ley orgánica o cualquier otro instrumento jurídico de creación.		
17.3. Documento que acredita al representante legal del promovente: Para personas morales privadas: poder notarial mediante el cual se le otorguen las facultades para actos de dominio, solo en caso de que la representación y facultades no se encuentren en el acta constitutiva. Para personas morales públicas: nombramiento del servidor público facultado en términos de la normatividad aplicable. Para el caso de personas físicas: carta poder firmada ante dos testigos. Para ejidos y comunidades: acta de asamblea de elección del comisariado ejidal o de bienes comunales en funciones.		
17.4. Acta de asamblea donde el ejido o comunidad expresa su voluntad de certificar el predio en términos de la Ley Agraria, debidamente inscrita y con calificación positiva por el Registro Agrario Nacional. Para el caso de parcelas promovidas por personas físicas: acta de asamblea mediante la cual se autorizó a los ejidatarios adoptar el dominio pleno sobre las mismas.		
17.5. Documento(s) legal(es) que compruebe(n) la propiedad del predio. Para propiedad privada: escrituras públicas. Título de propiedad de la parcela otorgado por el Registro Agrario Nacional, de conformidad con el acta de asamblea y que esté inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente a la localidad. Para ejidos y comunidades: resolución presidencial de dotación o de reconocimiento y titulación de bienes comunales, resolución jurisdiccional, acta de delimitación de tierras y plano oficial del Registro Agrario Nacional. Para propiedad pública: escrituras públicas, decretos de expropiación, resolución de terreno nacional, etc.		
17.6. En caso de solicitar que se reconozca dentro del certificado alguna característica relevante del predio, deberá incluir la justificación técnica que compruebe la existencia de la(s) característica(s) seleccionada(s) en el número 8, de acuerdo a lo siguiente: - **Alta biodiversidad**, cuando en función de la superficie del predio, se presente un alto porcentaje de uno o varios grupos taxonómicos de flora o fauna, con respecto al total registrado en nuestro país. Para acreditar lo anterior, se deberá anexar el inventario biológico correspondiente.		

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Conservación

[17]Documentos anexos	SI	NO
- **Importancia biológica con valor cultural**, cuando el mismo fusione valores de importancia biológica con elementos culturales importantes, especialmente para las comunidades, ejidos y pueblos indígenas, en lo relativo a su historia, usos y costumbres, así como sus tradiciones o creencias. Para ello, se deberá anexar el documento que explique el valor cultural que se desea proteger, especificando si es objeto de algún uso o actividad, de ritos, ceremonias, o visitas, así como sus características y procesos, y si éstos involucran el uso de recursos de la flora o la fauna. - **Existencia de germoplasma relevante**, cuando esté presente algún grupo taxonómico de flora o fauna, conformado por especies endémicas o por la presencia y reproducción de especies prioritarias o en peligro de extinción o bien que sean importantes desde el punto de vista etnobotánico o etnozoológico, sin importar su origen, ni el tamaño de sus poblaciones. Para ello, se deberá anexar el documento en el que se describan el grupo o los grupos taxonómicos que sean relevantes. - **Investigación científica**, cuando la misma tenga por objeto la generación del conocimiento sobre la conservación, monitoreo y manejo a mediano y largo plazo de la biodiversidad y los procesos ecológicos, así como a la investigación sobre el aprovechamiento experimental y restauración de los recursos bióticos y abióticos presentes en el predio o su área de influencia. Para ello, deberá presentarse documentación que compruebe las actividades de investigación científica o educación ambiental que se lleven a cabo en el predio. - **Carácter silvestre**, cuando en una superficie extensa se encuentren ecosistemas, hábitats, comunidades bióticas y procesos naturales predominantemente intactos, en los cuales no se presenta la huella de la civilización industrial y su infraestructura. En ellas las actividades que realice el promovente se desarrollan sin dejar rastros o evidencia de su presencia, para lo cual deberá anexar el documento donde conste el cumplimiento de tales características.		
17.7. Mapa georreferenciado de la ubicación del área, el cual deberá incluir la zonificación y subzonificación de la misma, expresado en un sistema de coordenadas UTM, con Datum oficial vigente de acuerdo con el Sistema Geodésico Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, e integrar el (los) cuadro(s) de construcción en proporciones legibles.		
17.8. Fotografías que permitan identificar las características del predio a certificar.		
17.9. Estrategia de manejo para la conservación del predio, la cual deberá contener lo siguiente: a) Zonificación del área, donde se precise la superficie de cada zona y en su caso, subzona. b) Acciones de protección, conservación y restauración de los recursos naturales. c) Lineamientos para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales del predio.		
[18] Observaciones (opcional):		

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Conservación

V. Deberes del propietario
Se hace de su conocimiento que, de conformidad con el artículo 77 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente el certificado que expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la CONANP considera los siguientes deberes del propietario, los cuales podrán aplicar, según lo establecido en su Estrategia de Manejo: I. Mantener el área en buen estado de conservación durante la vigencia del Certificado. II. Cumplir con lineamientos y acciones que, para tal efecto, se establecieron en la Estrategia de Manejo para el establecimiento del Área Natural Protegida con la categoría de Área Destinada Voluntariamente a la Conservación. III. Presentar anualmente a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas los reportes de las acciones y lineamientos que se lleven a cabo dentro del Área Destinada Voluntariamente a la Conservación, derivados del cumplimiento de lo previsto en la Estrategia de Manejo, así como brindar las facilidades para que el personal de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas lleve a cabo acciones de supervisión técnica y monitoreo, a fin de constatar que se estén realizando las actividades de preservación reportadas, en los términos autorizados para el manejo. IV. Señalar con letreros los límites del área en todos los caminos y brechas de acceso hacia ella.

[19] Nombre y firma de la persona solicitante o representante legal.	[20] Nombre de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo.

La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), con domicilio en avenida Ejército Nacional, número 223, colonia Anáhuac, alcaldía Miguel Hidalgo, código postal 11320, Ciudad de México, es la responsable del uso y protección de sus datos personales, y utilizará los mismos exclusivamente para la realización del trámite de su interés. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral, a través de la página de internet de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en la siguiente dirección electrónica: http://www.gob.mx/conanp.

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 SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Conservación

Instructivo para el llenado del formato

Indicaciones generales:

a) Antes de llenar el formato de solicitud, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.

b) Este documento deberá ser llenado a computadora o letra de molde clara y legible, con la utilización de tinta negra o azul, cuando se cometa un error en el llenado, se deberá elaborar uno nuevo.

c) Todos los documentos que se adjunten deben ser legibles y completos.

d) El formato de solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.

e) Para el caso de pueblos indígenas, ejidos y comunidades ubicados en zonas de alta y muy alta marginación o zonas de difícil acceso, podrán presentar su solicitud en escrito libre, conforme al anexo 1, y adjuntar los documentos que se señalan en el numeral 17 del presente formato, según corresponda.

I. Datos generales

1. Indicar el lugar donde se presenta la solicitud, municipio o demarcación territorial y entidad federativa. Por ejemplo: municipio Juchitán de Zaragoza, Oaxaca de Juárez.
2. Indicar la fecha con la utilización de números arábigos. Por ejemplo: 17/03/2025.
3. Escribir el nombre completo de la(s) persona(s) propietaria(s) del predio, empezando por nombre(s), seguido del primer y segundo apellido.

   Nota: en caso de ser dos o más personas propietarias, los nombres y apellidos de cada uno pueden ir separados por diagonales.

   3.1. Escriba la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la(s) persona(s) solicitante(s).
4. Para personas morales escribir la denominación o razón social de la misma. Para ejidos o comunidades anotar el nombre del núcleo agrario inscrito en el Registro Agrario Nacional (RAN).

   4.1 Escriba el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del(os) solicitante(s).
5. En caso de contar con representante legal, escribir nombre(s), primer y segundo apellido. Para el caso de ejidos y comunidades cuyo representante sea el comisariado (conformado por el presidente, secretario y tesorero) agregar los nombres(s), primero y segundo apellido de cada uno, los cuales pueden ir separados por diagonales.

II. Notificaciones

6. De ser el caso, escribir el(los) nombre(s), primer y segundo apellido de la(s) persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones.

   En caso de ser dos o más personas, los nombres y apellidos de cada uno pueden ir separados por diagonales.

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Conservación

Instructivo para el llenado del formato

7. Escribir el domicilio y medios de contacto para recibir notificaciones, en el que se precise el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, ciudad o población, nombre del municipio o demarcación territorial que corresponda, nombre de la entidad federativa, clave lada, número telefónico, extensión (en su caso), teléfono móvil (opcional) y dirección de correo electrónico para recibir notificaciones relacionadas con el trámite (en caso de que sea su voluntad que las notificaciones se reciban por éste medio).

III. Datos de información del trámite

8. En caso de que, se pretenda(n) destacar señalar alguna(s) característica(s) relevante(s) a destacar del predio a certificar, se debe(n) seleccionar la(s) de su interés: 1) Alta biodiversidad, 2) Importancia biológica con valor cultural, 3) Existencia de germoplasma relevante, 4) Investigación científica, 5) Carácter silvestre. Ver información descriptiva en el punto 17.6 del Instructivo.

IV. Información del predio a destinar voluntariamente la conservación

9. Escribir el nombre del predio a certificar. Asegurarse que en todos los documentos el nombre asignado sea el mismo.

   Nota: Se sugiere asignar únicamente el nombre propio del área sin anteponer una categoría de protección, para evitar confusiones con categorías de áreas naturales protegidas estatales o municipales.

   En caso de que, se decida(n) destacar alguna(s) característica(s) relevante(s) del predio, en la denominación del predio, se podrá reflejar dicha característica.

10. Escribir el nombre de la(s) persona(s) que fungirá(n) como administrador(as) del predio a certificar.

    Para propiedad privada, puede ser la persona propietaria o la persona que ella designe.

    Para ejidos y comunidades, designar al presidente, secretario y tesorero del comisariado ejidal o de bienes comunales en funciones, toda vez que es el órgano que tiene la facultad y obligación de administrar los bienes comunes del ejido o de la comunidad, se debe señalar únicamente como administrador de la superficie a certificar, al comisariado ejidal/ de bienes comunales en funciones (presidente, secretario y tesorero), sin indicar los nombres de las personas que ostentan el cargo, ya que durante el periodo que se pretenda certificar el predio, la administración corresponderá a los integrantes que se encuentren en turno.

11. Escribir el domicilio de la(s) persona(s) que fungirá(n) como administrador(es) del predio a certificar en el que se indique el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, ciudad o población, nombre del municipio o demarcación territorial y nombre de la entidad federativa, clave lada, número telefónico, en su caso extensión, número de teléfono móvil (opcional) y dirección de correo electrónico para recibir notificaciones respecto al área a certificar, en caso, de que sea su voluntad que las notificaciones se reciban por éste medio.

12. Escribir el municipio o demarcación territorial y entidad federativa en donde se ubica el predio a certificar.

13. Anotar el plazo de certificación del predio, el cual no podrá ser menor a quince años, utilizar números arábigos. Por ejemplo: 15, 20, 30, 50, etc.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Conservación

Instructivo para el llenado del formato
14. Anotar la superficie en hectáreas del predio a certificar. Es posible destinar una parte del predio o el total del mismo a la conservación. En caso de destinar el total del predio, la superficie debe coincidir con las escrituras públicas o la resolución presidencial de dotación o de reconocimiento y titulación de bienes comunales, el acta de destino, delimitación y destino de tierras ejidales, plano oficial del ejido o comunidad, resolución jurisdiccional del Registro Agrario Nacional. La superficie que se decida certificar debe ser consistente en todos los apartados en los que se mencione del formato de solicitud, anexos, estrategia de manejo y cartografía, etc. En el caso de ejidos y comunidades, la superficie a certificar debe ser acorde con la manifestada en el acta de asamblea señalada en el numeral 17.4.
15. Precisar las colindancias del predio por polígono a certificar, en caso de ser necesario incluirlas en hoja adjunta a la solicitud. Estas deben ser tomadas de la escritura pública o documentación agraria. Se deberá especificar si el predio limita con terrenos del mismo ejido, comunidad o propiedad privada. Las colindancias pueden citarse por puntos cardinales (norte, este, sur y oeste) o por rumbos laterales (noreste, sureste, suroeste y noroeste), según se definan en el documento que acredite la propiedad. En caso de que sea más de un polígono, agregar las colindancias para cada uno, por lo que se deben realizar las precisiones necesarias en el apartado de observaciones del formato o incluirlas en un documento anexo donde se describan las colindancias de cada uno.
16. Describir las características físicas y biológicas generales del área, donde se especifiquen los ecosistemas presentes, especies de flora y fauna relevantes a proteger, clima, topografía e hidrología. Utilizar la cantidad de hojas que se estime necesarias. **Nota:** La información contenida en la solicitud debe corresponder únicamente al predio a certificar, y omitir lo relativo a la región, estado o municipio. Asimismo, deberá coincidir en la solicitud y anexos. Se recomienda el siguiente orden para organizar la información: 16.1. En caso de que, se decida destacar alguna(s) característica(s) relevante(s) del área a certificar, describir en qué consiste(n) tal(es) característica(s). Ver información descriptiva en el punto 17.6 del formato. 16.2. Descripción de los ecosistemas presentes en el área a certificar: Describa los tipos de ecosistemas y su vegetación. Para señalar los tipos de ecosistemas se sugiere consultar el Conjunto de Datos Vectoriales de Uso del Suelo y Vegetación Escala 1:250 000, SERIE VI del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI, 2017) disponible para su consulta en el siguiente enlace: https://www.inegi.org.mx/temas/usosuelo/ El siguiente cuadro puede apoyar para expresar la información:

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

Instructivo para el llenado del formato

Cuadro 1 Tipo de vegetación-uso de suelo

Tipo de vegetación-*uso de suelo*	Superficie (hectáreas)
Total	

Nota: La superficie total de la vegetación deberá coincidir con la superficie señalada en el numeral 14 del formato.

16.3. Fauna registrada en el área a certificar: realizar un listado de las especies registradas o avistadas en el predio, las especies que se presenten en la solicitud y en los anexos deberán ser reportadas en los listados. La información se puede organizar como se indica en la siguiente tabla:

Cuadro 2 Especies de fauna reportadas o avistadas

No.	Nombre común	Nombre científico
1	Jaguar, tigre	*Panthera onca*
2	Guajolote norteño	*Meleagris gallopavo*

16.4. Flora registrada en el área a certificar: realizar un listado de las especies registradas o avistadas en el predio, las especies que se presenten en la solicitud y en los anexos deberán ser reportadas en los listados.

La información se puede organizar como se indica en la siguiente tabla:

Cuadro 3 Especies de flora presentes

No.	Nombre común	Nombre científico
1	Lirio	*Laelia crawshayana*
2	Chysis de cera, flor de cera	*Chysis bractescens*
3	Ramón	*Brosimum alicastrum*

Enlaces de consulta para la verificación de ortografía de nombres científicos, actualización taxonómica, nombres comunes, distribución y categoría de riesgo de ser el caso:
http://enciclovida.mx/
https://www.naturalista.mx/
http://www.catalogueoflife.org/col/

16.5. Clima: Describir el (los) tipo(s) de clima presente(s) en el predio a certificar.

La información relativa al clima del predio puede ser consultada o verificada en el Conjunto de

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Conservación

Instructivo para el llenado del formato

datos vectoriales escala 1:1 000 000. Unidades climáticas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI, 2008) disponible para su consulta en el siguiente enlace: https://www.inegi.org.mx/temas/climatologia/

16.6. Topografía: Describir la topografía del predio a certificar.

La información relativa a la topografía y fisiografía del predio puede ser consultada o verificada en el *Conjunto de datos vectoriales Fisiográficos, Continuo Nacional Serie I: Provincias fisiográficas, Subprovincias fisiográficas y Sistema de Topoformas,* disponible para su consulta en el siguiente enlace: https://www.inegi.org.mx/temas/fisiografia/.

16.7. Hidrografía: Describir la hidrografía del predio a certificar.

La información relativa a la hidrología puede ser consultada o verificada en el Sistema Nacional de Información del Agua de la Comisión Nacional del Agua (SINA-CONAGUA, 2017), disponible para su consulta en el siguiente enlace: http://sina.conagua.gob.mx/sina/tema.php?tema=cuencas

Para las subcuencas hidrológicas, podrá consultarse el Catálogo de metadatos geográficos. Escala: 1:1000000 de la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO, 2008), disponible para su consulta en el siguiente enlace: http://www.conabio.gob.mx/informacion/metadata/gis/subcu1mgw.xml?_httpcache=yes&_xsl=/db/metadata/xsl/fgdc_html.xsl&_indent=no

Nota: En caso de haber consultado información bibliográfica para sustentar los puntos anteriores, incluirla de manera clara y precisa, para realizar su corroboración.

17. **Documentos anexos.**

Deberá seleccionar la opción **Sí** cuando adjunte el documento que se solicita. En caso contrario, seleccionar la opción **No.**

17.1. Identificación oficial vigente para personas físicas y representantes legales, las cuales pueden ser: credencial para votar expedida por la autoridad competente (INE o IFE), cédula profesional, pasaporte o cartilla del servicio militar.

17.2. Documento legal que acredite la personalidad jurídica de la persona moral solicitante:

Para personas morales privadas: acta de constitutiva.

Para personas morales públicas: decreto, estatuto, reglamento interior, ley orgánica o cualquier otro instrumento jurídico de creación.

17.3. Documento que acredita al representante legal de la persona promovente. Para el caso de personas morales privadas: poder notarial mediante el cual se le otorguen las facultades para actos de dominio, solo en el caso de que la representación y actuaciones para las que se encuentre facultado no estén contenidas en el acta constitutiva. Para personas morales públicas: nombramiento del servidor público facultado en términos de la normatividad aplicable. Para el caso de personas físicas: carta poder firmada ante dos testigos. Para ejidos y comunidades: acta de asamblea de elección del comisariado ejidal o de bienes comunales en funciones en términos de la Ley Agraria.

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Conservación

Instructivo para el llenado del formato
17.4. Acta de asamblea donde el ejido o comunidad expresa su voluntad de certificar el predio para destinarlo voluntariamente a la conservación, elaborada y aprobada en términos de la Ley Agraria, debidamente inscrita y con calificación positiva en el Registro Agrario Nacional. Para el caso de parcelas promovidas por personas físicas: acta de asamblea mediante la cual se autorizó a los ejidatarios adoptar el dominio pleno sobre las mismas.
17.5. Documento(s) legal(es) que compruebe(n) la propiedad del predio. Para propiedad privada: escrituras públicas. Para el caso de parcelas promovidas por personas físicas: título de propiedad de la parcela otorgado por el Registro Agrario Nacional, de conformidad con el acta de asamblea y que esté inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente a la localidad. Para ejidos y comunidades: resolución presidencial de dotación o de reconocimiento y titulación de bienes comunales, resolución jurisdiccional, acta de delimitación de tierras y plano oficial del Registro Agrario Nacional. Para personas morales públicas: escrituras públicas, decretos de expropiación, resolución de terreno nacional, etc.
17.6. En caso de haber seleccionado alguna de la(s) característica(s) relevante(s) mencionadas en el numeral 8, para que se reconozca en el certificado, deberá integrar la justificación técnica que compruebe la existencia de esta(s).
17.7. Mapa georreferenciado de la ubicación del área, el cual podrá incluir la zonificación y subzonficación de la misma, expresado en un sistema de coordenadas UTM, con Datum oficial vigente de acuerdo con el Sistema Geodésico Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, e integrar el(los) cuadro(s) de construcción en proporciones legibles. La superficie de los polígonos resultantes del cuadro(s) de construcción, deberá coincidir con la superficie señalada en el numeral 14 del formato.
17.8. Fotografías que permitan identificar las características del predio a certificar.
17.9. La Estrategia de Manejo para la conservación del predio deberá contener: a) La zonificación del área, en la que se precise la superficie de cada zona y en su caso, subzona, para lo cual se considerará la superficie total del área, así como el Anexo 2 del presente formato. b) Las acciones de protección, conservación y restauración de los recursos naturales. c) Los lineamientos para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales del predio. Los interesados que requieran asistencia técnica podrán acudir a cualquier oficina de la CONANP, para solicitar apoyo en el diseño de la Estrategia de Manejo del área a certificar. En las Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación las personas propietarias, definirán libremente las zonas y subzonas para el manejo del predio, para lo cual podrán considerar lo previsto en el artículo 47 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). Para desarrollar la estrategia de manejo se propone el uso del anexo 2 “Estrategia de Manejo”.
18. Incluya brevemente observaciones de aspectos relevantes del predio, que considere importante destacar.

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Conservación

Instructivo para el llenado del formato	
19.	Escribir el nombre completo de la persona solicitante o representante legal, por su nombre(s), primer y segundo apellido y firmar; en el caso de ejidos y comunidades deberán establecerse el nombre y firma del presidente, secretario y tesorero del comisariado ejidal o de bienes comunales en funciones.
20.	Para ser llenado por la instancia receptora.

Anexos para el llenado del formato

Anexo 1

El escrito libre a que se refiere el inciso e) del apartado de Indicaciones Generales del Instructivo para el llenado del formato, deberá contener lo siguiente:

a) Nombre(s), denominación o razón social de la persona propietaria.

b) Domicilio para recibir notificaciones.

c) Nombre y domicilio de la(s) persona(s) que administrarán el área.

d) Información del predio a destinar voluntariamente la conservación, que señale el plazo por el que quedarán destinados, el cual no podrá ser menor a quince años.

e) Denominación del área.

f) Ubicación del predio, superficie, colindancias, entidad federativa y municipio al que pertenece.

g) Descripción de las características físicas y biológicas generales del área, especificando los ecosistemas presentes en el área, especies de flora y fauna relevantes a proteger, clima, topografía e hidrología.

h) En su caso, descripción de la(s) característica(s) relevante(s) a destacar del área a certificar.

i) Escribir el(los) nombre(s) completo(s) de la(s) persona(s) solicitante o representante legal, empezando por su(s) nombre(s), primer y segundo apellido y firmar; en el caso de ejidos y comunidades deberán establecerse el nombre y firma del presidente, secretario y tesorero del comisariado ejidal o de bienes comunales en funciones.

Anexo 2. Estrategia de Manejo.

Anexo 2. Estrategia de manejo		
[a] Zona y/o subzona (Superficie en hectáreas)	[b] Acciones	[c] Lineamientos
Zona (___ha) Subzona (___ha)	1… 2… 3…	a)… b)… c)…
Zona (___ha) Subzona (___ha)	1… 2… 3…	a)… b)… c)…

Nota: incluir a la Estrategia de Manejo las filas necesarias para describir la zonificación y en su caso subzonificación, acciones y sus lineamientos. Podrá utilizar las hojas que requiera.

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección General de Conservación

Anexos para el llenado del formato
a) En la columna a), escribir el nombre de la zona y en su caso, subzona (precisar la superficie de cada una) de acuerdo con las acciones a realizar y considerar si es para protección, conservación, restauración, uso o aprovechamiento de los recursos naturales. b) En la columna b) definir en la columna de acciones de protección, conservación, restauración, uso o aprovechamiento de los recursos naturales que se realizarán en las zonas y/o subzonas establecidas. Por ejemplo: monitoreo, vigilancia, investigación, reforestación, combate y prevención de incendios, agricultura sustentable, ecoturismo, señalización, educación ambiental, etc. c) En la columna c) definir en la columna de lineamientos, las modalidades en el manejo de los recursos naturales que se llevarán a cabo en cada zona y en su caso, subzona. Por ejemplo: la agricultura sustentable se realizará sin el uso de agroquímicos, el ecoturismo se realizará con el menor impacto ambiental, desarrollar proyectos de restauración integral, colocar anuncios en los que se proporcione información general del Área Natural Protegida de carácter Federal bajo la categoría de Área Destinada Voluntariamente a la Conservación.

Gobierno de México SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Contacto:
Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México, teléfono: 5449-7000.
Horario de atención: 9:30 hrs. a 15:00 hrs.

ACUERDO por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa aplicadas, se expiden y modifican los formatos de los trámites a cargo de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en las materias de auditoría ambiental, recursos naturales e inspección y vigilancia industrial.

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

ALICIA ISABEL ADRIANA BÁRCENA IBARRA, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4o., párrafo sexto y 25, párrafos primero y último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, 26, fracción VIII y 32 Bis, fracciones III, V, XII, XX y XXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 15, 15-A y 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6, fracción III, 7 fracción III, 14, 15, fracciones I y VI, 16, fracción XI, 19 y 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; y 3, 5, 6, fracciones X y XXIV, 47, 48 y 50, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

Que el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala que, para una atención más eficaz y un eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías de Estado podrán contar con órganos administrativos desconcentrados, mismos que tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial determinado en las disposiciones legales aplicables.

Que conforme al artículo 32 Bis, fracción III del mismo ordenamiento jurídico, corresponde a esta Secretaría, administrar y regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que correspondan a la Federación, con excepción de los hidrocarburos y los minerales radioactivos.

Que en términos del artículo 32 Bis, fracción XXXIX, de la ley citada, le corresponde a esta Secretaría otorgar contratos, concesiones, licencias, permisos, autorizaciones, asignaciones, y reconocer derechos, según corresponda, en materia hídrica, forestal, ecológica, aprovechamiento de la flora y fauna silvestres; emisión de gases de efecto invernadero y otras sustancias a la atmósfera y sobre playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.

Que para tal efecto, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se auxilia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente como un órgano administrativo desconcentrado, la cual tiene entre sus objetivos la verificación, inspección, investigación, análisis de la información y vigilancia de las actividades que regula la Normatividad Ambiental así como la promoción e impulso de la autorregulación y para lograr tal objetivo tiene entre otras, la atribución de aplicar en materia de inspección y verificación el cumplimiento de la normatividad ambiental, coordinar el impulso de la autorregulación y la auditoría ambiental, así como asegurar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias en las materias competencia de la

Secretaría, y establecidas en los convenios e instrumentos internacionales de que el Estado mexicano sea parte, así como emitir el registro de verificación correspondiente; lo anterior, de conformidad en lo dispuesto en los Artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, apartado B, fracción I, 47, 48 y 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

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

Por lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA APLICADAS, SE EXPIDEN Y MODIFICAN LOS FORMATOS DE LOS TRÁMITES A CARGO DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, EN LAS MATERIAS DE AUDITORÍA AMBIENTAL, RECURSOS NATURALES E INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

Artículo Primero. Se aplican las medidas de simplificación que se indican respecto de los trámites a cargo de la Subprocuraduría de Prevención Ambiental:

1. Se fusionan los trámites **PROFEPA-02-001-A,** Obtención de un Certificado Ambiental. Modalidad A. Con auditoría ambiental, previa a la solicitud de certificado ambiental, sin plan de acción; **PROFEPA-02-001-B**, Obtención de un Certificado Ambiental. Modalidad B. Con auditoría ambiental posterior a la solicitud de certificado ambiental sin plan de acción y **PROFEPA-02-001-C**, Obtención de un certificado ambiental. Modalidad C. Con auditoría ambiental posterior a la solicitud de certificado ambiental con plan de acción, para quedar como **PROFEPA-02-001, Obtención de un Certificado Ambiental**.

1.1. Se establecen treinta días hábiles como plazo máximo de atención.

1.2. Se elimina el siguiente requisito:

1.2.1. Registro Federal de Contribuyentes

1.3. Se establecen los siguientes requisitos:

1.3.1. Formato de solicitud debidamente requisitado.

1.3.2. Documento con el que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal.

1.3.3. Informe de Auditoría Ambiental.

1.3.4. Tratándose de Auditoría ambiental posterior a la solicitud de certificado ambiental, con plan de acción, presentar:

1.3.4.1. Plan de acción acompañado de la carta compromiso o, a petición de parte, la celebración de convenio de concertación para su cumplimiento.

1.3.4.2. Modificación de los plazos de ejecución de las actividades del plan de acción, cuando la empresa así lo solicite.

1.3.4.3. Informe de verificación de cumplimiento del plan de acción.

2. Se fusionan los trámites **PROFEPA-02-002-A,** Solicitud para la renovación de un certificado ambiental. Modalidad A. Renovación por informe de diagnóstico ambiental y **PROFEPA-02-002-B**, Solicitud para la renovación de un certificado ambiental. Modalidad B. Renovación por reporte de desempeño ambiental, para quedar como **PROFEPA-02-002, Solicitud para la renovación de un certificado ambiental**.

2.1. Se establecen veinticinco días hábiles como plazo máximo de atención.

2.2. Se eliminan los siguientes requisitos:

2.2.1. Presentación mediante escrito libre.

2.2.2. Registro Federal de Contribuyentes.

2.2.3. Escritos de manifestación de: no haber tenido medidas correctivas; de no haber tenido una emergencia ambiental que hubiera modificado la conformidad con los Términos de Referencia acorde al Certificado vigente, y que mantiene o ha mejorado el Desempeño Ambiental conforme al Certificado que le fue otorgado.

2.2.4. Escrito de manifestación bajo protesta de decir verdad de cumplir con los requisitos previstos en el artículo 25 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Auditoría Ambiental.

2.3. Se establecen los siguientes requisitos:

2.3.1. Formato de solicitud debidamente requisitado.

2.3.2. Documento con el que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal.

2.3.3. Tratándose de Renovación por informe de diagnóstico ambiental, presentar:

2.3.3.1. Informe de diagnóstico ambiental.

2.3.4. Tratándose de Renovación por reporte de desempeño ambiental, presentar:

2.3.4.1. Reporte de desempeño ambiental.

3. Se fusionan los trámites **PROFEPA-02-003-A,** Solicitud de aprobación de un auditor ambiental. Modalidad A. Aprobación por primera vez; **PROFEPA-02-003-B**, Solicitud de aprobación de un auditor ambiental. Modalidad B. Modificación de la aprobación como auditor ambiental y **PROFEPA-02-003-C**, Solicitud de aprobación de un auditor ambiental. Modalidad C. Renovación de la aprobación, para quedar como **PROFEPA-02-003, Solicitud de aprobación de una Unidad de Verificación o en su caso Unidad de Inspección, en materia de Auditoría Ambiental**.

3.1. Se reduce el plazo máximo de respuesta de 10 a 5 días hábiles.

3.2. Se elimina la presentación del escrito para la elaboración de la ficha técnica.

3.3. Se establecen los siguientes requisitos:

3.3.1. Formato de solicitud debidamente requisitado.

3.3.2. Documento con el que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal.

3.3.3. Acreditación como Unidad de Verificación o en su caso Unidad de Inspección en materia de Auditoría Ambiental, emitida por una Entidad de Acreditación.

3.3.4. Comprobante de pago de derechos.

Artículo Segundo. Se aplican las medidas de simplificación que se indican respecto del trámite a cargo de la Subprocuraduría de Recursos Naturales:

1. Para el trámite **PROFEPA-03-001,** Certificación de la instalación y uso de los dispositivos excluidores de tortugas marinas en operaciones de pesca comercial y didáctica del camarón:

1.1. Se reduce el plazo máximo de respuesta de 90 a 45 días hábiles.

1.2. Se elimina la presentación del escrito libre de solicitud.

1.3. Se establecen los siguientes requisitos:

1.3.1. Formato de solicitud debidamente requisitado.

1.3.2. Permiso o Concesión de pesca de camarón vigente, emitido por la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

1.3.3. Comprobante de pago de derechos.

Artículo Tercero. Se aplican las medidas de simplificación que se indican respecto de los trámites a cargo de la Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial.

1. Se fusionan los trámites **PROFEPA-03-004-A,** Registro de verificación. Modalidad A. SII-1/ Flora y fauna silvestres, recursos marinos, productos y subproductos forestales cuya finalidad sea el comercio o la industrialización, **PROFEPA-03-004-B,** Registro de verificación. Modalidad B. SII-2/ Flora y fauna silvestres, recursos marinos, productos y subproductos forestales cuya finalidad sea diferente al comercio o industrialización y **PROFEPA-03-004-C,** Registro de verificación. Modalidad C. SII-3/ Tarimas y embalajes de madera, para quedar como **PROFEPA-03-004-A, Registro de Verificación en materia de ejemplares, partes y derivados de flora y fauna silvestres; ejemplares, productos y subproductos forestales; envolturas, tarimas y embalajes de madera.**

1.1. Se establece como plazo máximo de atención 40 días hábiles.

1.2. Se amplía la vigencia del Registro de Verificación de 10 a 20 días hábiles.

1.3. Se elimina la solicitud de presentación de factura, así como el dictamen técnico.

1.4. Se establecen los siguientes requisitos:

1.4.1. Formato de solicitud debidamente requisitado.

1.4.2. Proforma de pedimento aduanal.

1.4.3. Comprobante de pago de derechos.

1.4.4. Tratándose de importación, exportación y reexportación de ejemplares, partes y derivados, de flora y fauna silvestres, presentar certificado CITES del país de origen cuando se trate de ejemplares que se encuentren listados en dicha convención, o tratándose de ejemplares, partes y derivados de las especies de vida silvestre incluidas en alguna categoría de riesgo en la legislación nacional, presentar autorización de Importación, Exportación o Reexportación emitida por SEMARNAT.

1.4.5. Tratándose de importación de productos o subproductos forestales, presentar:

1.4.5.1. Certificado fitosanitario de origen o internacional, de importación u hoja de requisitos fitosanitarios, según sea el caso.

1.4.5.2. Comprobante de tratamiento.

2. Se fusionan los trámites **PROFEPA-03-004-D,** Registro de verificación. Modalidad D. Formato RV-RMP-1 Materiales y residuos peligrosos cuya finalidad sea el comercio, industrialización, la reutilización, el reciclaje, el co-procesamiento o el tratamiento de los mismos y **PROFEPA-03-004-E,** Registro de verificación. Modalidad E. RV-RMP-2 Materiales y Residuos peligrosos cuya finalidad sea diferente al comercio e industrialización, disposición final, incineración de los mismos en el país importador, para quedar como: **PROFEPA-03-004-D, Registro de Verificación en materia de residuos peligrosos, plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas peligrosas**.

2.1. Se establece como plazo máximo de atención 40 días hábiles.

2.2. Se amplía la vigencia del Registro de Verificación de 10 a 20 días hábiles.

2.3. Se elimina la solicitud de presentación de fianza con la cual se obtuvo la autorización de SEMARNAT, así como de la factura.

2.4. Se establecen los siguientes requisitos:

2.4.1. Formato de solicitud debidamente requisitado.

2.4.2. Proforma de pedimento aduanal.

2.4.3. Seguro de responsabilidad civil de la empresa transportista que ampare daños a terceros y al medio ambiente.

2.4.4. Autorización emitida por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

2.4.5. Comprobante de pago de derechos.

2.4.6. Tratándose de residuos peligrosos, presentar:

2.4.6.1. Autorización para la importación o exportación de materiales o residuos peligrosos expedida por SEMARNAT, o en su caso, el aviso de retorno con sello de recibido por la SEMARNAT.

2.4.6.2. Autorización vigente de la empresa transportista expedida por SEMARNAT.

2.4.6.3. Manifiesto de entrega, transporte, recepción de residuos peligrosos.

2.4.7. Tratándose de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas peligrosas, presentar:

2.4.7.1. Autorización de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas expedida por la SEMARNAT.

2.4.7.2. Hoja de descargo de buque, solo cuando se trate de un punto de revisión en Lugar Diferente al Autorizado (LDA).

3. Se fusionan los trámites **PROFEPA-03-017-A**, Aviso de derrame, infiltración, descarga o vertido de materiales peligrosos o residuos peligrosos. Modalidad A. Aviso inmediato y **PROFEPA-03-017-B,** Aviso de derrame, infiltración, descarga o vertido de materiales peligrosos o residuos peligrosos. Modalidad B. Formalización de Aviso inmediato, para quedar **como PROFEPA-03-017, Aviso de derrame, infiltración, descarga o vertido de materiales peligrosos o residuos peligrosos**.

3.1. Se establecen los siguientes requisitos

3.1.1. Formato de solicitud debidamente requisitado.

3.1.2. Tratándose de la segunda etapa del aviso, presentar las correspondientes hojas de seguridad para cada una de las sustancias citadas.

Para la presentación de este aviso se habilitan las direcciones de correo electrónico de las oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial de la PROFEPA, para las entidades federativas conforme se indica en la siguiente tabla.

No.	Oficina de Representación	Correo electrónico
1.	Aguascalientes	avisoderrame.ags@profepa.gob.mx
2.	Baja California	avisoderrame.bc@profepa.gob.mx
3.	Baja California Sur	avisoderrame.bcs@profepa.gob.mx
4.	Campeche	avisoderrame.camp@profepa.gob.mx
5.	Chiapas	avisoderrame.chis@profepa.gob.mx
6.	Chihuahua	avisoderrame.chih@profepa.gob.mx
7.	Coahuila	avisoderrame.coah@profepa.gob.mx
8.	Colima	avisoderrame.col@profepa.gob.mx
9.	Durango	avisoderrame.dgo@profepa.gob.mx
10.	Guanajuato	avisoderrame.gto@profepa.gob.mx
11.	Guerrero	avisoderrame.gro@profepa.gob.mx
12.	Hidalgo	avisoderrame.hgo@profepa.gob.mx
13.	Jalisco	avisoderrame.jal@profepa.gob.mx
14.	Estado de México	avisoderrame.mex@profepa.gob.mx
15.	Michoacán	avisoderrame.mich@profepa.gob.mx
16.	Morelos	avisoderrame.mor@profepa.gob.mx
17.	Nayarit	avisoderrame.nay@profepa.gob.mx
18.	Nuevo León	avisoderrame.nl@profepa.gob.mx
19.	Oaxaca	avisoderrame.oax@profepa.gob.mx
20.	Puebla	avisoderrame.pue@profepa.gob.mx

21.	Querétaro	avisoderrame.qro@profepa.gob.mx
22.	Quintana Roo	avisoderrame.qroo@profepa.gob.mx
23.	San Luís Potosí	avisoderrame.slp@profepa.gob.mx
24.	Sinaloa	avisoderrame.sin@profepa.gob.mx
25.	Sonora	avisoderrame.son@profepa.gob.mx
26.	Tabasco	avisoderrame.tab@profepa.gob.mx
27.	Tamaulipas	avisoderrame.tamps@profepa.gob.mx
28.	Tlaxcala	avisoderrame.tlax@profepa.gob.mx
29.	Veracruz	avisoderrame.ver@profepa.gob.mx
30.	Yucatán	avisoderrame.yuc@profepa.gob.mx
31.	Zacatecas	avisoderrame.zac@profepa.gob.mx
32.	ZMVM *	avisoderrame.zmvm@profepa.gob.mx
33.	COATEA	coatea@profepa.gob.mx

* ZMVM (Zona Metropolitana del Valle de México) integrada por las 16 alcaldías de la Ciudad de México y los siguientes municipios del Estado de México: Atizapán de Zaragoza, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacán, Ecatepec, Huixquilucan, Ixtapaluca, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, La Paz, Tecámac, Texcoco, Tlalnepantla de Baz, Tultitlán y Valle de Chalco Solidaridad.

4. Para el trámite **PROFEPA-03-018**, Aviso de notificación de transferencias entre corporativos.

4.1. Se elimina la presentación del escrito libre de solicitud.

4.2. Se reducen de 8 a 3 requisitos para quedar como sigue:

4.2.1. Formato de solicitud debidamente requisitado.

4.2.2. Documento con el que se acredite la legal constitución y personalidad jurídica de los corporativos con diferencias negativas y positivas, así como de los representantes o apoderados legales, respectivamente.

4.2.3. Memoria de cálculo de los corporativos con diferencias negativas y positivas.

5. Para el trámite **PROFEPA-2024-058-002-A**, Aviso de rechazo de residuos peligrosos de un confinamiento controlado:

5.1. Se elimina la presentación del escrito libre de solicitud.

5.2. Se establecen los siguientes requisitos:

5.2.1. Formato de solicitud debidamente requisitado

5.2.2. Documento con el que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal.

5.2.3. Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos rechazados.

Artículo Cuarto. Se dan a conocer los formatos oficiales de los trámites a cargo de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente que a continuación se indican:

Número de formato	Homoclave del trámite	Nombre del trámite
FF-PROFEPA-020	PROFEPA-03-001	Certificación de la instalación y uso de los dispositivos excluidores de tortugas marinas en operaciones de pesca comercial y didáctica del camarón.
FF-PROFEPA-021	PROFEPA-03-017	Aviso de derrame, infiltración, descarga o vertido de materiales peligrosos o residuos peligrosos
FF-PROFEPA-022	PROFEPA-03-018	Aviso de notificación de transferencias entre corporativos
FF-PROFEPA-023	PROFEPA-2024-058-002-A	Aviso de rechazo de residuos peligrosos de un confinamiento controlado

Los formatos señalados en el presente artículo se incluyen en el Anexo 1 de este Acuerdo.

Artículo Quinto. Se dan a conocer las modificaciones a los formatos oficiales de los trámites a cargo de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente que a continuación se indican:

Número de formato	Homoclave del trámite	Nombre del trámite	Fecha de publicación en DOF
FF-PROFEPA-003	PROFEPA-03-004-A	Registro de Verificación en materia de ejemplares, partes y derivados de flora y fauna silvestres; ejemplares, productos y subproductos forestales; envolturas, tarimas y embalajes de madera.	17 de octubre de 2016
FF-PROFEPA-006	PROFEPA-03-004-D	Registro de Verificación en materia de residuos peligrosos, plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas peligrosas	7 de octubre de 2022
FF-PROFEPA-008	PROFEPA-02-001	Obtención de un Certificado Ambiental	7 de octubre de 2022
FF-PROFEPA-011	PROFEPA-02-002	Solicitud para la Renovación de un Certificado Ambiental	7 de octubre de 2022
FF-PROFEPA-012	PROFEPA-02-003	Solicitud de Aprobación de Unidad de Verificación o en su caso Unidad de Inspección, en materia de Auditoría Ambiental,	7 de octubre de 2022

Los formatos señalados en el presente artículo se incluyen en el Anexo 2 de este Acuerdo.

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

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

1. Para los trámites enlistados en el artículo primero de este Acuerdo a cargo de la Subprocuraduría de Prevención Ambiental:

   1.1. Para los trámites **PROFEPA-02-001**, Solicitud para la obtención de un certificado ambiental y **PROFEPA-02-002**, Solicitud para la renovación de un certificado ambiental:

   auditoria.ambiental@profepa.gob.mx. 1.2. Para el trámite **PROFEPA 02-003**, Solicitud de aprobación de una Unidad de Verificación o en su caso Unidad de Inspección, en materia de auditoría ambiental: aprobacion.auditores@profepa.gob.mx.

2. Para el trámite enlistado en el artículo segundo de este Acuerdo a cargo de la Subprocuraduría de Recursos Naturales:

   2.1. Para el trámite **PROFEPA-03-001**, Certificación de la instalación y uso de los dispositivos excluidores de tortugas marinas en operaciones de pesca comercial y didáctica del camarón: det_certificaciones@profepa.gob.mx.

3. Para los trámites enlistados en el artículo tercero de este Acuerdo a cargo de la Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial:

   3.1. Para el trámite **PROFEPA-03-004-A**, Registro de Verificación en materia de ejemplares, partes y derivados de flora y fauna silvestres; ejemplares, productos y subproductos forestales; envolturas, tarimas y embalajes de madera:

   agendaverde.sivi@profepa.gob.mx. 3.2. Para el trámite **PROFEPA-03-004-D**, Registro de Verificación en materia de residuos peligrosos, plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas peligrosas: agendagris.sivi@profepa.gob.mx.

   3.3. Para el trámite **PROFEPA-03-018**, Aviso de notificación de transferencias entre corporativos: transferencias.corporativos@profepa.gob.mx

Artículo Séptimo. Los formatos contenidos en los anexos 1 y 2 podrán reproducirse por cualquier medio, para que las personas promoventes los utilicen en los trámites a que se refiere este Acuerdo, siempre y cuando no se altere su contenido.

La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, deben proporcionar la orientación e información necesaria para la presentación de los trámites.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por lo que a partir de esa fecha deben utilizarse los formatos señalados en los Anexos 1 y 2.

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. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo quedan sin efectos los formatos que a continuación se indican:

- FF-PROFEPA-001, referido en el Artículo Segundo, fracción I del Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo del sector ambiental en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2016.
- FF-PROFEPA-002, referido en el Artículo Segundo del Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa y se expiden los formatos de los trámites que se indican a cargo de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 2022.
- FF-PROFEPA-004, referido en el Artículo Segundo, fracción IV del Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo del sector ambiental en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2016.
- FF-PROFEPA-005, referido en el Artículo Segundo, fracción V del Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo del sector ambiental en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2016.
- FF-PROFEPA-007, referido en el Artículo Segundo, fracción VII del Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo del sector ambiental en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2016.
- FF-PROFEPA-009, referido en el Artículo Segundo del Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa y se expiden los formatos de los trámites que se indican a cargo de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 2022.
- FF-PROFEPA-010, referido en el Artículo Segundo del Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa y se expiden los formatos de los trámites que se indican a cargo de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 2022.

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

Ciudad de México, a 10 de julio de 2026.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra**.- Rúbrica.

ANEXO 1

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Subprocuraduría de Recursos Naturales

Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros

PROFEPA – 03 – 001

Certificación de la instalación y uso de los dispositivos excluidores de tortugas marinas en operaciones de pesca comercial y didáctica del camarón

Número de formato	
FF-PROFEPA-020	
1 Entidad Federativa donde presenta la solicitud	
Municipio:	Estado:

Fecha de publicación del formato en el D.O.F.		
XX	XX	XXXX
2 Fecha de solicitud		
DD	MM	AAAA

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

3 R.F.C. (con homoclave):	
4 Persona física	Nombre(s):
CURP:	Primer apellido:
Nombre(s):	Segundo apellido:
Primer apellido:	**8** Domicilio de la persona física o moral y datos de contacto
Segundo apellido:	Código postal:
5 Persona moral	Calle:
Denominación o razón social:	Número exterior: / Número interior:
	Colonia:
6 Representante o apoderado legal (de ser el caso):	Ciudad o población:
Nombre(s):	Municipio o alcaldía:
Primer apellido:	Entidad Federativa:
Segundo apellido:	Teléfono fijo: / Extensión:
7. Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones	Teléfono móvil:
Nombre(s):	**Correo electrónico:**
Primer apellido:	
Segundo apellido:	

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Subprocuraduría de Recursos Naturales

Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros

PROFEPA – 03 – 001

II. Medio de notificación			
	Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio que indique el interesado, conforme al Artículo 35, fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
Domicilio: (indicarlo en los siguientes campos, sólo en caso de ser distinto al señalado en el numeral 8)			
Código postal:		Calle o Puerto Pesquero:	
Número exterior o coordenadas:			Número interior:
Colonia:	Municipio o alcaldía:		Estado:
	Correo electrónico: acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo		
	Espacio de Contacto Ciudadano de la ORPAyGT de la PROFEPA en el Estado de:		

III. Datos de Información del Trámite			
10 Petición que se formula Solicitud conforme a la Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas (CIT), NOM-061-SAG-PESC/SEMARNAT-2016 y al Artículo 194-U-IV de la Ley Federal de Derechos (RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal y sus Anexos)			
	Verificación para Certificación de equipos Excluidores de Tortugas Marinas (DET) en la flota camaronera de arrastre		
Número de barcos:	Nombre del/los barco(s):	Matrícula (s):	Puerto base
	Pago total		$

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Subprocuraduría de Recursos Naturales

Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros

PROFEPA – 03 – 001

11 **IV. Documentos anexos al formato** (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)	SE ANEXA
11.1 Acreditación de personalidad mediante:	
Documento digitalizado del original de la Identificación oficial vigente para personas físicas y/o morales y/o representantes legales (INE o Pasaporte). Documento digital legible cuando se presente como medio para acreditar personalidad (poder de representación).	
11.2 Documento vigente que acredita poder realizar la pesca de camarón, emitido por la autoridad competente:	
Documento digitalizado del original del **Permiso** o **Concesión**: Cuando se presente como medio para acreditar realizar la pesca de camarón.	Permiso / concesión
11.3 Comprobante de Pago de Derechos.(Conforme a la Ley Federal de Derechos y la publicación vigente de la RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal y sus Anexos).	
Documento digitalizado del original del Pago de Derechos. Cuando se presenta como medio para acreditar el Pago de Derechos.	
Los documentos se revisarán y se exhibirán los originales para cotejo.	

12. **Manifestación** Bajo protesta de decir verdad que todos los datos e información incorporada al presente formato y los documentos anexos son verídicos y pueden ser verificados por la autoridad en el momento que se considere pertinente	
Acepto los Términos y condiciones del presente trámite. _____ Nombre y firma del solicitante	
Sello de la Ventanilla de Atención	Nombre y firma del responsable de la Ventanilla de Atención

Le informamos que los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con fundamento en el Titulo Primero, Capítulo I, Artículo 3 fracción IX y 31. Titulo Segundo, Capítulo Primero de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Titulo Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y el artículo 250 de su Anexo, por lo que únicamente serán utilizados para que la PROFEPA lleve a cabo la *Certificación de la instalación y el uso de los dispositivos excluidores de tortugas marinas en operaciones de pesca comercial y didáctica del camarón* y no se realizaran transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
La dirección donde la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de tratamiento (derechos ARCO) es Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México; al teléfono (01 55) 54496300 ext. 16380 y 16174

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Subprocuraduría de Recursos Naturales

Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros

PROFEPA – 03 – 001

INSTRUCTIVO

Indicaciones Generales:

a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este formato deberá ser llenado en línea sin errores.
c) El formato deberá ser llenado **en todos y cada uno de sus campos que le apliquen, según sea el caso, para sustentar su solicitud.**
d) El documento entregado de forma electrónica para acreditar su personalidad deberá ser digitalizado del original que se presente para COTEJO (no de una fotocopia).
e) Todos los documentos digitales que se anexen al presente, deberán ser legibles con la orientación correcta que permitan su adecuada lectura e interpretación.
f) La falta de documentación o llenado incompleto de este formato podría ser motivo de prevención.

1. El interesado, deberá indicar el lugar donde presenta la solicitud.
2. El interesado deberá colocar día, mes y año de la fecha en que presenta la solicitud.

I. Datos generales.

Los incisos 4, 5, 6 y 7 se llena dependiendo del tipo de solicitante, ya sea persona física o persona moral, los espacios que no aplican pueden quedar en blanco.

3. El interesado deberá indicar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con homoclave.
4. Si el interesado del trámite es una persona física, deberá proporcionar su Clave Única de Registro de Población (CURP), así como su nombre completo con apellidos.
5. Escribir con mayúscula y minúscula la razón social o denominación de la persona moral que solicita el trámite.
6. Indicar el nombre completo del apoderado o representante legal para oír y recibir notificaciones, o poder para representar a la persona moral o interesado en actos administrativos del ámbito federal de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria.
7. Nombre completo de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones. Si hay más de una persona autorizada, deberán llenarse de la misma forma los campos subsecuentes.
8. El interesado ya sea persona física o persona moral, deberá indicar su domicilio y datos de contacto.

II. Medio de notificación.

9. El interesado deberá especificar el medio por el cual acepta ser notificado para oír y recibir la información relacionada con el trámite. Se recomienda aceptar las tres, toda vez que las tres acciones serán ejecutadas. Para el caso de la opción de correo electrónico será responsable de mantener la información actualizada sobre posibles cambios en la cuenta proporcionada. En caso de que el domicilio de notificación sea el mismo que el establecido en el numeral anterior no es necesario indicarlo de nuevo.

III. Datos de información del trámite.

10. Marque la petición que se formula, indicando el número de barcos a certificar, nombres, matrículas, puerto base de cada uno de ellos y el monto pagado (recuerde que conforme a la Ley Federal de Derechos y la RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal y sus anexos el importe a pagar es por barco y podrá ingresar el monto total por el número de barcos que solicita certificar).

IV. Documentos anexos al formato.

11. En esta sección se acredita la personalidad del titular del trámite o su representante. Deberá seleccionar la opción "SI" cuando anexe el documento solicitado o en su caso la opción del documento que se presente (numeral 11.2). La presentación de cada documento deberá hacerse en apego a lo indicado en el numeral 11.
Las copias no son documentos que garanticen la veracidad de la autenticidad.
12. Escriba el nombre completo del promovente o representante legal, empezando por el nombre (s), primer apellido, segundo apellido y firme la manifestación bajo protesta de decir verdad.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Fuentes de Contaminación

PROFEPA-03-017
Aviso de derrame, infiltración, descarga o vertido de materiales peligrosos o residuos peligrosos

Homoclave del Formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - PROFEPA-021	DD MM AA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., fracción I, 14, 17, 18, 26, fracción VIII y 32 Bis, fracciones I, V y XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 129, 130 y 131 del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; 1, 2, 4, 8, 9 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, fracción V, 3, Apartado B, fracción I, 4, 5, 47, 48, párrafo primero, 50, 52, fracciones I, inciso c) y XLI, 53, último párrafo, 54, fracción III, inciso b), 55, 56, 57, 58, fracción XV, 59, fracciones I y III, 65, fracción I y 67, fracciones I y II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2025.

Este Aviso de derrame, infiltración, descarga o vertido de materiales peligrosos o residuos peligrosos, igual o mayor a 1 metro cúbico, deberá ser requisitado y enviado, vía correo electrónico, o entregado, de manera presencial, a la PROFEPA en dos etapas, la 1ª Etapa del Aviso de manera inmediata a la ocurrencia del derrame, infiltración, descarga o vertido de materiales peligrosos o residuos peligrosos y la 2ª Etapa del Aviso dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que haya ocurrido el derrame, infiltración, descarga o vertido de materiales peligrosos o residuos peligrosos. En el caso de la entrega del **Aviso de derrame, infiltración, descarga o vertido de materiales peligrosos o residuos peligrosos, igual o mayor a 1 metro cúbico**, vía correo electrónico, este deberá ser enviado a la Oficina de Representación de Protección al Ambiente y Gestión Territorial (ORPAGTs) de la PROFEPA de la entidad federativa donde ocurrió el evento, marcando copia al Centro de Orientación para la Atención de Emergencias Ambientales (COATEA), adscrito a la Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial de la PROFEPA.

1. 1ª Etapa del Aviso

Esta 1ª Etapa del Aviso deberá ser requisitada y enviada, vía correo electrónico, o entregada, presencialmente, a la PROFEPA de manera inmediata a la ocurrencia del derrame, infiltración, descarga o vertido de materiales peligrosos o residuos peligrosos, igual o mayor a 1 metro cúbico, atendiendo a lo señalado anteriormente.

1.1 Notificación y Responsable del Evento

1.1.1 Datos del Notificante

Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:
Clave Única del Registro de Población. (CURP):	Teléfono:	Correo electrónico:
Cargo en la Empresa:		

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Fuentes de Contaminación

1.1.2 Fecha y Hora de Notificación a la PROFEPA

Fecha de Notificación: DD MM AAAA	Hora de Notificación: HH MM

1.2 Datos de la Empresa Responsable

Nombre o Razón Social de la Empresa:	Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	
Calle:	No. Exterior:	No. Interior:
Colonia:	Código Postal:	
Municipio o Alcaldía:	Entidad Federativa:	
Giro de la Empresa:	Clave del Giro de la Empresa:	

1.2.1 Registros y/o Autorizaciones Otorgadas por la SEMARNAT

Empresa Generadora de Residuos Peligrosos: ☐ Si ☐ No	No. de Registro:
Empresa Prestadora de Servicios de Materiales y Residuos Peligrosos: ☐ Si ☐ No	No. de Autorización:

1.3 Datos del Evento

1.3.1 Fecha y Hora del Evento

Fecha del Evento:	DD MM AAAA	Hora del Evento:	HH MM

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemécatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Fuentes de Contaminación

1.3.2 Ubicación del Evento

Calle:	No. Exterior:	No. Interior:
Colonia:	Código Postal:	
Municipio o Alcaldía:	Entidad Federativa:	
Localización Geográfica:	No. de Carretera:	

1.3.3 Tipo de Evento

Tipo de Evento:
☐ Fuga ☐ Derrame ☐ Explosión ☐ Incendio ☐ Otro

Descripción del Evento:

1.3.4 Características del Evento

Medio: ☐ Terrestre ☐ Marítimo	Ubicación: ☐ Planta ☐ Transporte ☐ Otro
Planta: ☐ Producción ☐ Almacenamiento ☐ Carga ☐ Descarga ☐ Otro	Transporte: ☐ Carretero ☐ Ferroviario ☐ Marítimo ☐ Ducto ☐ Otro

1.4 Condiciones Locales Relevantes

Tipo de Zona: ☐ Urbana ☐ Rural	Densidad de Población: ☐ Alta ☐ Mediana ☐ Baja

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemécatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Fuentes de Contaminación

Clima: ☐ Cálido ☐ Templado ☐ Frío	Nubosidad: ☐ Total ☐ Parcial ☐ Nula
Lluvia: ☐ Si ☐ No	Inversión Térmica: ☐ Si ☐ No

1.5 Sustancias Involucradas

Sustancia 1:	Nombre:	Cantidad:	Estado Físico:
Sustancia 2:	Nombre:	Cantidad:	Estado Físico:
Sustancia 3:	Nombre:	Cantidad:	Estado Físico:
Sustancia 4:	Nombre:	Cantidad:	Estado Físico:
Sustancia 5:	Nombre:	Cantidad:	Estado Físico:

1.6 Afectaciones a la Población y/o al Ambiente

Afectaciones a la Población y/o al Ambiente:

1.7 Control del Evento

Servicios Locales de Emergencias y/o Respuesta Participantes:
Medidas Adoptadas para el Control del Evento:

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemécatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Fuentes de Contaminación

1.8 Estatus del evento

Controlado: ☐ Si ☐ No ☐ No se especifica
Observaciones:

1.9 Cierre del Aviso de la 1ª Etapa

Nombre Notificante:	Firma Notificante:

Fecha de Notificación:	DD	MM	AAAA

2. 2ª Etapa del Aviso

Esta 2ª Etapa del Aviso, complementaria, y continuación, de la 1ª Etapa del Aviso, deberá ser requisitada y enviada, vía correo electrónico, o entregada, de manera presencial, a la PROFEPA, dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que haya ocurrido el derrame, infiltración, descarga o vertido de materiales peligrosos o residuos peligrosos, igual o mayor a 1 metro cúbico, atendiendo a lo señalado anteriormente.

2.1 2ª Notificación

2.1.1 Datos del 2º Notificante

Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:
Clave Única del Registro de Población. (CURP):	Teléfono:	Correo electrónico:
Cargo en la Empresa:		

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Fuentes de Contaminación

2.1.2 Fecha y Hora de la 2ª Notificación

Fecha de Notificación:	DD MM AAAA	Hora de Notificación:	HH MM

2.2 Datos del Evento

2.2.1 Fecha y Hora del Evento

Fecha del Evento:	DD MM AAAA	Hora del Evento:	HH MM

2.2.2 Área Donde Ocurrió el Evento

Área Donde Ocurrió el Evento: ☐ Carga ☐ Producción ☐ Almacenamiento ☐ Descarga ☐ Otro
Descripción del Área Donde Ocurrió el Evento:

2.3 Características Fisicoquímicas y Toxicológicas de las Sustancias Involucradas

2.3.1 Sustancia 1

Nombre:		Toxicidad:	IPVS (IDLH) (ppm):	
Clase de Riesgo:	No. ONU:	Clase:	División:	
Clasificación del Grado de Peligro (Rombo NFPA 704):	Salud (S):	Inflamabilidad (I):	Reactividad (R):	Riesgos Especiales (RE):

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemécatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300

2.3.2 Sustancia 2

Nombre:		Toxicidad:	IPVS (IDLH) (ppm):	
Clase de Riesgo:	No. ONU:	Clase:	División:	
Clasificación del Grado de Peligro (Rombo NFPA 704):	Salud (S):	Inflamabilidad (I):	Reactividad (R):	Riesgos Especiales (RE):

2.3.3 Sustancia 3

Nombre:		Toxicidad:	IPVS (IDLH) (ppm):	
Clase de Riesgo:	No. ONU:	Clase:	División:	
Clasificación del Grado de Peligro (Rombo NFPA 704):	Salud (S):	Inflamabilidad (I):	Reactividad (R):	Riesgos Especiales (RE):

2.3.4 Sustancia 4

Nombre:		Toxicidad:	IPVS (IDLH) (ppm):	
Clase de Riesgo:	No. ONU:	Clase:	División:	
Clasificación del Grado de Peligro (Rombo NFPA 704):	Salud (S):	Inflamabilidad (I):	Reactividad (R):	Riesgos Especiales (RE):

2.3.5 Sustancia 5

Nombre:		Toxicidad:	IPVS (IDLH) (ppm):	
Clase de Riesgo:	No. ONU:	Clase:	División:	
Clasificación del Grado de Peligro (Rombo NFPA 704):	Salud (S):	Inflamabilidad (I):	Reactividad (R):	Riesgos Especiales (RE):

2.4 Hojas de Seguridad (HDS)

Anexar la Hoja de Seguridad (HDS) para cada una de las sustancias citadas en la subsección "Sustancias Involucradas"

2.5 Afectaciones a la Población y/o al Ambiente

Afectaciones:
☐ Humanas ☐ Ambientales ☐ Materiales

2.5.1 Afectaciones Humanas

Tipo:
☐ Población ☐ Laborales

Población:	Laborales:
Fallecidos:	Fallecidos:
Lesionados:	Lesionados:
Intoxicados:	Intoxicados:
Evacuados:	Evacuados:

2.5.2 Afectaciones al Ambiente

Matriz:
☐ Agua ☐ Aire ☐ Suelo ☐ Otros Recursos Naturales

2.5.2.1 Agua

Cuerpo de Agua:
☐ Río ☐ Arroyo ☐ Embalse ☐ Mar ☐ Otro

2.5.2.2 Suelo

Al Interior de la Empresa:

☐ Suelo Natural ☐ Suelo Recubierto

Al Exterior de la Empresa:

☐ Área Natural Protegida ☐ Área de Cultivo ☐ Suelo Natural ☐ Suelo Recubierto

Área Afectada (m^2)	

2.5.2.3 Otros Recursos Naturales

Tipo de Recursos:

☐ Flora ☐ Fauna ☐ Otros

2.5.3 Descripción de las Afectaciones a la Población y/o al Ambiente

Descripción de las Afectaciones a la Población y/o al Ambiente:

2.6 Causas del Evento

Causas probables:

☐ Falla humana ☐ Falla de material ☐ Falla de equipo

☐ Falla Múltiple ☐ Desconocida ☐ Toma Clandestina ☐ Otra

Descripción de la(s) Causa(s):

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Fuentes de Contaminación

2.7 Estatus del Evento

Controlado:		
☐ Si	☐ No	☐ No se especifica
Observaciones:		

2.8 Cierre del Aviso de la 2ª Etapa

Nombre Notificante:		Firma Notificante:	
Fecha de Notificación:	DD	MM	AAAA

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemécatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Fuentes de Contaminación

Instructivo para el llenado del formato FF – PROFEPA – 021 del
Aviso de derrame, infiltración, descarga o vertido de materiales peligrosos o residuos peligrosos

Este Aviso de derrame, infiltración, descarga o vertido de materiales peligrosos o residuos peligrosos, igual o mayor a 1 metro cúbico, deberá ser requisitado y enviado, vía correo electrónico, o entregado, de manera presencial, a la PROFEPA en dos etapas, la 1ª Etapa del Aviso de manera inmediata a la ocurrencia del derrame, infiltración, descarga o vertido de materiales peligrosos o residuos peligrosos y la 2ª Etapa del Aviso dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que haya ocurrido el derrame, infiltración, descarga o vertido de materiales peligrosos o residuos peligrosos. En el caso de la entrega del **Aviso de derrame, infiltración, descarga o vertido de materiales peligrosos o residuos peligrosos, igual o mayor a 1 metro cúbico**, vía correo electrónico, este deberá ser enviado a la Oficina de Representación de Protección al Ambiente y Gestión Territorial (ORPAGTs) de la PROFEPA de la entidad federativa donde ocurrió el evento, marcando copia al Centro de Orientación para la Atención de Emergencias Ambientales (COATEA), adscrito a la Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial de la PROFEPA.

1. 1ª Etapa del Aviso

Esta 1ª Etapa del Aviso deberá ser requisitada y enviada, vía correo electrónico, o entregada, presencialmente, a la PROFEPA de manera inmediata a la ocurrencia del derrame, infiltración, descarga o vertido de materiales peligrosos o residuos peligrosos, igual o mayor a 1 metro cúbico, atendiendo a lo señalado anteriormente.

1.1 Notificación y Responsable del Evento

1.1.1 Datos del notificante

Nombre del Campo	Descripción
Nombre (s)	Nombre de la persona que notifica el evento, en su 1ª Etapa del Aviso, por parte de la empresa responsable. Ejemplo: Carlos
Primer apellido	Primer apellido de la persona que notifica el evento en, su 1ª Etapa del Aviso, por parte de la empresa responsable. Ejemplo: Hernández
Segundo apellido	Segundo apellido de la persona que notifica el evento, en su 1ª Etapa del Aviso, por parte de la empresa responsable. Ejemplo: Torres
Clave Única del Registro de Población. (CURP)	Clave Única del Registro de Población (CURP) de la persona que notifica el evento en, su 1ª Etapa del Aviso, por parte de la empresa responsable. Ejemplo: SOTH040912HDFRPN02
Teléfono	Número telefónico de la persona que notifica el evento en, su 1ª Etapa del Aviso, por parte de la empresa responsable. Ejemplo: 55 55 36 47 98
Correo electrónico	Correo electrónico de la persona que notifica el evento en, su 1ª Etapa del Aviso, por parte de la empresa responsable. Ejemplo: pgomez@prodigy.net
Cargo en la empresa	Cargo en la empresa de la persona que notifica el evento en, su 1ª Etapa del Aviso, por parte de la empresa responsable. Ejemplo: Gerente de Seguridad e Higiene

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemécatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300

1.1.2 Fecha y Hora de la Notificación a la PROFEPA

Nombre del Campo	Descripción
Fecha de Notificación	Fecha en que se notifica el evento a la PROFEPA. (DD MM AAAA).
DD	Día en que se notifica el evento. Ejemplo: 15
MM	Mes en que se notifica el evento. Ejemplo: 08
AAAA	Año en que se notifica el evento. Ejemplo: 2006
Hora de Notificación	Hora en que se notifica el evento a la PROFEPA. (HH MM). (Formato de 24 h)
HH	Hora en que se notifica el evento. Ejemplo: 16
MM	Minuto en que se notifica el evento. Ejemplo: 19

1.2 Datos de la Empresa Responsable

Nombre del Campo	Descripción
Nombre o Razón Social de la Empresa	Nombre o razón social de la empresa responsable del evento. Ejemplo: Solventes Thor, S.A. de C.V.
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Registro Federal de Contribuyentes de la empresa responsable del evento. Ejemplo: SOTH560625TT2
Calle:	Calle del domicilio donde se ubica la empresa responsable del evento. Ejemplo: Norte 45
No. Exterior	Número exterior del domicilio donde se ubica la empresa responsable del evento. Ejemplo: No. 230
No. Interior	Número interior del domicilio donde se ubica la empresa responsable del evento. Ejemplo: No. 2
Colonia	Colonia del domicilio donde se ubica la empresa responsable del evento. Ejemplo: La Palma
Código Postal	Código postal del domicilio donde se ubica la empresa responsable del evento. Ejemplo: 04530
Municipio o Alcaldía	Municipio o Alcaldía del domicilio donde se ubica la empresa responsable del evento. Ejemplo: Alcaldía Magdalena Contreras
Entidad Federativa	Entidad Federativa del domicilio donde se ubica la empresa responsable del evento. Ejemplo: Sonora
Giro de la Empresa	Nombre de la Clase de la actividad industrial de la empresa responsable del evento, de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN, INEGI 2023). Ejemplo: Refinación de Petróleo
Clave del Giro de la Empresa	Clave de la Clase de la actividad industrial de la empresa responsable del evento, de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN, INEGI 2023). Ejemplo: 324110

1.2.1 Registros y/o Autorizaciones Otorgadas por la SEMARNAT

Nombre del Campo	Descripción
Empresa Generadora de Residuos Peligrosos	Indicar si la empresa responsable del evento es una empresa generadora de residuos peligrosos. Seleccionar: Si o No, según sea el caso. Ejemplo: Si
No. de Registro	Número de registro como empresa generadora de residuos peligrosos otorgado por la SEMARNAT. Ejem: POLMB2903911
Empresa Prestadora de Servicios de Materiales y Residuos Peligrosos:	Indicar si la empresa responsable del evento es una empresa prestadora de servicios de materiales y residuos peligrosos. Seleccionar: Si o No, según sea el caso. Ejemplo: Si
No. de Autorización	Número de autorización como empresa prestadora de servicios de materiales y residuos peligrosos otorgado por la SEMARNAT. Ejem: 25-IV-54-19

1.3 Datos del Evento

1.3.1 Fecha y Hora del Evento

Nombre del Campo	Descripción
Fecha del Evento	Fecha en que ocurrió el evento. (DD MM AAAA).
DD	Día en que ocurrió el evento. Ejemplo: 14
MM	Mes en que ocurrió el evento. Ejemplo: 08
AAAA	Año en que ocurrió el evento. Ejemplo: 2006
Hora del evento	Hora en que ocurrió el evento. (HH MM). (Formato de 24 h)
HH	Hora en que ocurrió el evento. Ejemplo: 15
MM	Minuto en que ocurrió el evento. Ejemplo: 19

1.3.2 Ubicación del Evento

Nombre del Campo	Descripción
Calle	Calle del sitio donde ocurrió el evento. Ejemplo: Palomas
No. Exterior	Número exterior del sitio donde ocurrió el evento. Ejemplo: No. 145
No. Interior	Número interior del sitio donde ocurrió el evento. Ejemplo: No. 8
Colonia	Colonia del sitio donde ocurrió el evento. Ejemplo: Loma Bonita
Código Postal	Código postal del sitio donde ocurrió el evento. Ejemplo: 55767

Municipio o Alcaldía	Municipio o Alcaldía del sitio donde ocurrió el evento. Ejemplo: Tecámac
Entidad Federativa	Entidad Federativa del sitio donde ocurrió el evento. Ejemplo: Estado de México
Localización Geográfica	Longitud y latitud (en grados y minutos) del sitio donde ocurrió el evento. Ejemplo: Longitud: 28°22´ Latitud: 45°09´
No. de Carretera	Especificar, si es el caso, el número de carretera, estatal o federal, del sitio donde ocurrió el evento (Clasificación Federal de las Carreteras de la SCT). Ejemplo: 53

1.3.3 Tipo de Evento

Nombre del Campo	Descripción
Tipo de Evento	Tipo de evento ocurrido. Seleccionar: Fuga, Derrame, Explosión, Incendio u Otro, según sea el caso. Ejemplo: Fuga
Descripción del Evento	Incluir información relevante y complementaria sobre el evento ocurrido.

1.3.4 Características del Evento

Nombre del Campo	Descripción
Medio	Medio donde ocurrió el evento, ya sea en tierra (Terrestre) o en mar (Marítimo). Seleccionar: Terrestre o Marítimo, según sea el caso. Ejemplo: Terrestre
Ubicación	Ubicación donde ocurrió el evento. Seleccionar Planta, Transporte u Otro, según sea el caso. Ejemplo: Planta
Planta	Lugar al interior de la planta donde ocurrió el evento. Seleccionar uno de los siguientes conceptos: Producción, Almacenamiento, Carga, Descarga u Otro. Este campo se deberá llenar solo si en el Campo"Ubicación" se seleccionó Planta. Ejemplo: Producción
Transporte	Tipo de transporte donde ocurrió el evento. Seleccionar uno de los siguientes conceptos: Carretero, Ferroviario, Marítimo, Ducto u Otro. Este campo se deberá llenar solo si en el campo de "Ubicación" se seleccionó Transporte. Ejemplo: Ducto

1.4 Condiciones Locales Relevantes

Nombre del Campo	Descripción
Tipo de Zona	Apreciación cualitativa de las características del tipo de zona donde ocurrió el evento. Seleccionar: Urbana o Rural, según sea el caso. Ejemplo: Urbana

Densidad de Población	Apreciación cualitativa de la densidad de población donde ocurrió el evento. Seleccionar: Alta, Mediana o Baja, según sea el caso. Ejemplo: Mediana
Clima	Apreciación cualitativa del clima existente en el momento y lugar donde ocurrió el evento. Seleccionar: Cálido, Templado o Frío, según sea el caso. Ejemplo: Cálido
Nubosidad	Apreciación cualitativa de la nubosidad existente en el momento y lugar donde ocurrió el evento. Seleccionar: Total, Parcial o Nula, según sea el caso. Ejemplo: Parcial
Lluvia	Condiciones de lluvia en el momento y lugar donde ocurrió el evento. Seleccionar: Si o No, según sea el caso. Ejemplo: No
Inversión Térmica	Apreciación cualitativa de la estabilidad atmosférica en el momento y lugar donde ocurrió el evento. Seleccionar: Si o No, según sea el caso. Ejemplo: Si

1.5 Sustancias Involucradas

Nombre del Campo	Descripción
Sustancia 1: Nombre	Nombre del material o sustancia química involucrada en el evento. Ejemplo: Ácido fluorhídrico
Sustancia 1: Cantidad	Cantidad del material o de la sustancia química involucrada en el evento, indicando sus unidades (kg, t., l., m3, bbl, etc.) Ejemplo: 400 l
Sustancia 1: Estado Físico	Estado físico del material o sustancia química involucrada en el evento. Indicar uno de los siguientes estados físicos: Sólido, Líquido o Gas, según sea el caso. Ejemplo: Líquido
Sustancia 2: Nombre	Nombre de un segundo material o sustancia química involucrada en el evento. Ejemplo: Borato de sodio
Sustancia 2: Cantidad	Cantidad de un segundo material o sustancia química involucrada en el evento, indicando sus unidades (kg, t., l., m3, bbl, etc.) Ejemplo: 2 t
Sustancia 2: Estado Físico	Estado físico de un segundo material o sustancia química involucrada en el evento. Indicar uno de los siguientes estados físicos: Sólido, Líquido o Gas, según sea el caso. Ejemplo: Gas
Sustancia 3: Nombre	Nombre de un tercer material o sustancia química involucrada en el evento. Ejemplo: Carbonato de potasio
Sustancia 3: Cantidad	Cantidad de un tercer material o sustancia química involucrada en el evento, indicando sus unidades (kg, t., l., m3, bbl, etc.) Ejemplo: 400 l

Sustancia 3: Estado Físico	Estado físico de un tercer material o sustancia química involucrada en el evento. Indicar uno de los siguientes estados físicos: Sólido, Líquido o Gas, según sea el caso. Ejemplo: Líquido
Sustancia 4: Nombre	Nombre de un cuarto material o sustancia química involucrada en el evento. Ejemplo: Diesel
Sustancia 4: Cantidad	Cantidad de un cuarto material o sustancia química involucrada en el evento, indicando sus unidades (kg, t., l., m3, bbl, etc.). Ejemplo: 2.5 m3
Sustancia 4: Estado Físico	Estado físico de un cuarto material o sustancia química involucrada en el evento. Indicar uno de los siguientes estados físicos: Sólido, Líquido o Gas, según sea el caso. Ejemplo: Líquido
Sustancia 5: Nombre	Nombre de un quinto material o sustancia química involucrada en el evento. Ejemplo: Oxido de calcio
Sustancia 5: Cantidad	Cantidad de un quinto material o sustancia química involucrada en el evento, indicando sus unidades (kg, t., l., m3, bbl, etc.). Ejemplo: 35 bbl
Sustancia 5: Estado Físico	Estado físico de de un quinto material o sustancia química involucrada en el evento. Indicar uno de los siguientes estados físicos: Sólido, Líquido o Gas, según sea el caso. Ejemplo: Gas

1.6 Afectaciones a la Población y/o al Ambiente

Nombre del Campo	Descripción
Afectaciones a la Población y/o al Ambiente	Describir las afectaciones, daños y/o impactos ocasionados a la población y/o al ambiente como resultado de la ocurrencia del evento. Ejemplo: Durante el evento falleció un trabajador de la empresa y 8 resultaron intoxicados. Como medida de seguridad se evacuó al personal de la planta (35 personas), así como a la población asentada en las inmediaciones (250 personas). El material derramado afectó aproximadamente 50 m2 de terreno natural, antes de que ingresara al drenaje industrial de la planta.

1.7 Control del Evento

Nombre del Campo	Descripción
Servicios Locales de Emergencias y/o Respuesta Participantes	Describir los grupos de respuesta a emergencia, tanto del sector público como privado, participantes en el control del evento. Ejemplo: Protección Civil Estatal y Municipal, Bomberos Municipales, PROFEPA, Seguridad Pública Municipal, Comité Local de Ayuda Mutua (CLAM) del Parque Industrial Xicotencatl.

Medidas Adoptadas para el Control del Evento	Describir las principales acciones de respuesta, control y/o prevención, llevadas a cabo por los grupos que participaron en el control del evento. Ejemplo: La empresa evacuó a su personal y a la población aledaña. Para el control de la fuga aplicó cortina de agua, canalizando el agua empleada al drenaje industrial de la planta. Protección Civil local estableció al exterior de la planta el Sistema de Comando de Incidentes y asumió el mando. Durante el evento 2 carro tanques suministraron 8 m3 de agua a la empresa. Seguridad Pública local acordonó el área. Cruz Roja atendió a las personas afectadas y trasladó a 2 de ellas al hospital de IMSS local.

1.8 Estatus del Evento

Nombre del Campo	Descripción
Controlado	Indicar el estado que guarda el evento en el momento de su notificación. Seleccionar: Si, No o No se especifica, según sea el caso. Ejemplo: Si
Observaciones	Anotar en este campo los comentarios y observaciones que permitan contar con la mayor información posible del evento. Ejemplo: En el área de la fosa API de la estación 5-A de la Estación Mendoza se descubrió que el producto derramado se filtró por un orificio de la barda perimetral de la citada estación hacia el Río Chiquito, por lo que de inmediato se colocó una barrera para evitar que continuara fluyendo, en tanto que personal de Seguridad Industrial y Protección Ambiental de PEMEX Refinación realizó una inspección visual a lo largo del cauce, encontrando iridiscencias (capas muy delgadas) de hidrocarburos a lo largo de aproximadamente 600 metros.

1.9 Cierre del Aviso de la 1ª Etapa

Nombre del Campo	Descripción
Nombre Notificante	Nombre de la persona que elabora el aviso de la 1ª Etapa.
Firma Notificante	Firma autógrafa de la persona que elabora el aviso de la 1ª Etapa.
Fecha de Notificación	Fecha en que se elabora y notifica a la PROEPA la 1a Etapa del Aviso. (DD MM AAAA).
DD	Día en que se elabora y notifica la 1a Etapa del Aviso. Ejemplo: 14
MM	Mes en que se elabora y notifica la 1a Etapa del Aviso. Ejemplo: 08
AAAA	Año en que se elabora y notifica la 1a Etapa del Aviso. Ejemplo: 2006

2. 2ª Etapa del Aviso

Esta 2ª Etapa del Aviso, complementaria, y continuación, de la 1ª Etapa del Aviso, deberá ser requisitada y enviada, vía correo electrónico, o entregada, de manera presencial, a la PROFEPA, dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que haya ocurrido el derrame, infiltración, descarga o vertido de materiales peligrosos o residuos peligrosos, igual o mayor a 1 metro cúbico, atendiendo a lo señalado anteriormente.

2.1 2ª Notificación

2.1.1 Datos del 2º Notificante

Nombre del Campo	Descripción
Nombre (s)	Nombre de la persona que notifica el evento, en su 2ª Etapa del Aviso, por parte de la empresa responsable Ejemplo: Arturo
Primer apellido	Primer apellido de la persona que notifica el evento, en su 2ª Etapa del Aviso, por parte de la empresa responsable. Ejemplo: García
Segundo apellido	Segundo apellido de la persona que notifica el evento, en su 2ª Etapa del Aviso, por parte de la empresa responsable Ejemplo: Alvarado
Clave Única del Registro de Población. (CURP)	Clave Única del Registro de Población (CURP) de la persona que notifica el evento, en su 2ª Etapa del Aviso, por parte de la empresa responsable. Ejemplo: GPTH450912HDFRPN02
Teléfono	Número Telefónico de la persona que notifica el evento, en su 2ª Etapa del Aviso, por parte de la empresa responsable. Ejemplo: 55 55 36 47 98
Correo electrónico	Correo electrónico de la persona que notifica el evento, en su 2ª Etapa del Aviso, por parte de la empresa responsable. Ejemplo: Arturo.padilla@basf.com
Cargo en la empresa	Cargo en la empresa de la persona que notifica el evento, en su 2ª Etapa del Aviso, por parte de la empresa responsable. Ejemplo: Gerente de Medio Ambiente y Salud

2.1.2 Fecha y Hora de la 2ª Notificación

Nombre del Campo	Descripción
Fecha de Notificación	Fecha en que se notifica el evento a la PROFEPA en su 2ª Etapa del Evento. (DD MM AAAA).
DD	Día en que se notifica la 2ª Etapa del Evento. Ejemplo: 14
MM	Mes en que se notifica la 2ª Etapa del Evento. Ejemplo: 03
AAAA	Año en que se notifica la 2ª Etapa del Evento. Ejemplo: 2021

Hora de Notificación	Hora en que se notifica el evento a la PROFEPA, en su 2ª Etapa del Evento. (HH MM). (Formato de 24 h)
HH	Hora en que se notifica la 2ª Etapa del Evento. Ejemplo: 20
MM	Minuto en que se notifica la 2ª Etapa del Evento. Ejemplo: 15

2.2 Datos del Evento

2.2.1 Fecha y Hora del Evento

Nombre del Campo	Descripción
Fecha del Evento:	Fecha en que ocurrió el evento. (DD MM AAAA).
DD	Día en que ocurrió el evento. Ejemplo: 14
MM	Mes en que ocurrió el evento. Ejemplo: 08
AAAA	Año en que ocurrió el evento. Ejemplo: 2006
Hora del evento:	Hora en que ocurrió el evento. (HH MM). (Formato de 24 h)
HH	Hora en que ocurrió el evento. Ejemplo: 15
MM	Minuto en que ocurrió el evento. Ejemplo: 19

2.2.2 Área Donde Ocurrió el Evento

Nombre del Campo	Descripción
Área Donde Ocurrió el Evento	Lugar, al interior de la planta, donde ocurrió el evento. Seleccionar: Producción, Almacenamiento, Carga, Descarga u Otro, según sea el caso. Ejemplo: Almacenamiento
Descripción del Área Donde Ocurrió el Evento:	Incluir una breve descripción del área donde ocurrió el evento. Ejemplo: Se presentó un derrame de 200 litros de alcohol etílico en el área de almacenamiento de la planta ocasionado por el golpe de un montacargas al realizar maniobras de almacenamiento de los reactivos.

2.3 Características Fisicoquímicas y Toxicológicas de las Sustancias Involucradas *

2.3.1 Sustancia 1

Nombre del Campo	Descripción
Nombre	Nombre del material o sustancia química involucrada en el evento. Ejemplo: Ácido fluorhídrico

Toxicidad	
IPVS (IDLH) (ppm)	Anotar el valor del IPVS (Inmediatamente Peligroso para la Vida y la Salud, IDLH por sus siglas en inglés) del material o sustancia química involucrada en el evento, expresada en ppm, mg/m3, etc. Ejemplo: 500 ppm
Clase de Riesgo	
No. ONU	Anotar el número ONU (Naciones Unidas) del material o sustancia química involucrada en el evento, de acuerdo a las Recomendaciones de la Organización de las Naciones Unidas para el Transporte de Mercancías Peligrosas. Ejemplo: 1575
Clase	Indicar la Clase de riesgo al que pertenece el material o sustancia química involucrada en el evento, de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes en materia de substancias y materiales peligrosos (mercancías peligrosas). Ejemplo: 8
División	Indicar la División del riesgo al que pertenece el material o sustancia química involucrada en el evento de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes en materia de substancias y materiales peligrosos (mercancías peligrosas). Ejemplo: 1
Clasificación del Grado de Peligro (Rombo NFPA 704)	
Salud (S)	Anotar el grado de riesgo a la salud (Rombo NFPA 704) del material o sustancia química involucrada en el evento (valores de 0 a 4). Ejemplo: 1
Inflamabilidad (I)	Anotar el grado de riesgo de inflamabilidad (Rombo NFPA 704) del material o sustancia química involucrada en el evento (valores de 0 a 4). Ejemplo: 1
Reactividad (R)	Anotar el grado de riesgo de reactividad (Rombo NFPA 704) del material o sustancia química involucrada en el evento (valores de 0 a 4). Ejemplo: 0
Riesgos Especiales (RE)	Anotar el grado de riesgo especial (Rombo NFPA 704) del material o sustancia química involucrada en el evento. Anotar un guion en caso de que la sustancia no cuente con riesgos especiales (-). Ejemplo: -

2.3.2 Sustancia 2

Nombre del Campo	Descripción
Nombre	Nombre de un segundo material o sustancia química involucrada en el evento. Ejemplo: Acetato de etilo
Toxicidad	
IPVS (IDLH) (ppm)	Anotar el valor del IPVS (Inmediatamente Peligroso para la Vida y la Salud, IDLH por sus siglas en inglés) de un segundo material o sustancia química involucrada en el evento, expresada en ppm, mg/m3, etc. Ejemplo: 5 ppm
Clase de Riesgo	
No. ONU	Anotar el número ONU (Naciones Unidas) de un segundo material o sustancia química involucrada en el evento, de acuerdo a las Recomendaciones de la Organización de las Naciones Unidas para el Transporte de Mercancías Peligrosas. Ejemplo: 1173

Clase	Indicar la Clase de riesgo al que pertenece un segundo material o sustancia química involucrada en el evento, de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes en materia de substancias y materiales peligrosos (mercancías peligrosas). Ejemplo: 3
División	Indicar la División del riesgo al que pertenece un segundo material o sustancia química involucrada en el evento, de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en materia de substancias y materiales peligrosos (mercancías peligrosas). Ejemplo: 0
Clasificación del Grado de Peligro (Rombo NFPA 704)	
Salud (S)	Anotar el grado de riesgo a la salud (Rombo NFPA 704) de un segundo material o sustancia química involucrada en el evento (valores de 0 a 4). Ejemplo: 1
Inflamabilidad (I)	Anotar el grado de riesgo de inflamabilidad (Rombo NFPA 704) de un segundo material o sustancia química involucrada en el evento (valores de 0 a 4). Ejemplo: 3
Reactividad (R)	Anotar el grado de riesgo de reactividad (Rombo NFPA 704) de un segundo material o sustancia química involucrada en el evento (valores de 0 a 4). Ejemplo: 0
Riesgos Especiales (RE)	Anotar el grado de riesgo especial (Rombo NFPA 704) de un segundo material o sustancia química involucrada en el evento. Anotar un guion en caso de que la sustancia no cuente con riesgos especiales (-). Ejemplo: -

2.3.3 Sustancia 3

Nombre del Campo	Descripción
Nombre	Nombre de un tercer material o sustancia química involucrada en el evento. Ejemplo: Hexaclorubutadieno
Toxicidad	
IPVS (IDLH) (ppm)	Anotar el valor del IPVS (Inmediatamente Peligroso para la Vida y la Salud, IDLH por sus siglas en inglés) de un tercer material o sustancia química involucrada en el evento, expresada en ppm, mg/m3, etc. Ejemplo: 80 ppm
Clase de Riesgo	
No. ONU	Anotar el número ONU (Naciones Unidas) de un tercer material o sustancia química involucrada en el evento, de acuerdo a las Recomendaciones de la Organización de las Naciones Unidas para el Transporte de Mercancías Peligrosas. Ejemplo: 2279
Clase	Indicar la Clase de riesgo al que pertenece un tercer material o sustancia química involucrada en el evento, de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes en materia de substancias y materiales peligrosos (mercancías peligrosas). Ejemplo: 6
División	Indicar la División del riesgo al que pertenece un tercer material o sustancia química involucrada en el evento, de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en materia de substancias y materiales peligrosos (mercancías peligrosas). Ejemplo: 1

Clasificación del Grado de Peligro (Rombo NFPA 704)	
Salud (S)	Anotar el grado de riesgo a la salud (Rombo NFPA 704) de un tercer material o sustancia química involucrada en el evento (valores de 0 a 4). Ejemplo: 3
Inflamabilidad (I)	Anotar el grado de riesgo de inflamabilidad (Rombo NFPA 704) de un tercer material o sustancia química involucrada en el evento (valores de 0 a 4). Ejemplo: 1
Reactividad (R)	Anotar el grado de riesgo de reactividad (Rombo NFPA 704) de un tercer material o sustancia química involucrada en el evento (valores de 0 a 4). Ejemplo: 0
Riesgos Especiales (RE)	Anotar el grado de riesgo especial (Rombo NFPA 704) de un tercer material o sustancia química involucrada en el evento. Anotar un guion en caso de que la sustancia no cuente con riesgos especiales (-). Ejemplo: -

2.3.4 Sustancia 4

Nombre del Campo	Descripción
Nombre	Nombre de un cuarto material o sustancia química involucrada en el evento. Ejemplo: Metildiclorosilano
Toxicidad	
IPVS (IDLH) (ppm)	Anotar el valor del IPVS (Inmediatamente Peligroso para la Vida y la Salud, IDLH por sus siglas en inglés) de un cuarto material o sustancia química involucrada en el evento, expresada en ppm, mg/m3, etc. Ejemplo: No disponible
Clase de Riesgo	
No. ONU	Anotar el número ONU (Naciones Unidas) de un cuarto material o sustancia química involucrada en el evento, de acuerdo a las Recomendaciones de la Organización de las Naciones Unidas para el Transporte de Mercancías Peligrosas. Ejemplo: 1162
Clase	Indicar la Clase de riesgo al que pertenece un cuarto material o sustancia química involucrada en el evento, de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en materia de substancias y materiales peligrosos (mercancías peligrosas). Ejemplo: 3
División	Indicar la División del riesgo al que pertenece un cuarto material o sustancia química involucrada en el evento, de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en materia de substancias y materiales peligrosos (mercancías peligrosas). Ejemplo: 8
Clasificación del Grado de Peligro (Rombo NFPA 704)	
Salud (S)	Anotar el grado de riesgo a la salud (Rombo NFPA 704) de un cuarto material o sustancia química involucrada en el evento (valores de 0 a 4). Ejemplo: 3
Inflamabilidad (I)	Anotar el grado de riesgo de inflamabilidad (Rombo NFPA 704) de un cuarto material o sustancia química involucrada en el evento (valores de 0 a 4). Ejemplo: 3

Reactividad (R)	Anotar el grado de riesgo de reactividad (Rombo NFPA 704) de un cuarto material o sustancia química involucrada en el evento (valores de 0 a 4). Ejemplo: 1
Riesgos Especiales (RE)	Anotar el grado de riesgo especial (Rombo NFPA 704) de un cuarto material o sustancia química involucrada en el evento. Anotar un guion en caso de que la sustancia no cuente con riesgos especiales (-). Ejemplo: **W**

2.3.5 Sustancia 5

Nombre del Campo	Descripción
Nombre	Nombre de un quinto material o sustancia química involucrada en el evento. Ejemplo: Cianuro de bario
Toxicidad	
IPVS (IDLH) (ppm)	Anotar el valor del IPVS (Inmediatamente Peligroso para la Vida y la Salud, IDLH por sus siglas en inglés) de un quinto material o sustancia química involucrada en el evento, expresada en ppm, mg/m3, etc. Ejemplo: No disponible
Clase de Riesgo	
No. ONU	Anotar el número ONU (Naciones Unidas) de un quinto material o sustancia química involucrada en el evento, de acuerdo a las Recomendaciones de la Organización de las Naciones Unidas para el Transporte de Mercancías Peligrosas. Ejemplo: 1565
Clase	Indicar la Clase de riesgo al que pertenece un quinto material o sustancia química involucrada en el evento, de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en materia de substancias y materiales peligrosos (mercancías peligrosas). Ejemplo: 6
División	Indicar la División del riesgo al que pertenece un quinto material o sustancia química involucrada en el evento, de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en materia de substancias y materiales peligrosos (mercancías peligrosas). Ejemplo: 1
Clasificación del Grado de Peligro (Rombo NFPA 704)	
Salud (S)	Anotar el grado de riesgo a la salud (Rombo NFPA 704) de un quinto material o sustancia química involucrada en el evento (valores de 0 a 4). Ejemplo: **4**
Inflamabilidad (I)	Anotar el grado de riesgo de inflamabilidad (Rombo NFPA 704) de un quinto material o sustancia química involucrada en el evento (valores de 0 a 4). Ejemplo: 0
Reactividad (R)	Anotar el grado de riesgo de reactividad (Rombo NFPA 704) de un quinto material o sustancia química involucrada en el evento (valores de 0 a 4). Ejemplo: 0
Riesgos Especiales (RE)	Anotar el grado de riesgo especial (Rombo NFPA 704) de un quinto material o sustancia química involucrada en el evento. Anotar un guion en caso de que la sustancia no cuente con riesgos especiales (-). Ejemplo: -

* Si en el evento se encuentran involucradas más de cinco sustancias, la información de las mismas deberá ser proporcionada mediante el llenado de otro juego del presente formato.

2.4 Hojas de Seguridad (HDS)

Anexar la Hoja de Seguridad (HDS) para cada una de las sustancias citadas en la subsección "Sustancias Involucradas"

2.5 Afectaciones a la Población y/o al Ambiente

Nombre del Campo	Descripción
Afectaciones	Indicar el tipo de afectaciones a la población y/o al ambiente que se generaron a consecuencia del evento. Seleccionar: Humanas, Ambientales y/o Materiales. De acuerdo a las afectaciones observadas, se podrá seleccionar más de una afectación. Ejemplo: Humanas y Ambientales

2.5.1 Afectaciones Humanas

Nombre del Campo	Descripción
Tipo	Indicar el tipo de personas afectadas: Población (comunidad aledaña) o Laboral (trabajadores). Este campo se deberá llenar solo si en el campo "Afectaciones" se seleccionó "Humanas". Ejemplo: Población
Población	
Fallecidos	Número de personas fallecidas de la población como resultado del evento. Este campo se deberá de llenar siempre y cuando en el campo "Afectaciones Humanas" se haya seleccionado "Población". Ejemplo: 1
Lesionados	Número de personas lesionadas de la población como resultado del evento. Este campo se deberá de llenar siempre y cuando en el campo "Afectaciones Humanas" se haya seleccionado "Población" Ejemplo: 3
Intoxicados	Número de personas intoxicadas de la población como resultado del evento. Este campo se deberá de llenar siempre y cuando en el campo "Afectaciones Humanas" se haya seleccionado "Población" Ejemplo: 8
Evacuados	Número de personas evacuadas de la población como resultado del evento. Este campo se deberá de llenar siempre y cuando en el campo "Afectaciones Humanas" se haya seleccionado "Población" Ejemplo: 120
Laborales	
Fallecidos	Número de trabajadores fallecidos como resultado del evento. Este campo se deberá de llenar siempre y cuando en el campo "Afectaciones Humanas" se haya seleccionado "Laborales". Ejemplo: 2
Lesionados	Número de trabajadores lesionados como resultado del evento. Este campo se deberá de llenar siempre y cuando en el campo "Afectaciones Humanas" se haya seleccionado "Laborales". Ejemplo: 3
Intoxicados	Número de trabajadores intoxicados como resultado del evento. Este campo se deberá de llenar siempre y cuando en el campo "Afectaciones Humanas" se haya seleccionado "Laborales". Ejemplo: 5

Evacuados	Número de trabajadores evacuados como resultado del evento. Este campo se deberá de llenar siempre y cuando en el campo "Afectaciones Humanas" se haya seleccionado "Laborales". Ejemplo: 80

2.5.2 Afectaciones al Ambiente

Nombre del Campo	Descripción
Matriz	Indicar el recurso natural afectado: Aire, Agua, Suelo y Otros Recursos Naturales. Este campo se deberá de llenar siempre y cuando en el campo "Afectaciones" se haya seleccionado "Ambientales". De acuerdo a las afectaciones ambientales producidas, se podrá seleccionar más de una afectación. Ejemplo: Suelo

2.5.2.1 Agua

Nombre del Campo	Descripción
Cuerpo de Agua	Indicar el tipo de cuerpo de agua afectado: Río, Arroyo, Embalse, Mar u Otro. Este campo se deberá de llenar siempre y cuando en el campo "Afectaciones Ambientales" se haya indicado "Agua". De acuerdo a las afectaciones ambientales ocasionadas al agua, se podrá seleccionar más de un cuerpo de agua. Ejemplo: Río

2.5.2.2 Suelo

Nombre del Campo	Descripción
Al Interior de la Empresa	En caso de que la afectación del suelo sea al interior de la empresa, indicar el tipo de suelo afectado, seleccionando: Suelo Natural y/o Suelo Recubierto. De acuerdo a las afectaciones ambientales ocasionadas al suelo, al interior de la empresa, se podrá seleccionar más de un tipo de suelo Ejem: Suelo Natural
Al Exterior de la Empresa:	En caso de que la afectación del suelo sea al exterior de la empresa, indicar el tipo de suelo afectado, seleccionando: Área Natural Protegida, Área de Cultivo, Suelo Natural y/o Suelo Recubierto. De acuerdo a las afectaciones ambientales ocasionadas al suelo. al exterior de la empresa, se podrá seleccionar más de un tipo de suelo. Ejem: Área Natural Protegida
Área Afectada (m2):	Indicar el área total de suelo afectado, en m2, como resultado del evento. Este campo se deberá de llenar siempre y cuando en el campo Afectaciones Ambientales se haya indicado "Suelo". Ejemplo: 2,000 m2

2.5.2.3 Otros Recursos Naturales

Nombre del Campo	Descripción
Tipo de Recursos	Indicar que otro tipo de recursos naturales se afectaron. Seleccionar: Flora, Fauna y/u Otros, según sea el caso. Este campo se deberá de llenar siempre y cuando en el campo Afectaciones al Ambiente se haya indicado Otros "Recursos Naturales". Ejemplo: Fauna

2.5.3 Descripción de las Afectaciones a la Población y al Ambiente

Nombre del Campo	Descripción
Descripción de las Afectaciones a la Población y/o al Ambiente:	Incluir información relevante y complementaria sobre las afectaciones a la población y al ambiente ocasionadas por el evento. Ejem: Más de 1,000 litros de combustóleo afectaron las márgenes del río Chiquito, resultando que un gran número de fauna y flora se vieran afectados. De igual manera, la presencia de combustóleo en las aguas del río Chiquito ocasionó la mortandad de mas de una tonelada de peces.

2.6 Causas del Evento

Nombre del Campo	Descripción
Causas probables	Indicar la causa probable que provocó la ocurrencia del evento. Seleccionar uno de los siguientes conceptos: Falla Humana, Falla de Material, Falla de Equipo, Falla Múltiple, Desconocida, Toma Clandestina y Otra Ejemplo: Falla de Equipo
Descripción de la(s) causa(s)	Breve descripción de la(s) causa(s) que motivó(aron) la emergencia. Ejemplo: Hasta el momento parece ser que la causa que originó el evento fue la rotura del eje trasero del autotanque.

2.7 Estatus del Evento

Nombre del Campo	Descripción
Controlado	Indicar el estatus del evento respecto a su control. Seleccionar uno de los siguientes conceptos: Si, No o No se especifica, según caso. Ejemplo: Si
Observaciones	Anotar todos aquellos aspectos relevantes o de interés en relación al estatus del evento. Ejemplo: Hasta el momento el derrame ha sido controlado, no así el fuego que se propagó al área de almacenamiento de producto terminado. En el control del incendio participan, de manera directa, el H. Cuerpo de Bomberos del Municipio y el Sistema de Alcantarillado y Agua Potable del Municipio. La población evacuada se encuentra en dos albergues instalados por Protección Civil estatal para tal fin.

2.8 Cierre del Aviso de la 2ª Etapa

Nombre del Campo	Descripción
Nombre Notificante	Nombre de la persona que elabora el aviso de la 2ª Etapa. Ejemplo: Arturo García Alvarado
Firma Notificante	Firma autógrafa de la persona que elabora el aviso de la 2ª Etapa.
Fecha de Notificación	Fecha en que se elabora y notifica la 2a Etapa del Aviso. (DD MM AAAA).
DD	Día en que se elabora y notifica la 2a Etapa del Aviso. Ejemplo: 14
MM	Mes en que se elabora y notifica la 2a Etapa del Aviso. Ejemplo: 08
AAAA	Año en que se elabora y notifica la 2a Etapa del Aviso. Ejemplo: 2006

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Asistencia Técnica Industrial

PROFEPA-03-018

Aviso de notificación de transferencias entre corporativos.

Homoclave del Formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - PROFEPA - 022	DD MM AA
1. Periodo de Transferencia (Año Modelo)	2. Fecha de Solicitud
	DD MM AA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o., 2o fracción I, 14, 17, 18, 26 fracción VIII y 32 Bis fracciones I, V y XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 111, fracción III de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; artículos 6o fracción V, 28 y 29 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera; artículos 1, 2, 4, 8, 9, y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; artículos 1, 2 fracción V, 3 apartado B fracción I, 4, 5, 47, 48 párrafo primero, 50 fracciones I y IV, 52 fracciones I, XLI y XLII, 53 último párrafo, 54 fracción III inciso a), 58 fracción XV, 59 fracciones I y III, 65 fracción I y 66 fracciones XI incisos a), g), y h) y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; así como los numerales 4.1, 4.6, inciso c, 6.3.1, 6.4, inciso K, y el Apéndice A de la Norma Oficial Mexicana NOM-163-SEMARNAT-SCFI-2023, "Emisiones de bióxido de carbono (CO2) provenientes del escape, aplicable a vehículos automotores nuevos de peso bruto vehicular de hasta 3857 kilogramos."

I. Información del corporativo con diferencias negativas		
3. Nombre, denominación o razón social del corporativo solicitante:		6. Resultado del cálculo del criterio de aceptación CA1 (g CO_2):
4. Calle:		
4. Número Exterior:	4. Número Interior:	7. Resultado del cálculo del criterio de aceptación CA2 (g CO_2):
4. Colonia:	4. Código Postal:	
4. Alcaldía o Municipio:		8. Resultado del cálculo del criterio de aceptación CA3 (g CO_2):
4. Ciudad:		
4. Entidad Federativa:	4. País:	9. ¿El resultado obtenido del cálculo del criterio de aceptación CA3 (g CO_2) es menor, mayor o igual a 0?
5. Nombre del representante o apoderado legal:		

II. Información del corporativo con diferencias positivas		
3. Nombre, denominación o razón social del corporativo solicitante:		6. Resultado del cálculo del criterio de aceptación CA1 (g CO_2):
4. Calle:		
4. Número Exterior:	4. Número Interior:	7. Resultado del cálculo del criterio de aceptación CA2 (g CO_2):
4. Colonia:	4. Código Postal:	
4. Alcaldía o Municipio:		10. Resultado del cálculo del criterio de aceptación CA2 (g CO_2) posterior a la transferencia:
4. Ciudad:		
4. Entidad Federativa:	4. País:	11. ¿El resultado obtenido del cálculo del criterio de aceptación CA2 (g CO_2) posterior a la transferencia es menor, mayor o igual a 0?
5. Nombre del representante o apoderado legal:		

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemecatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México,
Tel. 54496300

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Asistencia Técnica Industrial

III. Documentos anexos al formato (El presente formato sólo estará completo si incluyen los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)
12. Acreditación de la legal constitución y personalidad jurídica de los corporativos con diferencias negativas y positivas, así como de los representantes o apoderados legales, mediante:
Acta Constitutiva. (Versión electrónica o digital PDF y original o copia certificada para cotejo).
Cuando la representación legal del solicitante y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial. (Versión electrónica o digital PDF y original o copia certificada para cotejo) o carta poder simple firmada ante dos testigos. (Versión electrónica o digital PDF con firmas autógrafas y anexando la identificación oficial vigente de la persona apoderada y los testigos).
Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante. (Versión electrónica o digital PDF y original para cotejo).
13. Memoria de cálculo de los corporativos con diferencias negativas y positivas.
Memoria de cálculo de los corporativos con diferencias negativas y positivas. (En versión electrónica o digital Excel).

IV. Medio de notificación
14. Correo electrónico: (indicarlo) ○ Acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

V. Firman de común acuerdo	
15. Nombre y firma del apoderado o representante legal del corporativo con diferencias negativas	16. Nombre y firma del apoderado o representante legal del corporativo con diferencias positivas

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemecatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México,
Tel. 54496300

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Asistencia Técnica Industrial

Instructivo para el llenado del formato

No.	Nombre de Campo	Descripción
1	Periodo de Transferencia:	Capturar el periodo regulado por la NOM-163-SEMARNAT-SCFI-2023
2	Fecha de la solicitud:	Escribir la fecha en que se presentará el aviso de notificación de transferencias entre corporativos para su valoración correspondiente
3	Nombre, denominación o razón social del corporativo solicitante:	Registrar el nombre, denominación o razón social del corporativo solicitante
4	Domicilio del corporativo:	Anotar el domicilio en el orden siguiente: • Calle, • No. Exterior, • No. Interior, • Colonia, • Código Postal, • Alcaldía o Municipio, • Ciudad, • Entidad Federativa, • País
5	Nombre del representante o apoderado legal:	Colocar el nombre del representante o apoderado legal del corporativo con diferencias negativas y positivas
6	Resultado del cálculo del criterio de aceptación CA1 (g CO2):	Registrar el resultado del cálculo del criterio de aceptación CA1 (g CO2) del corporativo con diferencias negativas y positivas:
7	Resultado del cálculo del criterio de aceptación CA2 (g CO2):	Registrar el resultado del cálculo del criterio de aceptación CA2 (g CO2) del corporativo con diferencias negativas y positivas:
8	Resultado del cálculo del criterio de aceptación CA3 (g CO2):	Registrar el resultado del cálculo del criterio de aceptación CA3 (g CO2) del corporativo con diferencias negativas:
9	¿El resultado obtenido del cálculo del criterio de aceptación CA3 (g CO2) es menor, mayor o igual a 0?	Registrar si es menor, mayor o igual a 0 el resultado obtenido del cálculo del criterio de aceptación CA3 (g CO2) del corporativo con diferencias negativas:
10	Resultado del cálculo del criterio de aceptación CA2 (g CO2) posterior a la transferencia:	Registrar el resultado del cálculo del criterio de aceptación CA2 (g CO2) posterior a la transferencia del corporativo con diferencias positivas:
11	¿El resultado obtenido del cálculo del criterio de aceptación CA2 (g CO2) posterior a la transferencia es menor, mayor o igual a 0?	Registrar si es menor, mayor o igual a 0 el resultado obtenido del cálculo del criterio de aceptación CA2 (g CO2) del corporativo con diferencias positivas:
12	Acreditación de la legal constitución y personalidad jurídica de los corporativos con diferencias negativas y positivas, así como de los representantes o apoderados legales.	La falta de documentación o llenado incompleto de este formato podría ser motivo de prevención.
13	Memoria de cálculo de los corporativos con diferencias negativas y positivas.	La falta de documentación o llenado incompleto de este formato podría ser motivo de prevención.
14	Correo electrónico: (indicarlo)	El interesado deberá indicar un correo electrónico para recibir notificaciones electrónicas sobre el presente trámite, las personas promoventes deberán manifestar expresamente su aprobación para recibir notificaciones a través del(os) correo(s) electrónico(s) que proporcione para tal efecto en el presente formato, en términos de lo previsto en el artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemecatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México,
Tel. 54496300

15	Nombre y firma del representante o apoderado legal del corporativo con diferencias negativas	Escribir el nombre del apoderado o representante legal del corporativo con diferencias negativas junto con la debida firma autógrafa.
16	Nombre y firma del representante o apoderado legal del corporativo con diferencias positivas	Escribir el nombre del apoderado o representante legal del corporativo con diferencias positivas junto con la debida firma autógrafa.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras

PROFEPA-2024-058-002-A
Formato Aviso de Rechazo de Residuos Peligrosos de un Confinamiento Controlado.

Homoclave del Formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF-PROFEPA-023	DD MM AA
1.Norma Aplicable	2. Fecha de Solicitud
NOM-173-SEMARNAT-2023	DD MM AA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., fracción I, 14, 17, 18, 26, fracción VIII y 32 Bis, fracciones I, V y XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 64, 65, 66 y 67 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; 1, 2, 4, 8, 9, y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, fracción V, 3, apartado B, fracción I, 4, 5, 47, 48 párrafo primero, 50, fracciones I y IV, 52, fracciones I y XLI, 53 último párrafo, 54, fracción III inciso b), 58, fracción XV, 59 fracciones I y III, 65, fracción I y 67, fracciones I y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2025; así como el numeral 5.5.7.2 de la Norma Oficial Mexicana NOM-173-SEMARNAT-2023 "Que establece los criterios para el diseño, la construcción, la operación y el cierre de un confinamiento controlado para residuos peligrosos".

3. Datos Generales del Notificante	
Nombre, Denominación o Razón Social	
RFC	
Actividad de la Empresa Responsable del Rechazo	
Código postal	
Calle	
Número Exterior	
Número Interior	
Colonia	
Municipio o Alcaldía	
Estado	

Datos Generales del Generador	
4. Nombre del Generador	
5. Número del Manifiesto	
6. Número de Registro Ambiental	

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras

7. Domicilio del Generador			
Código Postal:		Calle:	
Número Exterior:	Número Interior:	Colonia:	
Municipio o Alcaldía:		Estado:	

Datos Generales del Residuo	
8. Nombre del Residuo	
9. Número de Placas del Vehículo de Transporte del Residuo	
10. Número de Autorización de la Empresa Transportista	
11. Características de Peligrosidad del Residuo	
12. Estado Físico del Residuo	
13. Técnica de Laboratorio Aplicada al Residuo	
14. Peso Neto en Toneladas	
15. Cantidad de Envases y Tipo de Envase (Contenedores, tambores, Porrones u otros)	

Datos Generales del Motivo de Rechazo	
16. Motivo del Rechazo	
17. Fecha del Rechazo	

Nombre y Firma del Notificante
Sello del Confinamiento Controlado de Residuos Peligrosos

Contacto:
Avenida Félix Cuevas 6, Piso 15, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03200, Ciudad de México. Teléfono: 55 5449 6300

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras

Documentación anexa (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)
Manifiesto de entrega, transporte, recepción de residuos peligrosos 5.

Contacto:
Avenida Félix Cuevas 6, Piso 15, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03200, Ciudad de México. Teléfono: 55 5449 6300

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras

Instructivo de Llenado: Trámite PROFEPA-2024-058-002-A
Aviso de rechazo de residuos peligrosos de un confinamiento controlado

No.	Nombre de Campo	Descripción
1	Norma Aplicable	Numeral 5.5.7.2 de la Norma Oficial Mexicana NOM-173-SEMARNAT-2023 "Que establece los criterios para el diseño, la construcción, la operación y el cierre de un confinamiento controlado para residuos peligrosos".
2	Fecha de la solicitud:	Registrar el día, mes y año en que se presenta formalmente el aviso ante la autoridad.
3	Datos Generales del Notificante:	Se deberá proporcionar la información completa de la persona física o moral que realiza el aviso de rechazo de residuos peligrosos de un confinamiento controlado. • Nombre, Denominación o Razón Social. • RFC. • Actividad de la empresa responsable del rechazo. • **Domicilio completo:** Calle, números (exterior e interior), colonia, código postal, Alcaldía o Municipio, Ciudad, Entidad Federativa, País.
4	**Nombre del Generador:**	Nombre de la empresa o persona que produjo originalmente los residuos peligrosos.
5	**Número del Manifiesto:**	El número de folio del manifiesto de entrega, transporte y recepción que ampara el traslado de los residuos peligrosos.
6	**Número de Registro Ambiental:**	Identificador clave otorgado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales al generador de residuos peligrosos.
7	**Domicilio del Generador:**	Dirección completa donde se ubica el generador (Calle, Número, CP, Colonia, Municipio. Estado)
8	**Nombre del Residuo:**	Nombre de los residuos peligrosos rechazados, que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio.
9	**Número de Placas del Vehículo:**	Placas vehiculares de la unidad que transportaba los residuos peligrosos, al momento de la llegada al confinamiento controlado.
10	**Número de Autorización de la Empresa Transportista:**	Número de Autorización otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales a la empresa transportista que realiza el traslado de residuos peligrosos.
11	**Características de Peligrosidad:**	Indicar si el residuo peligroso es corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable o biológico-infeccioso (CRETIB).
12	**Estado Físico:**	Especificar si el residuo peligroso, es sólido, líquido, lodo o gaseoso.
13	**Técnica de Laboratorio Aplicada:**	Método utilizado por el laboratorio del confinamiento para determinar las características físicas y químicas de los residuos peligrosos y que permitan determinar si éstos requieren un tratamiento previo o pueden disponerse de manera directa en la celda.
14	**Peso Neto:**	Cantidad expresada en **toneladas,** sin incluir el embalaje o contenedor.
15	**Cantidad y Tipo de Envase:**	Número total de envases y describir el tipo de contenedores (plásticos, metal, cartón, tótems, porrones, garrafones, etc.)
16	**Motivo del Rechazo:**	Explicación técnica de por qué los residuos peligrosos no fueron aceptados en el confinamiento.
17	**Fecha del Rechazo:**	Día, mes y año en que se denegó la recepción.

Nota Importante: Estos campos son obligatorios y la información no se podrá guardar hasta que esté capturada en su totalidad.

Contacto:
Avenida Félix Cuevas 6, Piso 15, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03200, Ciudad de México. Teléfono: 55 5449 6300

ANEXO 2

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras

Trámite PROFEPA-03-004-A
Registro de verificación de ejemplares, partes y derivados de flora y fauna silvestres; ejemplares, productos y subproductos forestales; envolturas, tarimas y embalajes de madera

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - PROFEPA - 003	| |
1. Folio de la solicitud	2. Fecha de la solicitud
	| |

3. Modalidad		
☐ 3.1 Flora y fauna silvestres con fines comerciales o de industrialización	☐ 3.3. Productos y subproductos forestales con fines comerciales o de industrialización	☐ 3.5. Envolturas, tarimas y embalajes de madera
☐ 3.2. Flora y fauna silvestres con fines distintos al comercio o la industrialización	☐ 3.4. Productos y subproductos forestales con fines distintos al comercio o la industrialización	

4. Tipo de Movimiento		
☐ Importación	☐ Exportación	☐ Reexportación

I. Datos generales de la inspectoría
5. Entidad Federativa de la ORPAGT:
6. En la Inspectoría de la PROFEPA en:

II. Datos generales del importador o exportador		
7. Nombre, denominación o razón social:		
Código Postal:		Calle:
Número exterior:	Número interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:		Estado
Ciudad		País:

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemecatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México,
Tel. 54496300

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras

III. Datos generales del destinatario		
8. Agencia aduanal, importador o representante acreditado:		
Nombre, denominación o razón social:		
Código Postal:		Calle:
Número exterior:	Número interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:		Estado:
Ciudad:		País:

IV. Datos generales de las mercancías			
9. Fracción arancelaria	10. Descripción de las mercancías	11. Cantidad	12. Unidad de medida

13. Origen	14. Procedencia	15. No. de autorización de SEMARNAT	
16. No. de autorización de origen	18. Medio de transporte	19. Nº de identificación	
17. Proforma de pedimento aduanal		20. Nº económico:	21. Placas:

V. Autorización		
Sello	Nombre del Inspector Federal	Firma del Inspector Federal

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemecatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México,
Tel. 54496300

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras

VI. Documentación anexa (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en este apartado, cuando aplique)
Proforma de pedimento aduanal.
Comprobante de pago de derechos según corresponda: 3.1 y 3.3 Ley Federal de Derechos (Artículo 194-U, fracción I) 3.2 y 3.4 Ley Federal de Derechos (Artículo 194-U, fracción II) 3.5 Ley Federal de Derechos (Artículo 194-U, fracción III)
Certificados CITES o Autorización de SEMARNAT, según corresponda.
Certificado fitosanitario de origen o internacional, de importación u hoja de requisitos fitosanitarios, según sea el caso, tratándose de productos y subproductos forestales.
Comprobante de tratamiento tratándose de productos y subproductos forestales.
Otros (B/L, guía aérea, lista de empaque; indicarlo y anotar número y fecha de los mismos).

Originales para: Importador, PROFEPA y Aduana

Este documento es válido por veinte días y ampara por una sola vez el cumplimiento de las restricciones no arancelarias a la importación o exportación de las mercancías especificadas en el mismo, y deberá presentarse cada vez que sea requerido por el personal oficial. La persona que resulte responsable por el uso indebido de este documento será sancionado de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

No es válido sin la firma y sello de la inspectoría de la PROFEPA o si presenta tachaduras o enmendaduras.
Este documento no es un comprobante de legal procedencia.

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemecatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México,
Tel. 54496300

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras

INSTRUCTIVO

Nota.- Este instructivo es una guía de llenado y no forma parte del Registro de Verificación. No es necesario imprimirlo.

a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta azul. No se aceptan tachaduras ni enmendaduras por lo que cuando se cometa un error en el llenado, se deberá elaborar uno nuevo.
c) El formato no deberá considerarse como un cuestionario, todos y cada uno de los campos que le apliquen, según sea el caso, deberán ser llenados para sustentar su solicitud.
d) Los documentos legales entregados de forma electrónica para acreditar la personalidad jurídica, deberán ser digitalizados del original o copia certificada que se presente para cotejo.
e) Todo documento digital o electrónico que se anexe al presente deberán ser legibles, con la orientación correcta que permita su adecuada lectura e interpretación.
f) La falta de documentación o llenado incompleto de este formato podría ser motivo de prevención.
g) En caso de que el espacio de un campo no sea suficiente, podrá anexar la información señalando en la parte superior de la misma el numeral al cual corresponde.

1. Anote el folio de la solicitud.
2. Anote la fecha de la solicitud del trámite.
3. Seleccione la modalidad del trámite.
4. Seleccione el tipo de movimiento.

I. Datos generales de la inspectoría

5. Anote la Entidad Federativa de la Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial de la PROFEPA donde se realice el trámite.
6. Anote la inspectoría de la PROFEPA en donde se realice el trámite.

II. Datos generales del importador o exportador

7. Anotar el nombre, denominación o razón social con el que fue registrado el importador o exportador, así como el domicilio de contacto, indicando código postal, calle, número exterior, número interior si aplica, municipio o alcaldía, ciudad, colonia, estado y país.

III. Datos generales del destinatario

8. Anotar la agencia aduanal, importador o representante acreditado, así como el nombre, denominación o razón social del destinatario, domicilio de contacto, indicando código postal, calle, número exterior, número interior si aplica, municipio o alcaldía, ciudad, colonia, estado y país.

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemecatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México,
Tel. 54496300

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras

IV. Datos generales de las mercancías

9. Indicar la fracción arancelaria con que el importador o exportador clasificó su mercancía, de acuerdo a la clasificación publicada en el Diario Oficial de la Federación.
10. Describir las mercancías, indicando el nombre con el que la empresa las clasifica (nombre común, nombre científico, tipo de producto).
11. Indicar la cantidad real de mercancías a importar o exportar.
12. Indicar la unidad de medida según corresponda de acuerdo a la Autorización que corresponda.
13. Anotar el país de origen de las mercancías.
14. Anotar el país de donde salieron las mercancías hacia nuestro país.
15. Indicar el número de Autorización emitida por SEMARNAT, según sea el caso.
16. Indicar el número de la Autorización del país de origen.
17. Indicar el No. de Proforma de Pedimento Aduanal.
18. Especificar el medio de transporte (aéreo, ferrocarril, barco, camión) mediante el cual la mercancía ingresa al territorio nacional.
19. Identificar el número de caja o contenedor con el cual ingresa la mercancía al país.
20. Indicar el número asignado por la empresa transportista.
21. Indicar el número de placa con las cuales se identifica el vehículo que transporta las mercancías, asignado por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

V. Autorización

- El personal oficial de PROFEPA deberá llenar el apartado de Autorización, con sello, nombre y firma.

VI. Documentación anexa

- Proforma de Pedimento Aduanal. (Aplica para todas las modalidades).
- Pago de derechos con el sello original de la caja recaudadora autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o en su caso presentar recibo de pago de derechos que se realizó de manera electrónica (Aplica para todas las modalidades).
- Certificados CITES o Autorización de SEMARNAT, según corresponda (aplica para las modalidades 3.1 y 3.2)
- Certificado fitosanitario de origen o internacional, de importación u hoja de requisitos fitosanitarios, según sea el caso, tratándose de productos y subproductos forestales (aplica para todas las modalidades).
- Comprobante de tratamiento. Éste puede ser tratamiento térmico (TH), tratamiento con bromuro de metilo (MB) u otro (aplica para todas las modalidades en productos y subproductos forestales).
- En caso de contar con otros documentos como: B/L, guía aérea, lista de empaque; indicarlo y anotar número y fecha de los mismos.

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemecatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México,
Tel. 54496300

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras

Trámite PROFEPA-03-004-D
Registro de Verificación en materia de residuos peligrosos, plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas peligrosas.

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - PROFEPA - 006	
1. Folio de solicitud	2. Fecha de la solicitud

3. Modalidad		
☐ 3.1 Residuos Peligrosos cuya finalidad sea reutilización, co-procesamiento o el tratamiento de los mismos	☐ 3.2.Nutrientes vegetales	☐ 3.3.Plaguicidas
☐ 3.4.Sustancias y Materiales Tóxicos Peligrosos	☐ 3.5.Residuos peligrosos cuya finalidad sea, disposición final o incineración de los mismos	

4 Tipo de movimiento	
☐ Importación	☐ Exportación

I. Datos generales de la inspectoría
5. Entidad Federativa de la ORPAGT:
6. En la Inspectoría de la PROFEPA en::

II. Datos generales del importador o exportador		
7. Nombre, denominación o razón social:		
Código Postal:		Calle:
Número exterior:	Número interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:		Estado:
Ciudad:		País:

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemecatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México,
Tel. 54496300

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras

III. Datos generales del destinatario		
8. Nombre, denominación o razón social:		
Código Postal:		Calle:
Número exterior:	Número interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:		Estado:
Ciudad:		País:

IV. Datos generales del transporte	
9. Agente aduanal o representante acreditado:	
10. Nombre o razón social de la empresa transportista:	11. Número de autorización:
12. Tipo de transporte:	13 Número económico:
14. Número de identificación:	15. Placas:
16. Domicilio de la empresa transportista:	

V. Datos generales de las mercancías			
17. Fracción arancelaria	18. Número Autorización o aviso de retorno Fecha de expedición:	19. Proforma de pedimento aduanal	20. Cantidad (Ton)
21. Descripción de las mercancías			
22. Ruta por seguir:			

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemecatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México,
Tel. 54496300

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras

23. VI. Autorización		
Sello	Nombre del Inspector Federal	Firma del Inspector Federal

Documentación anexa (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)
Proforma de pedimento aduanal aplica para todas las modalidades 3.1., 3.2., 3.3., 3.4. y 3.5.
Seguro de responsabilidad civil de la empresa transportista que ampare daños a terceros y al medio ambiente aplica para todas las modalidades 3.1., 3.2., 3.3., 3.4. y 3.5.
Autorización emitida por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes aplica para todas las modalidades 3.1., 3.2., 3.3., 3.4. y 3.5.
Comprobante de pago de derechos aplica la fracción I del artículo 194-U de la Ley Federal de Derechos aplica para la modalidad 3.1., 3.2., 3.3. y 3.4.y para la fracción II del artículo 194-U de la Ley Federal de Derechos aplica para la modalidad 3.5.
Autorización para la importación o exportación de materiales o residuos peligrosos, expedida por la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas o el aviso de retorno sellado de recibido por la SEMARNAT solo para las modalidades 3.1. y 3.5.
Autorización vigente por parte de la SEMARNAT de la empresa transportista para las modalidades 3.1. y 3.5.
Manifiesto de entrega, transporte, recepción de residuos peligrosos 3.1. y 3.5.
Autorización de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas expedida por la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas 3.2., 3.3. y 3.4.
Hoja de descargo de buque, solo cuando se trate de un punto de revisión en Lugar Diferente al Autorizado (LDA) aplica solo a las modalidades 3.4.

Este documento es válido por veinte días y ampara por una sola vez el cumplimiento de las restricciones no arancelarias a la importación o exportación de las mercancías especificadas en el mismo, y deberá presentarse cada vez que sea requerido por el personal oficial. La persona que resulte responsable por el uso indebido de este documento será sancionado de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

No es válido sin la firma y sello de la inspectoría de la PROFEPA o si presenta tachaduras o enmendaduras.
Este documento no es un comprobante de legal procedencia.

Originales para: Importador, PROFEPA y Aduana

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemecatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México,
Tel. 54496300

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras

INSTRUCTIVO

Nota.- Este instructivo es una guía de llenado y no forma parte del Registro de Verificación. No es necesario imprimirlo

a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta azul. No se aceptan tachaduras ni enmendaduras por lo que cuando se cometa un error en el llenado, se deberá elaborar uno nuevo.
c) El formato no deberá considerarse como un cuestionario, todos y cada uno de los campos que le apliquen, según sea el caso, deberán ser llenados para sustentar su solicitud.
d) Los documentos legales entregados de forma electrónica para acreditar la personalidad jurídica, deberán ser digitalizados del original o copia certificada que se presente para cotejo.
e) Todo documento digital o electrónico que se anexe al presente deberán ser legibles, con la orientación correcta que permita su adecuada lectura e interpretación.
f) La falta de documentación o llenado incompleto de este formato podría ser motivo de prevención.
g) En caso de que el espacio de un campo no sea suficiente, podrá anexar la información señalando en la parte superior de la misma el numeral al cual corresponde.

1. Anote el folio de solicitud.
2. Anote la fecha de solicitud del trámite.
3. El interesado deberá seleccionar la modalidad del trámite.
4. El interesado deberá de seleccionar el tipo de movimiento

I. Datos generales de la inspectoría

5. Anote la Entidad Federativa de la Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial de la PROFEPA donde se realice el trámite
6. Indicar la Inspectoría de PROFEPA .

II. Datos generales del importador o exportador

7. Anotar el nombre, denominación o razón social con el que fue registrado el importador o exportador. Así como el domicilio de contacto, indicando código postal, calle, número exterior, número interior si aplica, municipio o alcaldía, ciudad, calle, colonia, estado y país.

III. Datos generales del destinatario

8. Anotar el nombre, denominación o razón social de la empresa donde llegarán los residuos peligrosos, plaguicidas, nutrientes y sustancias tóxicas peligrosas. Así como el domicilio de contacto, indicando código postal, calle, número exterior, número interior si aplica, municipio o alcaldía, ciudad, calle, colonia, estado y país.

IV. Datos generales del transporte

9. Indicar el nombre completo del agente aduanal o representante acreditado.
10. Indicar el nombre o razón social de la empresa transportista que realiza el transporte de las mercancías.
11. Tratándose de residuos peligrosos señalar el número de autorización asignada por la SEMARNAT al transportista, o bien, tratándose de plaguicidas, nutrientes y sustancias tóxicas peligrosas, indicar el número de autorización asignados por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, fecha de expedición y seleccionar si la misma fue expedida para importación o exportación.
12. Indicar el tipo de transporte del que se trate.
13. Indicar el número económico del transporte asignado por la empresa transportista.
14. Señalar el número de identificación del transporte que identifica a la caja o contenedor.
15. Indicar el número de placa con las cuales se identifica el vehículo que transporta los residuos o sustancias, asignado por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
16. Señalar el domicilio de la empresa transportista, indicando código postal, calle, número exterior, número interior si aplica, municipio o alcaldía, ciudad, calle, colonia, estado y país.

V. Datos generales de las mercancías

17. Indicar la fracción arancelaria con que el importador o exportador clasificó los residuos peligrosos indicados en el Acuerdo que modifica el diverso que establece las mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Tratándose de plaguicidas, nutrientes y sustancias tóxicas peligrosas está indicada en el Acuerdo que modifica el diverso que establece las mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.
18. Indicar, el número de autorización otorgada por la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas de la SEMARNAT y de ser el caso el número de aviso de retorno, solo en caso de que Industria IMMEX desee retornar al país de origen los residuos generados por mercancías que entraron a nuestro país temporalmente y mediante el aviso de retorno, dicho número tiene dentro de su codificación en número de bitácora un E7 (Aviso de retorno por primera vez) y E8 (Aviso de retorno subsecuente).
19. Señalar el número de identificación de la proforma de pedimento aduanal presentado.
20. Indicar en toneladas la cantidad que se moviliza, misma que deberá coincidir con lo indicado en la Proforma de Pedimento Aduanal.
21. Indicar el nombre de la mercancía para importar y/ exportar tal y como se indica en la autorización expedida por SEMARNAT.
22. Indicar la ruta que sigue el transporte hasta llegar al destino final de los residuos peligrosos, plaguicidas, nutrientes y sustancias tóxicas peligrosas indicando las ciudades más importantes.

VI. Autorización

23. Nombre, firma y sello del Inspector federal que realizó la revisión documental y ocular de la mercancía.

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemecatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México,
Tel. 54496300

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras

VII. Documentación anexa

- Proforma de pedimento aduanal aplica para todas las modalidades 3.1., 3.2., 3.3., 3.4. y 3.5.
- Seguro de responsabilidad civil de la empresa transportista que ampare daños a terceros y al medio ambiente aplica para todas las modalidades 3.1., 3.2., 3.3., 3.4. y 3.5.
- Autorización emitida por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes aplica para todas las modalidades 3.1., 3.2., 3.3., 3.4. y 3.5.
- Comprobante de pago de derechos aplica la fracción I del artículo 194-U de la Ley Federal de Derechos aplica para la modalidad 3.1., 3.2., 3.3. y 3.4.y para la fracción II del artículo 194-U de la Ley Federal de Derechos aplica para la modalidad 3.5.
- Autorización para la importación o exportación de materiales o residuos peligrosos, expedida por la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas o el aviso de retorno sellado de recibido por la SEMARNAT solo para las modalidades 3.1. y 3.5.
- Autorización vigente por parte de la SEMARNAT de la empresa transportista para las modalidades 3.1. y 3.5.
- Manifiesto de entrega, transporte, recepción de residuos peligrosos 3.1. y 3.5
- Autorización de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas expedida por la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas 3.2., 3.3. y 3.4.
- Hoja de descargo de buque, solo cuando se trate de un punto de revisión en Lugar Diferente al Autorizado (LDA) aplica solo a las modalidades 3.4.

Contacto:
Félix Cuevas 6, Col. Tlacoquemecatl del Valle,
Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México,
Tel. 54496300

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Solicitud para la Obtención de un Certificado Ambiental
PROFEPA-02-001

Este apartado será llenado únicamente por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA). El solicitante no deberá requisitar ni modificar la información contenida en esta sección.

Homoclave del formato	Número de trámite		Fecha de publicación en el DOF
FF-PROFEPA-008			DD | MM | AAAA
Fecha de solicitud			DD | MM | AAAA

1. **Seleccione la auditoría, según corresponda**	
Auditoría ambiental previa a la solicitud, sin plan de acción ☐	Auditoría ambiental posterior a la solicitud, sin plan de acción ☐
Auditoría ambiental posterior a la solicitud, con plan de acción ☐	Verificación de cumplimiento del plan de acción ☐

2. **Certificado que pretende obtener**		
Industria limpia ☐	Calidad ambiental ☐	Calidad ambiental turística ☐

3. **Nivel de Desempeño Ambiental**	
NDA1 ☐	NDA 2 ☐

4. **Datos generales de la empresa**		
5. Nombre o razón social:		6. Nombre de la instalación que se audita:
7. Nombre del grupo industrial o corporativo:		8. Registro Federal de Contribuyentes (RFC):

9. **Datos del representante legal, apoderado legal o persona con facultades para obligarse en nombre y representación de la empresa**			
10. Nombre completo:		11. Teléfono fijo:	12. Extensión:
13. Teléfono móvil:		14. Correo electrónico:	

15. **Domicilio legal de la empresa, así como para oír y recibir notificaciones**					
16. Calle / Avenida/ Boulevard:	17. Número exterior:		18. Número interior:	19. Colonia:	20. Municipio / Alcaldía:
21. Entidad Federativa:	22. Código Postal:		23. Referencias de localización del inmueble:		
24. Teléfono fijo:	25. Teléfono móvil:		26. Correo(s) electrónico(s) para oír y recibir notificaciones:		

27. **Autorización del solicitante para recibir y oír notificaciones por correo electrónico, conforme a lo indicado en el artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA):**

☐ Sí ☐ No

Gobierno de México | SEMARNAT Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales | PROFEPA Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Para efectos de las notificaciones que se realicen vía correo electrónico conforme a lo establecido en el artículo 35 fracción II de la LFPA, se estará a las siguientes disposiciones:

1. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, conozco y acepto que, he accedido a la notificación electrónica y, por ende, se entenderá legalmente notificada, en la fecha y hora en que reciba los correos electrónicos remitidos por la dependencia, en la(s) cuenta(s) de correo electrónico proporcionado(s).
2. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, conozco y acepto que, es mi responsabilidad adoptar las medidas de seguridad necesarias para la administración de la(s) cuenta(s) de correo electrónico autorizada(s), incluyendo el manejo de la(s) clave(s) de ingreso a la misma y de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de las notificaciones, sin que la imposibilidad de recibir correos electrónicos invalide las notificaciones electrónicas realizadas por la dependencia.
3. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, conozco y acepto que, es mi responsabilidad revisar diariamente el buzón de la o las direcciones del correo electrónico, razón por la cual la omisión de dicha actividad no invalidará las notificaciones electrónicas realizadas por la dependencia, así como asumir la obligación de enviar respuesta a la dependencia acusando la recepción de la notificación.
4. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, conozco y acepto que, se considera como un medio de comprobación de la recepción del correo electrónico el aviso que el propio sistema de la dependencia puede generar al tratarse de un correo leído.
5. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, conozco y acepto que, es mi responsabilidad mantener actualizada la información de la o las personas autorizadas para oír y recibir las notificaciones, así como de sus direcciones electrónicas, en todo momento ante la dependencia.

_____

Nombre y firma del Representante Legal de la empresa

[28.] **Datos de contacto de la empresa que atiende la auditoría ambiental (Contacto ambiental)**		
[29.] Nombre completo:	[30.] Teléfono fijo:	[31.] Extensión:
[32.] Teléfono móvil:	[33.] Correo electrónico:	

[34.] **Domicilio de la instalación que se audita**				
[35.] Calle / Avenida/Boulevard:	[36.] Número exterior:	[37.] Número interior:	[38.] Colonia:	[39.] Municipio/ Alcaldía:
[40.] Entidad Federativa:	[41.] Código Postal:	[42.] Referencias de localización del inmueble:		

[43.] ***Información de la Unidad de Verificación o en su caso, Unidad de Inspección, en Materia de Auditoría Ambiental***	
[44.] Nombre de la Unidad de verificación o en su caso, unidad de inspección, en materia de auditoría ambiental:	[45.] Número de aprobación otorgado por la PROFEPA:
[46.] Nombre del Auditor Coordinador:	[47.] Clave de aprobación del Auditor Coordinador:

[48.] **Datos de los Auditores especialistas y de la materia que verifican**		
[49.] Nombre completo	[50.] Materia	[51] Clave de aprobación

Gobierno de México SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

Página **2** de **10**

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias y que cumplan con las características con el apartado correspondientes, debidamente firmadas y rubricadas.

NOTA: En caso de especialistas y personal en capacitación, incorporar nombre y materia en los siguientes campos:

Nombre completo	Materia

52. Programación de la Auditoría Ambiental
(Considerar los plazos establecidos en el RLGEEPAMAAA aplicables al tipo de Auditoría)

53. Fecha de inicio de los trabajos de campo:	54. Fecha de cierre de los trabajos de campo:

55. Procedimientos administrativos instaurados por la autoridad ambiental competente

56. ¿Tiene procedimientos Administrativos instaurados por cualquier autoridad ambiental competente?	Sí	☐	57. Estado actual de los mismos y autoridad ambiental que lo instaura:
	No	☐	

Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias y que cumplan con las características con el apartado correspondientes, debidamente firmadas y rubricadas.

58. Alcance físico y operativo

59. Alcance físico de las instalaciones que se auditan

60. Tamaño:	61. Número de empleados:
62. Tratándose de una Verificación de cumplimiento del plan de acción; indicar si hubo modificaciones en el alcance físico y operativo respecto al declarado en la auditoría	Sí ☐ No ☐

En caso de marcar "Sí", deberá describirse la modificación y su impacto en el alcance de la verificación.

Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

63. **Poligonal física que se audita:**

Instrucciones para registrar la georreferenciación poligonal de tu empresa

Para delimitar correctamente el área de tu empresa, es necesario registrar las **coordenadas (latitud y longitud)** de cada vértice del polígono que representa su ubicación en el mapa.

Para lo anterior, en caso de que ya cuentes con la delimitación de tu instalación en un documento oficial (autorización, estudio, licencia, etc) y ésta coincida con el alcance físico y operativo declarado en el proceso de certificación, puedes utilizar esa información para llenar el formato de la derecha.

Por otra parte, si lo consideras oportuno, también se pueden obtener los datos mediante la toma de coordenadas en sitio, utilizando un equipo GPS y posicionándolo en cada vértice, para luego llenar dicho formato.

Y en caso de que las opciones anteriores no sean viables para tu empresa, puedes realizar lo siguiente:

1. Ubica tu empresa en un mapa digital.
Puedes usar herramientas como:
- Google Maps
- Google Earth
- Cualquier visor SIG que permita obtener coordenadas.

2. Identifica los vértices del perímetro.
- Visualiza los límites de tu empresa desde la vista satelital.
- Define los puntos clave (esquinas o bordes) que delimiten el área.

3. Obtén las coordenadas de cada vértice.
- Haz clic derecho sobre cada punto del perímetro y selecciona **"¿Qué hay aquí?"** (en Google Maps) para ver la latitud y longitud.
- Anota cada coordenada en el formato de la derecha:

Polígono	Vértice	Latitud (+)	Longitud (-)
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		
	32		
	33		
	34		
	35		

Nota:

Vértice: número consecutivo compuesto por la cantidad de vértices que determinan la poligonal de la instalación. Para cada polígono, el número mínimo es de tres vértices y el número máximo es ilimitado.

Latitud: se deberá incluir para cada uno de los vértices en grados decimales, considerando que cada valor deberá tener como mínimo cuatro decimales después del punto. Todos los datos deberán ser valores **positivos,** (Ejemplo: **19.37417**).

Longitud: se deberá incluir para cada unos de los vértices en grados decimales, considerando que cada valor deberá tener como mínimo cuatro decimales despues del punto. Todos los datos deberán tener signo **negativo,** (Ejemplo: **-99.17861**).

En caso de que se cuente con las coordenadas en formato sexagesimal o UTM, será necesario que se realice la conversión pertinente para su entrega en el formato solicitado.

Es necesario que se incluyan todos los polígonos que integran el alcance físico declarado en esta solicitud de certificado. Esto es, en caso de que la empresa auditada esté conformada físicamente por N áreas, se deberá considerar el mismo número de polígonos en el formato. Para ello, en la columna denominada "Polígono" deberá agregarse un identificador que permita relacionar los vértices que lo componen.

A manera de ejemplo: Si el alcance físico incluye las instalaciones **"Subestación 1"** y **"Subestación 2"** y la primera se compone de 4 vértices y la segunda de 5, en el formato, en la columna denominada "Polígono" debe repetirse el nombre "Subestación 1" en las primeras 4 filas y "Subestación 2" en las siguientes 5 filas .

El **nombre de la empresa** y su **número de registro** deben ser congruentes con los asignados por la dependencia por su participación en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias y que cumplan con las características con el apartado correspondientes, debidamente firmadas y rubricadas.

64. **Diagrama de bloque o flujo de los procesos de la instalación y de las áreas de riesgo ambiental**

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias y que cumplan con las características con el apartado correspondientes, debidamente firmadas y rubricadas.

[65] **Alcance Operativo derivado del diagrama de bloque o flujo**

Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias y que cumplan con las características con el apartado correspondientes, debidamente firmadas y rubricadas.

[66] **Actividades detalladas**
(Artículo 8 último párrafo del RLGEEPAMAAA y numeral 5.1.5.4.5 de la Norma Mexicana NMX-AA-162-SCFI-2012)

Materia que evalúa	Áreas que se revisan	Actividad que se realiza por parte del auditor especialista	Nombre del especialista responsable de la verificación	Tiempo de verificación por materia

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias

Observaciones

Señalar el marco normativo en sus tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal) que se aplicará por materia a evaluar.
Señalar cualquier otra observación que la instalación a auditarse considere pertinente.

Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias y que cumplan con las características con el apartado correspondientes, debidamente firmadas y rubricadas.

67. Tratándose de Auditoría ambiental posterior a la solicitud de certificado ambiental, con plan de acción:

Manifiesto que, derivado del informe de auditoría ambiental presentado, se ha elaborado el plan de acción correspondiente. En virtud de lo anteriormente manifestado, mediante este acto formulo a nombre de mi representada, el compromiso expreso para dar cumplimiento al plan de acción presentado ante la PROFEPA, derivado de la auditoría ambiental para la obtención del certificado ambiental. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que conozco y acepto que, de no ejecutarse el Plan de Acción dentro de los plazos establecidos, el trámite para la obtención del Certificado será desechado, de conformidad con el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.	Nombre y firma de la persona representante legal de la empresa

68. Elaboración del Plan de Acción

	Actividad	Tipo de Medida	Número de mes de inicio	Número de mes para la conclusión
1	**Aire y Ruido**			
	Aire			
	1.1			
	1.2			

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

2	2.1			
	2.2			
1	Ruido			
	1.1			
	1.2			
2	2.1			
	2.2			
1	Agua			
	1.1			
	1.2			
2	2.1			
	2.2			
1	Suelo y Subsuelo			
	1.1			
	1.2			
2	2.1			
	2.2			
1	Residuos			
	Residuos Peligrosos			
	1.1			
	1.2			
2	2.1			
	2.2			
1	Residuos sólidos urbanos			
	1.1			
	1.2			
2	2.1			
	2.2			
1	Residuos de manejo especial			
	1.1			
	1.2			
2	2.1			
	2.2			
1	Energía			
	1.1			
	1.2			
2	2.1			
	2.2			
1	Recursos Naturales			
	1.1			

Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

	1.2			
2	2.1			
	2.2			

1	Vida silvestre			
	1.1			
	1.2			
2	2.1			
	2.2			

1	Recursos Forestales			
	1.1			
	1.2			
2	2.1			
	2.2			

1	Riesgo ambiental			
	1.1			
	1.2			
2	2.1			
	2.2			

1	Gestión ambiental			
	1.1			
	1.2			
2	2.1			
	2.2			

1	Emergencias ambientales			
	1.1			
	1.2			
2	2.1			
	2.2			

Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias y que cumplan con las características con el apartado correspondientes, debidamente firmadas y rubricadas.

[69] **Modificación de Plazos de la Ejecución del Plan de Acción**					
Materia	Número de Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Fecha de modificación de conclusión	Porcentaje de avance al solicitar la modificación

Gobierno de México SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.priaa@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias y que cumplan con las características con el apartado correspondientes, debidamente firmadas y rubricadas.

70. Justificación del motivo de esta solicitud (en caso de requerir mayor espacio, anexar las hojas necesarias)

Justificación clara con evidencia documental verificable, que demuestre que la causa de la petición es ajena al control directo de la empresa, las nuevas fechas solicitadas deben ser realistas y acordes a las actividades del plan de acción.

Las razones justificables pueden ser, pero no se limita a: de fuerza mayor o caso fortuito; retrasos atribuibles a terceros siempre y cuando su contratación se haya realizado oportunamente; demoras en trámites ante autoridad competente no atribuibles a la empresa; modificaciones técnicas necesarias para mejorar el cumplimiento e ir más allá; problemas en cadena de suministro comprobables; necesidad de realizar obras civiles complejas no previstas inicialmente.

No es causa justificable la falta de planeación o mala planeación interna; insuficiencia presupuestal no justificada; rotación de personal o cambios administrativos; desinterés, falta de seguimiento o errores internos de coordinación; omisión en la contratación oportuna de proveedores; retrasos sin evidencia documental.

Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias y que cumplan con las características con el apartado correspondientes, debidamente firmadas y rubricadas.

71. Manifestación

Bajo protesta de decir verdad que todos los datos e información incorporada al presente formato y los documentos anexos son verídicos y pueden ser verificados por la autoridad en el momento en que se considere pertinente.

Reconozco que la falsedad, omisión o alteración de la información podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas y legales correspondientes conforme a la normatividad aplicable.

Acepto los Términos y condiciones del presente trámite.

_____

Nombre y firma de la persona representante legal

Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Sello de la Ventanilla de Atención (Para solicitudes presenciales)	**Nombre y firma del responsable de la Ventanilla de Atención Justificación del motivo de esta solicitud (en caso de requerir mayor espacio, anexar las hojas necesarias)**

Le informamos que los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con fundamento en el Título Primero, Capítulo I, Artículo 3 fracción IX y 31. Título Segundo, Capítulo Primero de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y el artículo 250 de su Anexo, por lo que únicamente serán utilizados para que la Dependencia lleve a cabo el trámite de *Obtención de un Certificado Ambiental* y no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
La dirección donde la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición al tratamiento (derechos ARCO) es Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, código postal 03200, Ciudad de México; al teléfono 55 5449 6300 ext. 16380 y 16174.

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.

Documentación Anexa (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado, considerando que únicamente para una auditoría ambiental posterior a la solicitud, no aplica la presentación del informe de auditoría ambiental)
Documento con el que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal.
Versión electrónica o digital de la identificación oficial del representante legal.
Informe de Auditoría Ambiental.
Tratándose de Auditoría ambiental posterior a la solicitud de certificado ambiental, con plan de acción, presentar: 1.1.1. Plan de acción acompañado de la carta compromiso o, a petición de parte, la celebración de convenio de concertación para su cumplimiento 1.1.2. Modificación de los plazos de ejecución de las actividades del plan de acción, cuando la empresa así lo solicite 1.1.3. Al concluir la totalidad de actividades del plan de acción, presentar el Informe de verificación de cumplimiento del plan de acción

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

INSTRUCTIVO DE LLENADO
GENERALIDADES

a) Esta forma no debe adicionar logotipos, leyendas, nombres o cualquier otro elemento distinto al contenido oficial. En caso de requerir mayores espacios, se deberán adjuntar hojas adicionales, señalando claramente el apartado al que corresponden y firmadas por el representante legal o persona con facultades para obligarse en nombre y representación de la empresa.

b) Esta forma no se recibe si la información requerida está incompleta.

c) El trámite podrá presentarse de manera presencial o a través de las herramientas y mecanismos electrónicos que autorice la Dependencia, conforme a la normatividad vigente para tal efecto.

d) La información y documentación presentada en cada uno de los apartados y cuando correspondan, deberá ser legible, completa y congruente entre sí.

e) En caso de que el solicitante requiera presentar el plan de acción o la modificación de plazos de ejecución del plan de acción, deberá atraer la solicitud previamente presentada y requisitar únicamente el apartado correspondiente al trámite específico que se pretende gestionar, completando la información adicional requerida para dicho efecto.

f) El instructivo de llenado tiene carácter orientativo y no forma parte del formato oficial de solicitud; por lo tanto, al momento de presentar la solicitud del trámite, deberá eliminarse el instructivo y entregarse exclusivamente el formato de solicitud debidamente requisitado y firmado.

Específicos por Apartado

Apartado	Descripción
1. **Seleccione la auditoría, según corresponda:** Marcar con una "X" el tipo de auditoría, La selección deberá corresponder a la etapa real del procedimiento.	
2. Certificado que pretende obtener	Marcar con una "X" el tipo de certificado ambiental que se solicita.
3. Nivel de Desempeño Ambiental (NDA)	Marcar con una "X" el nivel correspondiente. El Nivel de Desempeño Ambiental se refiere al grado de cumplimiento demostrado por la empresa en relación con las disposiciones ambientales aplicables, los criterios técnicos de evaluación y los parámetros establecidos en el proceso de auditoría ambiental.
4. **Datos generales de la empresa:** Apartado destinado a recabar la información oficial de identificación de la persona física con actividad empresarial o moral solicitante, responsable de la instalación objeto de la auditoría ambiental.	
5. Nombre o razón social	Indicar el nombre completo de la persona física con actividad empresarial o razón social de la persona moral solicitante, conforme a su registro oficial ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
6. Nombre de la instalación que se audita	Indicar el nombre específico de la instalación objeto de la auditoría ambiental, en caso de que éste sea diferente al nombre o razón social de la empresa a la que pertenece, se solicita poner sucursal, planta, etc.
7. Nombre del grupo industrial o corporativo	Indicar el nombre del grupo industrial o corporativo al cual pertenece la instalación que se audita, en su caso.
8. Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	Asentar la clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral o física con actividad empresarial solicitante, tal como se encuentra inscrita ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), incluyendo homoclave
9. **Datos del representante legal o persona con facultades para obligarse en nombre y representación de la empresa:** Apartado destinado a recabar la información de la persona que cuenta con facultades legales suficientes para actuar en nombre y representación de la empresa en el presente trámite, conforme al instrumento jurídico que acredite su personalidad.	
10. Nombre completo	Indicar el nombre completo de la persona representante legal o apoderado legal, incluyendo nombre(s), primer apellido y segundo apellido, conforme al documento que

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Apartado	Descripción
	acredite su personalidad jurídica.
11. Teléfono fijo	Señalar el número telefónico fijo del representante legal o apoderado legal, en formato nacional de 10 dígitos, que podrá ser utilizado por la autoridad para comunicaciones relacionadas con el trámite.
12. Extensión	Señalar el número de extensión telefónica vinculado al teléfono fijo proporcionado, cuando resulte necesario para la localización del representante legal dentro de una organización o centro de trabajo. En caso contrario, precisar "No aplica".
13. Teléfono móvil	Señalar el número telefónico móvil del representante legal o apoderado legal en formato nacional de 10 dígitos, que podrá ser utilizado por la autoridad para establecer comunicación durante la sustanciación del trámite.
14. Correo electrónico	Indicar la dirección de correo electrónico vigente del representante legal o apoderado legal, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad, ya que podrá ser utilizada para comunicaciones oficiales y, en su caso, para la práctica de notificaciones electrónicas conforme a lo dispuesto en el artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15. **Domicilio legal de la empresa, así como para oír y recibir notificaciones:** Sección destinada a recabar los datos que conforman el domicilio legal de la persona física o moral solicitante, mismo que quedará designado como domicilio convencional para la práctica de notificaciones y actuaciones administrativas derivadas del procedimiento.	
16. Calle / Avenida/ Boulevard	Asentar el nombre oficial de la calle, avenida, boulevard o vialidad donde se ubica el domicilio designado para oír y recibir notificaciones, asegurando que la información permita su plena identificación y ubicación.
17. Número exterior	Indicar el número exterior oficial del inmueble correspondiente al domicilio señalado, conforme a la nomenclatura urbana vigente. En caso de no contar con número oficial, deberá precisarse el identificador o referencia que permita su plena localización.
18. Número interior	Indicar el número interior correspondiente al domicilio señalado, en caso de ubicarse dentro de un edificio, plaza, conjunto o inmueble con subdivisiones. Si no aplica, señalar "No aplica".
19. Colonia	Indicar el nombre completo de la colonia, fraccionamiento, barrio o localidad correspondiente al domicilio legal señalado, conforme a la nomenclatura oficial.
20. Municipio / Alcaldía	Señalar el nombre oficial del municipio o, tratándose de la Ciudad de México la alcaldía correspondiente, conforme a la división político-administrativa vigente, a efecto de garantizar la correcta identificación del domicilio.
21. Entidad Federativa	Asentar la denominación oficial del estado de la República Mexicana o de la Ciudad de México donde se localiza el domicilio designado para oír y recibir notificaciones.
22. Código Postal	Señalar el código postal oficial de cinco dígitos asignado al domicilio legal, conforme a la clasificación territorial vigente, a efecto de asegurar su correcta identificación y localización para la práctica de notificaciones.
23. Referencias de localización del inmueble:	Proporcionar datos adicionales que faciliten la ubicación del domicilio señalado, tales como puntos de referencia, entre calles, establecimientos cercanos o cualquier información que permita su fácil localización.
24. Teléfono fijo	Señalar el número telefónico fijo, en formato nacional de 10 dígitos, a efecto de facilitar comunicaciones administrativas derivadas del procedimiento.
25. Teléfono móvil	Asentar el número de teléfono celular que podrá utilizarse como medio de contacto para comunicaciones relacionadas con el presente trámite, en formato nacional de 10 dígitos.
26. Correo(s) electrónico(s) para oír y recibir notificaciones:	Indicar la(s) dirección(es) de correo electrónico vigente(s) que se autoriza(n) expresamente para oír y recibir notificaciones electrónicas relacionadas con el presente trámite, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
27. **Autorización del solicitante para recibir y oír notificaciones por correo electrónico**: Marcar con una "X" la opción correspondiente para autorizar o no a la autoridad a practicar notificaciones electrónicas a través del(los) correo(s) electrónico(s) señalado(s). En caso de	

Gobierno de México
SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Apartado	Descripción
marcar "Sí", deberán firmarse los manifiestos correspondientes y las notificaciones electrónicas surtirán efectos legales en términos de la normatividad aplicable. Lo anterior, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al momento de presentar la solicitud.	
28. **Datos de contacto de la empresa que atiende la auditoría ambiental (Contacto ambiental):** Apartado destinado a recabar la información de la persona designada por la empresa para atender, coordinar y dar seguimiento al trámite.	
29. Nombre Completo	Indicar el nombre completo de la persona designada como contacto ambiental, incluyendo nombres y apellidos, quien fungirá como enlace operativo durante el proceso.
30. Teléfono fijo	Indicar el número de teléfono fijo del contacto ambiental, en formato nacional de 10 dígitos, sin espacios ni caracteres especiales, para efectos de comunicación y seguimiento del proceso.
31. Extensión	Indicar, en su caso, el número de extensión telefónica correspondiente al teléfono fijo del contacto ambiental. Si no cuenta con extensión, señalar "No aplica".
32. Teléfono móvil	Señalar el número de teléfono móvil del contacto ambiental, en formato nacional de 10 dígitos, el cual podrá utilizarse como medio principal de comunicación durante el desarrollo del proceso.
33. Correo electrónico	Indicar la dirección de correo electrónico vigente del contacto ambiental.
34. **Domicilio de la instalación que se audita:** Sección en la que deberán asentarse los datos que integran el domicilio físico de la instalación objeto de la auditoría ambiental, independientemente de que coincida o no con el domicilio legal de la empresa.	
35 Calle / Avenida/Boulevard	Indicar el nombre oficial de la vialidad donde se ubica físicamente la instalación objeto de la auditoría ambiental.
36. Número Exterior	Indicar el número exterior oficial del inmueble donde se localiza la instalación auditada, conforme a la nomenclatura municipal o alcaldía correspondiente.
37. Número interior	Señalar, en su caso, el número o identificador interior correspondiente a la instalación dentro de un edificio, parque industrial o conjunto inmobiliario. Si no aplica, indicar "No aplica".
38. Colonia	Asentar el nombre oficial de la colonia, fraccionamiento, parque industrial, zona o localidad en la que se ubica la instalación objeto de la auditoría ambiental.
39. Municipio / Alcaldía	Indicar el nombre del municipio o, tratándose de la Ciudad de México, la alcaldía correspondiente donde se localiza físicamente la instalación auditada.
40. Entidad Federativa	Señalar el nombre oficial del estado de la República Mexicana o, en su caso, de la Ciudad de México donde se encuentra la instalación objeto de auditoría ambiental.
41. Código Postal	Indicar el código postal oficial de cinco dígitos correspondiente a la ubicación física de la instalación auditada.
42. Referencias de localización del inmueble	Proporcionar información adicional que facilite la ubicación física de la instalación, tales como entre qué calles se encuentra, puntos de referencia, acceso principal, características distintivas del inmueble o colindancias.
43. **Información de la Unidad de Verificación o en su caso, Unidad de Inspección, en Materia de Auditoría Ambiental:** Apartado destinado a recabar la información relativa a la Unidad de Verificación o, en su caso, Unidad de Inspección, en materia de auditoría ambiental acreditada por una Entidad de Acreditación y aprobada por la PROFEPA, así como de los auditores responsables de la ejecución de la auditoría ambiental.	
44. Nombre de la Unidad de verificación o en su caso, unidad de inspección, en materia de auditoría ambiental	Indicar la denominación oficial de la Unidad de Verificación o Unidad de Inspección.
45. Número de aprobación otorgado por la PROFEPA:	Asentar el número de aprobación vigente otorgado por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) a la Unidad de Verificación o Unidad de Inspección que llevará a cabo la auditoría ambiental.
46. Nombre del Auditor Coordinador	Indicar el nombre completo del Auditor Coordinador designado para dirigir y supervisar la ejecución de la auditoría ambiental.
47. Clave de aprobación del Auditor	Señalar la clave o número de aprobación vigente asignado por la PROFEPA al Auditor Coordinador responsable de la auditoría ambiental.

Gobierno de México SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Apartado	Descripción
Coordinador	
48: **Datos de los Auditores especialistas y de la materia que verifican:** Sección destinada a identificar a los auditores especialistas que participarán en la ejecución de la auditoría ambiental, así como la materia específica en la que intervendrán.	
49. Nombre completo	Indicar el nombre completo del auditor especialista que participará en la verificación de la materia correspondiente.
50. Materia	Señalar la materia ambiental específica que será evaluada por el auditor especialista, conforme a su acreditación y ámbito de competencia (por ejemplo: aire, agua, residuos, suelo y subsuelo, riesgo ambiental, entre otras).
51. Clave de aprobación	Asentar la clave o número de aprobación vigente otorgado por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
52. **Programación de la Auditoría Ambiental:** Apartado destinado a establecer el periodo en el que se llevarán a cabo los trabajos de campo de la auditoría ambiental, conforme a los plazos previstos en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, según el tipo de auditoría seleccionada.	
53. Fecha de inicio de los trabajos de campo	Indicar la fecha programada para el inicio de los trabajos de campo de la auditoría ambiental en formato DD/MM/AAAA, misma que deberá ajustarse a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
54. Fecha de cierre de los trabajos de campo	Señalar la fecha prevista para la conclusión de los trabajos de campo de la auditoría ambiental en formato DD/MM/AAAA, considerando los tiempos reglamentarios y la complejidad operativa de la instalación auditada.
55. **Procedimientos administrativos instaurados por la autoridad ambiental competente:** Apartado destinado a informar sobre la existencia de procedimientos administrativos en materia ambiental iniciados por cualquier autoridad competente en contra de la empresa o de la instalación objeto de la auditoría ambiental.	
56. ¿Tiene procedimientos administrativos instaurados por cualquier autoridad ambiental competente?	Marcar con una "X" la opción que corresponda: Sí No Se consideran procedimientos administrativos aquellos derivados de actos de inspección, verificación, vigilancia o cualquier actuación formal iniciada por la autoridad ambiental competente, que pueda implicar medidas correctivas, de seguridad o sanciones.
57. Estado actual de los mismos y autoridad ambiental que lo instaura	En caso de haber señalado "Sí" en el numeral anterior, describir el estado procesal actual del procedimiento administrativo (por ejemplo: en trámite, en etapa de pruebas, con resolución emitida, en cumplimiento de medidas, entre otros) e indicar el nombre de la autoridad ambiental que lo instauró.
58. **Alcance físico y operativo:** Apartado destinado a describir la delimitación territorial y operativa de la instalación objeto de la auditoría ambiental, especificando la extensión física, características generales y elementos considerados dentro del trámite.	
59. Alcance físico de las instalaciones que se auditan	Sección en la que deberá describirse la extensión territorial y características físicas de la instalación objeto de auditoría, incluyendo superficie, infraestructura relevante y límites del predio evaluado.
60. Tamaño	Señalar la clasificación de la instalación de acuerdo al número de empleados y al sector que pertenece (micro, pequeña, mediana y gran empresa).
61. Número de empleados	Indicar el número total de personas que laboran en la instalación auditada al momento de la auditoría, incluyendo personal operativo, administrativo y eventual.
62. Tratándose de una Verificación de cumplimiento del plan de acción; indicar si hubo modificaciones en el alcance físico y operativo respecto al declarado en la auditoría	Marcar con una "X" la opción correspondiente para indicar si existen modificaciones en la infraestructura, superficie, procesos o condiciones operativas de la instalación respecto de lo declarado en la auditoría ambiental previa. **En caso de marcar "Sí", deberá describirse la modificación y su impacto en el alcance de la verificación.**
63. Poligonal física que se audita	Describir y anexar la delimitación gráfica del polígono físico correspondiente al área de la instalación sujeta a la auditoría ambiental, incluyendo todos los datos de la imagen insertada *"Instrucciones para registrar la georreferenciación poligonal de tu empresa"*, así como el croquis, plano o coordenadas geográficas cuando resulte aplicable. Para el caso de CFE, requisitar la poligonal de todas las subestaciones que están integradas a la

Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Apartado	Descripción
	solicitud, debidamente identificadas.
64. Diagrama de bloque o flujo de los procesos de la instalación y de las áreas de riesgo ambiental	Anexar el diagrama de bloque o flujo que represente gráficamente los procesos productivos o de servicios de la instalación objeto de la auditoría ambiental, identificando las etapas del proceso, entradas y salidas relevantes, así como las áreas o puntos con potencial riesgo ambiental.
65. Alcance Operativo derivado del diagrama de bloque o flujo	Listar y describir las áreas, procesos, subprocesos, equipos, sistemas e infraestructura que serán objeto de verificación en la auditoría ambiental, conforme a lo identificado en el diagrama de bloque o flujo señalado.
66. Actividades detalladas	Sección destinada a describir de manera específica las actividades que desarrollará cada auditor especialista durante la ejecución de la auditoría ambiental, conforme a la materia que le corresponda verificar y en cumplimiento de lo previsto en la normativa vigente.
67. Tratándose de Auditoría ambiental posterior a la solicitud de certificado ambiental, con plan de acción	En este espacio, la persona representante legal deberá manifestar expresamente su compromiso de la ejecución del plan de acción, así como el conocimiento y aceptación de las consecuencias jurídicas previstas en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
68. Elaboración del Plan de Acción	Sección destinada a programar las acciones preventivas y correctivas que la empresa implementará para subsanar los incumplimientos, observaciones o áreas de oportunidad detectadas durante la auditoría ambiental, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales. El Plan de Acción deberá ser congruente con los resultados de la auditoría y contemplar plazos claros para su ejecución.
69. **Modificación de Plazos de la Ejecución del Plan de Acción:** Sección destinada a registrar la solicitud de modificación de los plazos originalmente autorizados para la ejecución de actividades contenidas en el Plan de Acción aprobado, debiendo justificarse técnica y documentalmente las causas que motivan dicha solicitud con al menos quince días hábiles de anticipación a la fecha de conclusión prevista originalmente en el Plan de Acción.	
70. **Justificación del motivo de esta solicitud**: En este espacio deberá exponerse de manera clara, precisa y fundamentada la justificación que motiva la solicitud de modificación de plazos de la ejecución del Plan de Acción. En caso de requerir mayor espacio, deberán anexarse las hojas adicionales necesarias, debidamente firmadas por la persona representante legal.	
71. **Manifestación:** En este espacio, la persona representante legal o persona con facultades para obligarse en nombre y representación de la empresa deberá asentar su nombre y firma autógrafa, mediante la cual manifiesta expresamente, bajo protesta de decir verdad, que todos los datos e información incorporados en el presente formato, así como en los documentos anexos, son verídicos y podrán ser verificados por la autoridad competente en el momento que lo estime pertinente.	
Documentación Anexa (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado, considerando que únicamente para una auditoría ambiental posterior a la solicitud, no aplica la presentación del informe de auditoría ambiental)	• Documento con el que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal. • Versión electrónica o digital de la identificación oficial del representante legal. • Informe de Auditoría Ambiental. Tratándose de Auditoría ambiental posterior a la solicitud de certificado ambiental, con plan de acción, presentar: 1.1.1. Plan de acción acompañado de la carta compromiso o, a petición de parte, la celebración de convenio de concertación para su cumplimiento. 1.1.2. Modificación de los plazos de ejecución de las actividades del plan de acción, cuando la empresa así lo solicite. 1.1.3. Al concluir la totalidad de actividades del plan de acción, presentar el Informe de verificación de cumplimiento del plan de acción.

Gobierno de México
SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Solicitud para la Renovación de un Certificado Ambiental
PROFEPA-02-002

Este apartado será llenado únicamente por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA). El solicitante no deberá requisitar ni modificar la información contenida en esta sección.

Homoclave del formato	Número de trámite	Fecha de publicación en el DOF
FF-PROFEPA-011		DD | MM | AAAA
Fecha de solicitud		DD | MM | AAAA
Número de Registro	Número de renovación	Vencimiento del Certificado Ambiental Actual
		DD | MM | AAAA

1. Tipo de renovación	
☐ Renovación por Informe de Diagnóstico Ambiental	☐ Renovación por Reporte de Desempeño Ambiental
2. Nivel de Desempeño Ambiental (NDA)	
NDA1 ☐	NDA 2 ☐
3. Datos Generales de la Empresa: *(Llenar sólo en caso de actualización de los datos solicitados)*	
4. Nombre o Razón social:	5. Nombre de la instalación que renueva certificado:
6. Nombre del grupo industrial o corporativo:	7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC):
8. Datos del representante legal, apoderado legal o persona con facultades para obligarse en nombre y representación de la empresa	
9. Nombre completo:	10. Teléfono móvil:
11. Correo electrónico:	12. Teléfono fijo: / 13. Extensión:
14. Datos del contacto ambiental que atiende el trámite para la renovación del certificado ambiental	
15. Nombre completo:	16. Teléfono móvil:
17. Correo electrónico:	18. Teléfono fijo: / 19. Extensión:
20. Domicilio legal de la empresa, así como datos para oír y recibir notificaciones	
21. Calle / Avenida/Boulevard: / 22. Número exterior:	23. Número interior: / 24. Colonia: / 25. Municipio / Alcaldía:
26. Entidad Federativa: / 27. Código Postal:	28. Teléfono fijo: / 29. Teléfono móvil:
30. Correo(s) electrónico(s) para oír y recibir notificaciones:	32. Referencias de localización del inmueble:
31. Autoriza recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del(los) correo(s) electrónico(s) proporcionado(s), conforme al artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA): ☐ Sí ☐ No	
Para efectos de las notificaciones que se realicen vía correo electrónico conforme a lo establecido en el artículo 35 fracción II, de la	

Avenida Félix Cuevas 6, Piso 15, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

LFPA, se estará a las siguientes disposiciones:

1. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, conozco y acepto que, he accedido a la notificación electrónica y, por ende, se entenderá legalmente notificada, en la fecha y hora en que reciba los correos electrónicos remitidos por la dependencia, en la(s) cuenta(s) de correo electrónico proporcionado(s).
2. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, conozco y acepto que, es mi responsabilidad adoptar las medidas de seguridad necesarias para la administración de la(s) cuenta(s) de correo electrónico autorizada(s), incluyendo el manejo de la(s) clave(s) de ingreso a la misma y de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de las notificaciones, sin que la imposibilidad de recibir correos electrónicos invalide las notificaciones electrónicas realizadas por la dependencia.
3. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, conozco y acepto que, es mi responsabilidad revisar diariamente el buzón de la o las direcciones del correo electrónico, razón por la cual la omisión de dicha actividad, no invalidará las notificaciones electrónicas realizadas por la dependencia, así como asumir la obligación de enviar respuesta a la dependencia acusando la recepción de la notificación.
4. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, conozco y acepto que, se considera como un medio de comprobación de la recepción del correo electrónico el aviso que el propio sistema de la dependencia puede generar al tratarse de un correo leído.
5. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, conozco y acepto que, es mi responsabilidad mantener actualizada la información de la o las personas autorizadas para oír y recibir las notificaciones, así como de sus direcciones electrónicas, en todo momento ante la dependencia.

_____

Nombre y firma del Representante Legal de la empresa

33. Domicilio de la instalación que renueva el Certificado Ambiental				
34. Calle / Avenida/Boulevard:	*35.* Número exterior:	*36.* Número interior:	*37.* Colonia:	*38.* Municipio / Alcaldía:
39. Entidad Federativa:	*40.* Código Postal:	*41.* Referencias de localización del inmueble:		
42. Correo electrónico:		*43.* Teléfono fijo:	*44.* Teléfono móvil:	

45. Datos de la instalación que renueva el Certificado Ambiental
46. Poligonal física que se verifica para la renovación del Certificado Ambiental:

Avenida Félix Cuevas 6, Piso 15, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Instrucciones para registrar la georreferenciación poligonal de tu empresa

Para delimitar correctamente el área de tu empresa, es necesario registrar las **coordenadas (latitud y longitud)** de cada vértice del polígono que representa su ubicación en el mapa.

Para lo anterior, en caso de que ya cuentes con la delimitación de tu instalación en un documento oficial (autorización, estudio, licencia, etc) y ésta coincida con el alcance físico y operativo declarado en el proceso de certificación, puedes utilizar esa información para llenar el formato de la derecha.

Por otra parte, si lo consideras oportuno, también se pueden obtener los datos mediante la toma de coordenadas en sitio, utilizando un equipo GPS y posicionándolo en cada vértice, para luego llenar dicho formato.

Y en caso de que las opciones anteriores no sean viables para tu empresa, puedes realizar lo siguiente:

1. Ubica tu empresa en un mapa digital.
Puedes usar herramientas como:
- Google Maps
- Google Earth
- Cualquier visor SIG que permita obtener coordenadas.

2. Identifica los vértices del perímetro.
- Visualiza los límites de tu empresa desde la vista satelital.
- Define los puntos clave (esquinas o bordes) que delimiten el área.

3. Obtén las coordenadas de cada vértice.
- Haz clic derecho sobre cada punto del perímetro y selecciona **"¿Qué hay aquí?"** (en Google Maps) para ver la latitud y longitud.
- Anota cada coordenada en el formato de la derecha:

Polígono	Vértice	Latitud (+)	Longitud (-)
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		
	32		
	33		
	34		
	35		

Nota:

Vértice: número consecutivo compuesto por la cantidad de vértices que determinan la poligonal de la instalación. Para cada polígono, el número mínimo es de tres vértices y el número máximo es ilimitado.

Latitud: se deberá incluir para cada uno de los vértices en grados decimales, considerando que cada valor deberá tener como mínimo cuatro decimales después del punto. Todos los datos deberán ser valores **positivos,** (Ejemplo: **19.37417**).

Longitud: se deberá incluir para cada unos de los vértices en grados decimales, considerando que cada valor deberá tener como mínimo cuatro decimales despues del punto. Todos los datos deberán tener signo **negativo,** (Ejemplo: **-99.17861**).

En caso de que se cuente con las coordenadas en formato sexagesimal o UTM, será necesario que se realice la conversión pertinente para su entrega en el formato solicitado.

Es necesario que se incluyan todos los polígonos que integran el alcance físico declarado en esta solicitud de certificado. Esto es, en caso de que la empresa auditada esté conformada físicamente por N áreas, se deberá considerar el mismo número de polígonos en el formato. Para ello, en la columna denominada "Polígono" deberá agregarse un identificador que permita relacionar los vértices que lo componen.

A manera de ejemplo: Si el alcance físico incluye las instalaciones **"Subestación 1"** y **"Subestación 2"** y la primera se compone de 4 vértices y la segunda de 5, en el formato, en la columna denominada "Polígono" debe repetirse el nombre "Subestación 1" en las primeras 4 filas y "Subestación 2" en las siguientes 5 filas .

El **nombre de la empresa** y su **número de registro** deben ser congruentes con los asignados por la dependencia por su participación en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias y que cumplan con las características con el apartado correspondientes, debidamente firmadas y rubricadas.

[47.] Procedimientos administrativos instaurados por la autoridad ambiental competente			
[48.] ¿Tiene procedimientos Administrativos instaurados por cualquier autoridad ambiental competente?	Sí	☐	[49.] Estado actual de los mismos y autoridad ambiental que lo instaura:
	No	☐	

[50.] *Información de la Unidad de Verificación o en su caso, Unidad de Inspección, en materia de Auditoría Ambiental*	
Esta sección solo aplica para la Renovación por Informe de Diagnóstico Ambiental	
[51.] Nombre de la Unidad de Verificación o en su caso, Unidad de Inspección, en materia de auditoría ambiental:	[52.] Número de aprobación otorgado por la PROFEPA:
[53.] Nombre del Auditor Coordinador:	[54.] Clave de aprobación del Auditor Coordinador:
[55.] Número de integrantes del equipo auditor:	

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

56. Nombre y clave de aprobación, en su caso, de cada uno de los auditores especialistas y de la materia que verifican		
Nombre Completo	Materia	Clave de aprobación
Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias y que cumplan con las características con el apartado correspondientes, debidamente firmadas y rubricadas.		
NOTA: En caso de especialistas y personal en capacitación, incorporar nombre y materia en los siguientes campos:		
Nombre completo	Materia	

57. Programación de la renovación del certificado	
Esta sección solo aplica para la Renovación por Informe de Diagnóstico Ambiental	
Fecha de inicio de los trabajos de campo:	Fecha de cierre de los trabajos de campo:
58. *Alcance Físico y Operativo*	
Esta sección solo aplica para la Renovación por Informe de Diagnóstico Ambiental	
Alcance físico de la instalación que renueva su certificado (Llenar sólo en caso de actualización de la información solicitada)	
Número de empleados:	Tamaño:

59. Diagrama de Bloque o Flujo de los procesos de la instalación o de las áreas de riesgo ambiental (Llenar sólo en caso de actualización de la información solicitada)

Gobierno de México SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Avenida Félix Cuevas 6, Piso 15, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias y que cumplan con las características con el apartado correspondientes, debidamente firmadas y rubricadas.

60. Alcance Operativo derivado del Diagrama de Bloque o Flujo
Listar y describir las áreas, equipos, etcétera, considerados en la verificación para la renovación del Certificado Ambiental.
Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias y que cumplan con las características con el apartado correspondientes, debidamente firmadas y rubricadas.

61. **Actividades Detalladas**

(Artículo 8 último párrafo del RLGEEPAMAAA y numeral 5.1.5.4.5 de la Norma Mexicana NMX-AA-162-SCFI-2012)

Esta sección solo aplica para la Renovación por Informe de Diagnóstico Ambiental

Materia que evalúa	Áreas que se verifican	Actividad que se realiza por parte del auditor especialista	Nombre del especialista responsable de la verificación	Tiempo de verificación por materia

Avenida Félix Cuevas 6, Piso 15, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias y que cumplan con las características con el apartado correspondientes, debidamente firmadas y rubricadas.

Observaciones.

Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias y que cumplan con las características con el apartado correspondientes, debidamente firmadas y rubricadas.

[62] Esta sección solo aplica para la Renovación por Reporte de Desempeño Ambiental *(Artículo 25 del RLGEEPAMAAA fracciones I a la V)*	
1. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que se mantiene o ha mejorado el Desempeño Ambiental conforme al Certificado que le fue otorgado a mi representada.	_____ Nombre y firma del representante legal de la empresa
2. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no se han tenido medidas correctivas, de urgente aplicación, de control o de seguridad ordenadas mediante la resolución de un procedimiento administrativo instaurado por alguna autoridad en materia ambiental desde la certificación o la última renovación.	_____ Nombre y firma del representante legal de la empresa
3. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que **se anexa el reporte histórico de los indicadores de Desempeño Ambiental correspondiente al menos a dos años continuos,** conforme a lo establecido en las normas mexicanas en materia de auditoría ambiental.	_____ Nombre y firma del representante legal de la empresa
4. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no se han realizado modificaciones a nuestras instalaciones o procesos que afecten de manera negativa nuestro Desempeño Ambiental.	_____ Nombre y firma del representante legal de la empresa
5. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no ha ocurrido Emergencia Ambiental alguna que hubiera modificado la conformidad con las normas mexicanas en materia de auditoría ambiental, acorde al certificado vigente.	_____ Nombre y firma del representante legal de la empresa

[63] Manifestación
Bajo protesta de decir verdad que todos los datos e información incorporada al presente formato y los documentos anexos son verídicos

Avenida Félix Cuevas 6, Piso 15, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

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 del Representante Legal de la empresa

Sello de la Ventanilla de Atención (solo aplica para trámites presentados de manera presencial)	**Nombre y firma del responsable de la Ventanilla de Atención** (solo aplica para trámites presentados de manera presencial)

Le informamos que los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con fundamento en el Título Primero, Capítulo I, Artículo 3 fracción IX y 31. Título Segundo, Capítulo Primero de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y el artículo 250 de su Anexo, por lo que únicamente serán utilizados para que la Dependencia lleve a cabo la *solicitud para la renovación de un certificado ambiental* y no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
La dirección donde la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición al tratamiento (derechos ARCO) es Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, código postal 03200, Ciudad de México; al teléfono (55) 54496300 ext. 16380 y 16174

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.

Documentación Anexa (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)
Documento con el que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal.
Tratándose de Renovación por informe de diagnóstico ambiental, presentar: • Informe de diagnóstico ambiental. Tratándose de Renovación por reporte de desempeño ambiental, presentar: • Reporte de desempeño ambiental.

Avenida Félix Cuevas 6, Piso 15, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

INSTRUCTIVO DE LLENADO
GENERALIDADES

a) Esta forma no debe adicionar logotipos, leyendas, nombres o cualquier otro elemento distinto al contenido oficial. En caso de requerir mayores espacios, se deberán adjuntar hojas adicionales, señalando claramente el apartado al que corresponden y firmadas por el representante legal o persona con facultades para obligarse en nombre y representación de la empresa.

b) Esta forma no se recibe si la información requerida está incompleta.

c) El trámite podrá presentarse de manera presencial o a través de las herramientas y mecanismos electrónicos que autorice la Dependencia, conforme a la normatividad vigente para tal efecto.

d) La información y documentación presentada en cada uno de los apartados y cuando correspondan, deberá ser legible, completa y congruente entre sí.

e) El instructivo de llenado tiene carácter orientativo y no forma parte del formato oficial de solicitud; por lo tanto, al momento de presentar la solicitud del trámite, deberá eliminarse el instructivo y entregarse exclusivamente el formato de solicitud debidamente requisitado y firmado.

Específicos por Apartado

Apartado	Descripción
1. **Seleccione el tipo de renovación, según corresponda:** En este espacio deberá marcar con una "X" el tipo de renovación de certificado ambiental.	
2. Nivel de Desempeño Ambiental (NDA)	Marcar con una "X" el nivel correspondiente. El Nivel de Desempeño Ambiental se refiere al grado de cumplimiento demostrado por la empresa en relación con las disposiciones ambientales aplicables, los criterios técnicos de evaluación y los parámetros establecidos en el proceso de auditoría ambiental.
3. **Datos Generales de la Empresa:** Este apartado deberá llenarse con la información de la empresa y en su caso instalación que solicita la renovación del Certificado Ambiental.	
4. Nombre o razón social	Indicar el nombre completo de la persona física con actividad empresarial o razón social de la persona moral solicitante, conforme a su registro oficial ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
5. Nombre de la instalación que renueva certificado	Indicar el nombre específico de la instalación que cuenta con el certificado ambiental vigente y que solicita su renovación; en caso de ser distinto, colocar el nombre o razón social vigente.
6.Nombre del grupo industrial o corporativo:	Indicar el nombre del grupo industrial o corporativo al cual pertenece la instalación que pretende renovar el certificado ambiental, en su caso.
7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Asentar la clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral o física con actividad empresarial solicitante, tal como se encuentra inscrita ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), incluyendo homoclave.
8. **Datos del representante legal, apoderado legal o persona con facultades para obligarse en nombre y representación de la empresa:** Apartado destinado a recabar la información de la persona que cuenta con facultades legales suficientes para actuar en nombre y representación de la empresa en el presente trámite, conforme al instrumento jurídico que acredite su personalidad.	
9. Nombre completo	Indicar el nombre completo de la persona representante legal o apoderado legal, incluyendo nombre(s), primer apellido y segundo apellido, conforme al documento que acredite su personalidad jurídica.
10. Teléfono móvil	Señalar el número telefónico móvil del representante legal o apoderado legal en formato nacional de 10 dígitos, que podrá ser

Avenida Félix Cuevas 6, Piso 15, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

	utilizado por la autoridad para establecer comunicación durante la sustanciación del trámite.
11. Correo electrónico	Indicar la dirección de correo electrónico vigente del representante legal o apoderado legal, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad, ya que podrá ser utilizada para comunicaciones oficiales y, en su caso, para la práctica de notificaciones electrónicas conforme a lo dispuesto en el artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
12. Teléfono fijo	Señalar el número telefónico fijo del representante legal o apoderado legal, en formato nacional de 10 dígitos, que podrá ser utilizado por la autoridad para comunicaciones relacionadas con el trámite.
13. Extensión	Señalar el número de extensión telefónica vinculado al teléfono fijo proporcionado, cuando resulte necesario para la localización del representante legal o apoderado legal dentro de una organización o centro de trabajo. En caso contrario, precisar "No aplica".
14. **Datos del contacto ambiental que atiende el trámite para la renovación del certificado ambiental:** Apartado destinado a recabar la información de la persona designada por la empresa para atender, coordinar y dar seguimiento al trámite.	
15. Nombre completo	Indicar el nombre completo de la persona designada como contacto ambiental, incluyendo nombres y apellidos, quien fungirá como enlace operativo durante el proceso.
16. Teléfono móvil	Señalar el número de teléfono móvil del contacto ambiental, en formato nacional de 10 dígitos, el cual podrá utilizarse como medio principal de comunicación durante el desarrollo del proceso.
17. Correo electrónico	Indicar la dirección de correo electrónico vigente del contacto ambiental.
18. Teléfono fijo	Indicar el número de teléfono fijo del contacto ambiental, en formato nacional de 10 dígitos, sin espacios ni caracteres especiales, para efectos de comunicación y seguimiento del proceso.
19. Extensión	Indicar, en su caso, el número de extensión telefónica correspondiente al teléfono fijo del contacto ambiental. Si no cuenta con extensión, señalar "No aplica".
20. **Domicilio legal de la empresa, así como datos para oír y recibir notificaciones:** Sección destinada a registrar el domicilio legal de la empresa solicitante, el cual se señalará como domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente trámite. La información deberá ser completa, vigente y corresponder al domicilio formal de la empresa.	
21. Calle / Avenida/ Boulevard	Asentar el nombre oficial de la calle, avenida, boulevard o vialidad donde se ubica el domicilio designado para oír y recibir notificaciones, asegurando que la información permita su plena identificación y ubicación.
22. Número exterior	Indicar el número exterior oficial del inmueble correspondiente al domicilio señalado, conforme a la nomenclatura urbana vigente. En caso de no contar con número oficial, deberá precisarse el identificador o referencia que permita su plena localización.
23. Número interior	Indicar el número interior correspondiente al domicilio señalado, en caso de ubicarse dentro de un edificio, plaza, conjunto o inmueble con subdivisiones. Si no aplica, señalar "No aplica".
24. Colonia	Indicar el nombre completo de la colonia, fraccionamiento, barrio o localidad correspondiente al domicilio legal señalado, conforme a la nomenclatura oficial.
25. Municipio / Alcaldía	Señalar el nombre oficial del municipio o, tratándose de la Ciudad de México, de la alcaldía correspondiente, conforme a la división

Avenida Félix Cuevas 6, Piso 15, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

	político-administrativa vigente, a efecto de garantizar la correcta identificación del domicilio.
26. Entidad Federativa	Asentar la denominación oficial del estado de la República Mexicana o de la Ciudad de México donde se localiza el domicilio designado para oír y recibir notificaciones.
27. Código Postal	Señalar el código postal oficial de cinco dígitos asignado al domicilio legal, conforme a la clasificación territorial vigente, a efecto de asegurar su correcta identificación y localización para la práctica de notificaciones.
28. Teléfono fijo	Señalar el número telefónico fijo, en formato nacional de 10 dígitos con número de extensión, a efecto de facilitar comunicaciones administrativas derivadas del procedimiento.
29. Teléfono móvil	Asentar el número de teléfono celular que podrá utilizarse como medio de contacto para comunicaciones relacionadas con el presente trámite, en formato nacional de 10 dígitos.
30.Correo(s) electrónico(s) para oír y recibir notificaciones	Indicar la(s) dirección(es) de correo electrónico vigente(s) que se autoriza(n) expresamente para oír y recibir notificaciones electrónicas relacionadas con el presente trámite, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
31. Autoriza recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del(los) correo(s) electrónico(s) proporcionado(s), conforme al artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA)	Marcar con una "X" la opción correspondiente para autorizar o no a la autoridad a practicar notificaciones electrónicas a través del(los) correo(s) electrónico(s) señalado(s). En caso de marcar "Sí", deberán firmarse los manifiestos correspondientes y las notificaciones electrónicas surtirán efectos legales en términos de la normatividad aplicable.
32. Referencias de localización del inmueble	Proporcionar datos adicionales que faciliten la ubicación del domicilio señalado, tales como puntos de referencia, entre calles, establecimientos cercanos o cualquier información que permita su fácil localización.
33. **Domicilio de la instalación que renueva el Certificado Ambiental:** Sección destinada a registrar el domicilio físico de la instalación que cuenta con Certificado Ambiental vigente y que solicita su renovación. La información deberá corresponder a la ubicación real y actual de la instalación objeto de certificación. En caso de existir modificaciones respecto del certificado anterior, deberá declararse expresamente.	
34. Calle / Avenida/ Boulevard	Indicar el nombre completo de la vialidad en la que se ubica la instalación, conforme a la nomenclatura oficial.
35. Número exterior	Asentar el número exterior del inmueble conforme a la nomenclatura oficial.
36. Número interior	Señalar el número interior del inmueble, en caso de que exista. Si no aplica, indicar "No aplica".
37. Colonia	Indicar el nombre completo de la colonia, parque industrial, fraccionamiento o localidad donde se ubica la instalación.
38. Municipio / Alcaldía	Señalar el municipio o alcaldía correspondiente a la ubicación de la instalación.
39. Entidad Federativa	Señalar el nombre oficial del estado de la República Mexicana o, en su caso, de la Ciudad de México donde se encuentra la instalación objeto de la renovación del certificado ambiental.
40. Código Postal	Señalar el código postal oficial de cinco dígitos que corresponda a la ubicación de la instalación.
41. Referencias de localización del inmueble	Proporcionar referencias adicionales que faciliten la ubicación de la instalación, tales como entre qué calles se encuentra, accesos principales, puntos de referencia cercanos o características distintivas del predio.

Avenida Félix Cuevas 6, Piso 15, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

42. Correo electrónico	Indicar la dirección de correo electrónico de la instalación o del área responsable dentro de la misma, para efectos de comunicación relacionada con el trámite.
43. Teléfono fijo	Asentar el número telefónico fijo de la instalación, a diez dígitos con número de extensión.
44. Teléfono móvil	Indicar el número telefónico móvil de contacto en la instalación, a diez dígitos.
45. **Datos de la instalación que renueva el Certificado Ambiental:** Este apartado tiene como finalidad actualizar o ratificar la información operativa y dimensional de la instalación que solicita la renovación del Certificado Ambiental.	
46. Poligonal física que se verifica para la renovación del Certificado Ambiental	Describir y anexar la delimitación gráfica del polígono físico correspondiente al área de la instalación sujeta a la renovación del certificado ambiental, incluyendo todos los datos de la imagen insertada *"Instrucciones para registrar la georreferenciación poligonal de tu empresa"*, así como el croquis, plano o coordenadas geográficas cuando resulte aplicable. Para el caso de CFE, requisitar la poligonal de todas las subestaciones que están integradas a la solicitud, debidamente identificadas.
47. **Procedimientos administrativos instaurados por la autoridad ambiental competente:** Apartado destinado a informar sobre la existencia de procedimientos administrativos en materia ambiental iniciados por cualquier autoridad competente en contra de la empresa o de la instalación objeto de la renovación del certificado ambiental.	
48. ¿Tiene procedimientos administrativos instaurados por cualquier autoridad ambiental competente?	Marcar con una "X" la opción que corresponda: Sí No Se consideran procedimientos administrativos aquellos derivados de actos de inspección, verificación, vigilancia o cualquier actuación formal iniciada por la autoridad ambiental competente, que pueda implicar medidas correctivas, de seguridad o sanciones.
49. Estado actual de los mismos y autoridad ambiental que lo instaura	En caso de haber señalado "Sí" en el numeral anterior, describir el estado procesal actual del procedimiento administrativo (por ejemplo: en trámite, en etapa de pruebas, con resolución emitida, en cumplimiento de medidas, entre otros) e indicar el nombre de la autoridad ambiental que lo instauró.
50. Información de la Unidad de Verificación o en su caso, Unidad de Inspección, en Materia de Auditoría Ambiental	Apartado destinado a recabar la información relativa a la Unidad de Verificación o, en su caso, Unidad de Inspección, en materia de auditoría ambiental, acreditada por una Entidad de Acreditación y aprobada por la PROFEPA, así como de los auditores responsables de la ejecución de la renovación del certificado ambiental.
51. Nombre de la Unidad de Verificación o en su caso, Unidad de Inspección, en materia de auditoría ambiental	Indicar el nombre completo o razón social de la Unidad responsable de realizar el Informe de Diagnóstico Ambiental.
52. Número de aprobación otorgado por la PROFEPA	Asentar el número de aprobación vigente otorgado por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) a la Unidad de Verificación o Unidad de Inspección que llevará a cabo la auditoría ambiental para renovar el certificado.
53. Nombre del Auditor Coordinador	Indicar el nombre completo del Auditor Coordinador responsable de dirigir y supervisar los trabajos del diagnóstico ambiental.
54. Clave de aprobación del Auditor Coordinador	Señalar la clave de aprobación vigente del Auditor Coordinador otorgada por una Entidad de Acreditación.
55. Número de integrantes del equipo auditor	Indicar el número total de personas que conformaron el equipo auditor que participó en la elaboración del Informe de Diagnóstico Ambiental. Deberá considerarse: Auditor Coordinador, Auditores especialistas,

Avenida Félix Cuevas 6, Piso 15, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

	Auditores en capacitación, en su caso.
56. Nombre y clave de aprobación, en su caso, de cada uno de los auditores especialistas y de la materia que verifican	En este apartado deberán registrarse los datos de cada uno de los auditores que participaron en la elaboración del Informe de Diagnóstico Ambiental, señalando la materia específica que verificaron y su respectiva clave de aprobación otorgada por la PROFEPA.
57. Programación de la renovación del certificado	Este apartado tiene como finalidad informar el periodo en el que se realizaron los trabajos de campo correspondientes al Informe de Diagnóstico Ambiental, como parte del proceso de renovación del Certificado Ambiental. Las fechas deberán corresponder al periodo real en que el equipo auditor llevó a cabo la evaluación en sitio.
58. Alcance Físico y Operativo	Este apartado tiene como finalidad actualizar la información relativa al alcance físico y operativo de la instalación, así como número de empleados y tamaño (Señalar la clasificación de la instalación de acuerdo al número de empleados y al sector que pertenece (micro, pequeña, mediana y gran empresa) que solicita la renovación del Certificado Ambiental, cuando existan modificaciones respecto a lo previamente declarado en el certificado vigente.
59. Diagrama de Bloque o Flujo de los procesos de la instalación o de las áreas de riesgo ambiental	Este apartado tiene como finalidad actualizar el diagrama de bloque o flujo que representa de manera esquemática los procesos productivos de la instalación y, en su caso, las áreas de riesgo ambiental, cuando existan modificaciones respecto a lo declarado. El diagrama deberá reflejar la situación operativa actual de la instalación al momento de realizar el Informe de Diagnóstico Ambiental.
60. Alcance Operativo derivado del Diagrama de Bloque o Flujo	Este apartado tiene como finalidad describir de manera detallada el alcance operativo de la instalación, derivado del diagrama de bloque o flujo actualizado, especificando las áreas, procesos, equipos e instalaciones que fueron considerados en la verificación para efectos de la renovación del Certificado Ambiental.
61. Actividades Detalladas	Este apartado tiene como finalidad detallar las actividades específicas realizadas por el equipo auditor durante la elaboración del Informe de Diagnóstico Ambiental, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales (RLGEEPAMAAA) y la Norma Mexicana NMX-AA-162-SCFI-2012. La información deberá reflejar de manera clara la relación entre la materia evaluada, las áreas verificadas y las actividades realizadas por cada auditor especialista.
62. Esta sección solo aplica para la Renovación por Reporte de Desempeño Ambiental	Este apartado contiene las manifestaciones bajo protesta de decir verdad que deberá suscribir el representante legal de la empresa cuando la renovación del Certificado Ambiental se solicite por Reporte de Desempeño Ambiental. Las declaraciones deberán reflejar la situación real de la instalación. Cada manifestación deberá contar con el nombre y firma autógrafa del representante legal o persona con facultades para obligarse en nombre de la empresa.
63. Manifestación	En este espacio, la persona representante legal deberá manifestar expresamente la protesta de decir verdad que todos los datos e información incorporada al presente formato y los documentos anexos son verídicos y pueden ser verificados por la autoridad en el

Avenida Félix Cuevas 6, Piso 15, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

	momento en que se considere pertinente.
Documentación Anexa (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)	Documento con el que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal. Tratándose de Renovación por informe de diagnóstico ambiental, presentar: • Informe de diagnóstico ambiental. Tratándose de Renovación por reporte de desempeño ambiental, presentar: • Reporte de desempeño ambiental.

Avenida Félix Cuevas 6, Piso 15, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03200, Ciudad de México.
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16359
Correo electrónico: certificacion.pnaa@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

SOLICITUD DE APROBACIÓN COMO
UNIDAD DE VERIFICACIÓN O EN SU CASO UNIDAD DE INSPECCIÓN, EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL
PROFEPA-02-003

Este apartado será llenado únicamente por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA). Únicamente asentar la fecha de recepción de la solicitud.

Homoclave del formato	Fecha de publicación en el DOF
FF-PROFEPA-012	XX | XX | XXXX
Lugar de solicitud	**Fecha de solicitud**
	| |

Seleccione el supuesto, según corresponda		
Aprobación por primera vez. ☐	Modificación de la aprobación ☐	Renovación de la aprobación ☐

Datos generales de la Unidad de Verificación o Unidad de Inspección, en materia de Auditoría Ambiental	
Domicilio completo	Teléfono
Nombre o razón social:	Clave Única de Registro de Población (CURP) cuando aplique:
Clave de la aprobación (para renovaciones o modificaciones):	Registro Federal de Contribuyentes (RFC):
Correo electrónico:	Correo electrónico alterno:

Datos del representante legal	
Nombre completo:	Registro Federal de Contribuyentes (RFC):
Clave Única de Registro de Población (CURP):	Correo electrónico:

Información de la acreditación	
Clave de la acreditación:	
Fecha de la expedición: DD - MM - AAAA	Vigencia de la acreditación (si aplica): DD - MM - AAAA

Relación de Auditores Coordinadores y Auditores Especialistas

Movimiento		Nombre del Auditor			Especialidades												
Alta	Baja	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Agua	Aire y ruido	Suelo y subsuelo	Residuos	Recursos naturales	Vida silvestre	Energía	Gestión ambiental	Recursos forestales	Riesgo y emergencias ambientales	Gerente Técnico	Gerente Técnico Sustituto	Auditor Coordinador

Gobierno de México | SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16362
aprobacion.auditores@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias.

Autorización del solicitante para recibir y oír notificaciones por correo electrónico, conforme a lo indicado en el artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo:

☐ Acepto ☐ No Acepto

Documentación Anexa	Sí	No
Documento con el que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal	☐	☐
Acreditación como Unidad de Verificación o en su caso Unidad de Inspección en materia de Auditoría Ambiental, emitida por una Entidad de Acreditación.	☐	☐
Comprobante de pago de derechos	☐	☐

Ficha Técnica del Especialista

Fotografía del especialista

Datos del especialista			Especialidades			
Apellido Paterno:			Agua	☐	Aire y Ruido	☐
Apellido Materno:			Suelo y subsuelo	☐	Residuos	☐
Nombre (s):			Recursos Naturales	☐	Vida Silvestre	☐
Clave Única de Registro de Población (CURP):			Recursos Forestales	☐	Riesgo y emergencias ambientales	☐
Clave de aprobación (si aplica):			Energía	☐	Gestión Ambiental	☐
Correo electrónico para notificaciones:			Gerente Técnico o sustituto	☐	Auditor Coordinador	☐

Experiencia profesional del especialista

Institución o empresa	Giro de la empresa y datos del contacto de referencia	Cargo o puesto desempeñado	Fecha de inicio dd/mm/aaaa			Fecha de conclusión dd/mm/aaaa	Campo de actividades en que participó
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias.

Información curricular y de experiencia como auditor

Gobierno de México SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16362
aprobacion.auditores@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Nombre y firma del especialista

Fecha de elaboración de la ficha técnica por el especialista	

Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, se podrá anexar la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias. Tomando como modelo la hoja adicional contenida en el presente formato ***(Anexo I)***

Manifestación

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que todos los datos e información incorporada al presente formato y los documentos anexos son verídicos y pueden ser verificados por la autoridad en el momento en que se considere pertinente.

De igual forma, manifiesto bajo protesta de decir verdad que ni la empresa, ni los auditores coordinadores auditores especialistas han sido sancionados por infracciones a la legislación ambiental en cualquiera de las actividades que realizan, o sancionado por la legislación penal por la comisión de delitos ambientales.

Acepto los Términos y condiciones del presente trámite.

Nombre y firma de la persona solicitante o representante legal

Sello de la Ventanilla de Atención (solo aplica para trámites presentados de manera presencial)	-	**Nombre y firma del responsable de la Ventanilla de Atención** (solo aplica para trámites presentados de manera presencial)

Le informamos que los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con fundamento en el Título Primero, Capítulo 1, Artículo 3 fracción IX y 31. Título Segundo, Capítulo Primero de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y el artículo 250 de su Anexo, por lo que únicamente serán utilizados para que la PROFEPA lleve a cabo el trámite de *Solicitud de aprobación como unidad de verificación o en su caso unidad de inspección en materia de auditoría ambiental* y no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
La dirección donde la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición al tratamiento (derechos ARCO) es Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia

Gobierno de México · SEMARNAT Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales · PROFEPA Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16362
aprobacion.auditores@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

		Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 3200, Ciudad de México; al teléfono (01 55) 54496300 ext. 16380 y 16174.

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 SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16362
aprobacion.auditores@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Anexo 1

Gobierno de México
SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16362
aprobacion.auditores@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

Instructivo de llenado

Solicitud de aprobación como Unidad de Verificación o en su caso Unidad de Inspección, en materia de Auditoría Ambiental.
Seleccionar el supuesto, según corresponda. Puede ser más de uno, para el caso de modificación y renovación de la aprobación).
Asentar la fecha de recepción de la solicitud (uso exclusivo de la PROFEPA).

No.	Espacio	Descripción
		Seleccione el supuesto, según corresponda
1	Domicilio Completo	Indicar domicilio completo Calle, número exterior, número interior, colonia, localidad o población, alcaldía o municipio, estado y código postal.
2	Teléfono	El número telefónico que será publicado en el padrón de auditores ambientales.
3	Nombre o razón social	El Nombre o razón social de la Unidad de Verificación o Unidad de Inspección, en materia de Auditoría Ambiental conforme se señala en la acreditación.
4	Registro Federal de Contribuyentes	El Registro Federal de Contribuyentes de la Unidad de Verificación (UV) o Unidad de Inspección (UI), en materia de Auditoría Ambiental.
5	Clave Única de Registro de Población (si aplica)	La Clave Única de Registro de Población de la persona que requisita la solicitud. No aplica para personas morales.
6	Clave de aprobación (para renovaciones o modificaciones)	Si el trámite se refiere a la Solicitud de Renovación o Solicitud de Modificaciones, asentar la Clave con la cual fue Aprobada la UI. AAPROFEPA-XXX-YY, donde XXX corresponde al número y YY al año.
7	Correo electrónico	Correo que será publicado en el padrón de auditores ambientales y en las herramientas y mecanismos electrónicos que autorice la PROFEPA, conforme a la normatividad vigente para los tramites de certificación ambiental en los cuales participa como tercero.
8	Correo electrónico alterno	Correo alterno que será publicado en el padrón de auditores ambientales y en las herramientas y mecanismos electrónicos que autorice la PROFEPA, conforme a la normatividad vigente para los tramites de certificación ambiental en los cuales participa como tercero.
		Datos del Representante Legal
9	Nombre completo	Nombre del titular, si es persona física, o representante con poderes.
10	Registro Federal de Contribuyentes del representante legal	El Registro Federal de Contribuyentes del representante legal.
11	Clave Única de Registro de Población	Clave Única de Registro de Población del representante legal.
12	Correo electrónico	Correo electrónico del representante legal.
		Información de la acreditación
13	Clave de la acreditación	Clave de Acreditación de la Unidad de Verificación o en su caso Unidad de Inspección, en Materia de Auditoría Ambiental de acuerdo con el documento de acreditación generado por una Entidad de Acreditación.
12	Fecha de la expedición	Fecha en la cual la Unidad de Inspección es acreditada, de acuerdo con el documento de acreditación generado por una Entidad de Acreditación (día/mes/año).
13	Vigencia de la acreditación (si aplica)	De acuerdo con el documento de acreditación generado por una Entidad de Acreditación (día/mes/año) o en su caso dejar vacío si la vigencia es permanente.
		Relación de Auditores Coordinadores y Auditores Especialistas
14	Alta	Marcar el cuadro con una "x" si se realiza el trámite FF-PROFEPA-012 con alta de personal o especialidades.
15	Baja	Marcar el cuadro con una "x" si se realiza el trámite FF-PROFEPA-012 con baja de personal o especialidades.
16	Apellido paterno	Apellido paterno del especialista o auditor coordinador.
17	Apellido materno	Apellido materno del especialista o auditor coordinador.
18	Nombre(s)	Nombre(s) del especialista o auditor coordinador.
19	Agua	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.
20	Aire y ruido	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.
21	Suelo y subsuelo	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.
22	Residuos	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.
23	Recursos naturales	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.
24	Vida silvestre	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.
25	Energía	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.
26	Gestión ambiental	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.
27	Recursos forestales	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.

Gobierno de México
SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16362
aprobacion.auditores@profepa.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Subprocuraduría de Prevención Ambiental

28	Riesgo y emergencias ambientales	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.
29	Gerente Técnico	Estatus dentro de la Unidad de Verificación o en su caso Unidad de Inspección, en materia de auditoría ambiental. Campo informativo para la autoridad.
30	Gerente Técnico Sustituto	Estatus dentro de la Unidad de Verificación o en su caso Unidad de Inspección, en materia de auditoría ambiental. Campo informativo para la autoridad.
31	Auditor Coordinador	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.
32	Acepto	Marcar el cuadro con un "punto" si acepta enviar y recibir comunicación por correo electrónico.
33	No Acepto	Marcar el cuadro con un "punto" si acepta enviar y recibir comunicación por correo electrónico.
Ficha Técnica del Especialista (No marcar las especialidad que se encuentren en proceso de aprobar)		
34	Fotografía o imagen escaneada del especialista	La fotografía o imagen puede ser normal o digital a color, debe ser reciente, de frente con expresión neutral.
35	Apellido Paterno	Apellido paterno del especialista o auditor coordinador.
36	Apellido materno	Apellido materno del especialista o auditor coordinador.
37	Nombre(s)	Nombre(s) del especialista o auditor coordinador.
38	CURP	Clave Única de Registro de Población del Auditor Coordinador o Especialista.
39	Clave de aprobación (si aplica)	Si el trámite se refiere a la Solicitud de Renovación o Solicitud de Modificaciones, asentar la Clave con la cual fue Aprobado como especialista dentro de la UI.
40	Agua	Marcar el recuadro **únicamente** si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
41	Aire y ruido	Marcar el recuadro **únicamente** si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
42	Suelo y subsuelo	Marcar el recuadro **únicamente** si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
43	Residuos	Marcar el recuadro **únicamente** si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
44	Recursos naturales	Marcar el recuadro **únicamente** si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
45	Vida silvestre	Marcar el recuadro **únicamente** si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
46	Recursos forestales	Marcar el recuadro **únicamente** si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
47	Riesgo y emergencias ambientales	Marcar el recuadro **únicamente** si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
48	Energía	Marcar el recuadro **únicamente** si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
49	Gestión Ambiental	Marcar el recuadro **únicamente** si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
50	Gerente Técnico o Sustituto	Marcar el recuadro si es gerente Técnico o Sustituto.
51	Auditor Coordinador	Marcar el recuadro si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
52	Experiencia profesional del especialista	Indicar institución o empresa, Giro de la empresa y datos del contacto de referencia Cargo o puesto desempeñado Fecha de inicio dd/mm/aaaa Fecha de conclusión dd/mm/aaaa Campo de actividades en que participó
53	Información curricular y de experiencia	Resumen curricular en el que se describan diplomados, especialidades, maestrías, y diversos cursos profesionales relativos a la especialidad que se pretende aprobar. Resumir la experiencia demostrada con la que acreditó la especialidad. Describir sólo las principales actividades que la demuestren. Resumir de lo más reciente hacia atrás; en las renovaciones o modificaciones manifestar sólo actualizaciones a la información.
54	Nombre y firma del especialista	Nombre completo y firma de cada especialista que se aprueba. Usar hojas anexas en caso de ser necesario.
55	Fecha de elaboración de la ficha técnica por el especialista	Fecha en la cual el especialista elabora y firma la ficha técnica.
	Manifestación	
56	Nombre y firma de la persona solicitante o representante legal	Nombre y firma de la persona solicitante o representante legal
	Anexo 1	Cuando los campos proporcionados resulten insuficientes, incluir la información solicitada en las hojas extras que resulten necesarias. Tomando como modelo la hoja adicional contenida en el presente formato.
	Documentación Anexa	• Documento con el que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal. • Acreditación como Unidad de Verificación o en su caso Unidad de Inspección en materia de Auditoría Ambiental, emitida por una Entidad de Acreditación. • Comprobante de pago de derechos.

Gobierno de México · SEMARNAT Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales · PROFEPA Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Avenida Félix Cuevas Número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México
Teléfono: 55 5449 6300 Ext. 16362
aprobacion.auditores@profepa.gob.mx

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

AVISO de Cancelación de la Norma Oficial Mexicana NOM-021/3-SCT3-2010, Que establece los requerimientos que deben cumplir los estudios técnicos para las modificaciones o alteraciones que afecten el diseño original de una aeronave.

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

TANIA CARRO TOLEDO, Subsecretaria de Comunicaciones y Transportes y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, con fundamento en los artículos 1o. párrafos primero y segundo, 2o. fracción I, 14, párrafo primero, 16, 17, 18, 26, fracción XII y 36, fracciones I, VI, XII y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 41 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 28, fracción III; 40 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1, 6, fracción III, 7, fracciones I, V y VI, 7 bis, fracciones IV y VII, 17 Y 32 de la Ley de Aviación Civil; 108, 135, fracción IV, 137, fracción II inciso c) y 145 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil; 1, 3 apartado C, fracción I, 6 fracción XIII, y Transitorio Sexto del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

CONSIDERANDO

Que la Norma Oficial Mexicana "*NOM-021/3-SCT3-2010, Que establece los requerimientos que deben cumplir los estudios técnicos para las modificaciones o alteraciones que afecten el diseño original de una aeronave*", se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 18 de enero de 2012;

Que el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo (CCNN-TA), en su Sesión 01/2025 Ordinaria, de fecha 13 de marzo de 2025, aprobó mediante su Acuerdo AC-V-13/mar/25, la cancelación de la "*NOM-021/3-SCT3-2010, Que establece los requerimientos que deben cumplir los estudios técnicos para las modificaciones o alteraciones que afecten el diseño original de una aeronave*", derivado de que, desde la publicación de la misma, el marco normativo internacional que la regula ha sido modificado en atención a los avances tecnológicos.

Que el artículo 41 de la Ley de Infraestructura de la Calidad establece que *el procedimiento de modificación de una Norma Oficial Mexicana se ajustará a lo previsto en el artículo 35 de esta Ley*. *El Reglamento de esta Ley podrá establecer procedimientos simplificados de modificación y cancelación de Normas Oficiales Mexicanas,* por lo que la Autoridad Normalizadora podrá iniciar en cualquier momento, siempre y cuando la Norma Oficial Mexicana haya entrado en vigor, el procedimiento para modificar o cancelar la Norma de que se trate, entre otros la modificación a las Normas Internacionales tomadas como base para la elaboración de la Norma Oficial Mexicana, o la expedición de nuevas Normas Internacionales que incidan en la misma;

Que el artículo 40 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, establece que en la revisión de las Normas Oficiales Mexicanas se tomará en consideración, entre otras cosas que: se haya aprobado una norma o lineamiento internacional referente al producto o servicio a regular, que no existía cuando la norma fue publicada.

Que, en julio de 2022, fueron actualizadas las Normas y métodos recomendados internacionales (SARPs por sus siglas en inglés) emitidas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), contenidas en el Anexo 6 relativo a la Operación de aeronaves, en su Parte I – Transporte Aéreo Comercial Internacional – Aviones; Parte II – Aviación General Internacional – Aviones, y Parte III – Operaciones Internacionales – Helicópteros

Que, la Circular Obligatoria “CO AV-21.3/22 Que establece los requisitos que deben cumplir las modificaciones y reparaciones que afecten el diseño de tipo de una aeronave, motor de aeronave o hélice.”, fue publicada en el DOF el 2 de diciembre de 2022, mediante el “*Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones técnico administrativas de carácter aeronáutico de la Agencia Federal de Aviación Civil, órgano desconcentrado de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes*.”.

Que, en atención a lo anterior, y en ejercicio de las atribuciones que me confieren las disposiciones legales mencionadas, he tenido a bien expedir el presente:

AVISO DE CANCELACIÓN DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-021/3-SCT3-2010, QUE ESTABLECE LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIOS TÉCNICOS PARA LAS MODIFICACIONES O ALTERACIONES QUE AFECTEN EL DISEÑO ORIGINAL DE UNA AERONAVE

ARTÍCULO ÚNICO. Se cancela la *Norma Oficial Mexicana NOM-021/3-SCT3-2010, Que establece los requerimientos que deben cumplir los estudios técnicos para las modificaciones o alteraciones que afecten el diseño original de una aeronave*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de enero de 2012.

TRANSITORIO

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

Atentamente

Ciudad de México a 27 de febrero de 2026.- La Subsecretaria de Comunicaciones y Transportes, y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, **Tania Carro Toledo**.- Rúbrica.

AVISO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación son las siguientes:

Espacio	Costo
4/8 de plana	$11,372.00
1 plana	$22,744.00
1 4/8 planas	$34,116.00
2 planas	$45,488.00

Se informa que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) es el órgano encargado de emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a los usuarios de los trámites que presta el Diario Oficial de la Federación por el pago de derecho por publicación, así como el pago de aprovechamientos por la compra de ejemplares, de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los comprobantes están disponibles para el contribuyente en la página de Internet www.sat.gob.mx sección “Factura electrónica/Cancela y recupera tus facturas”, y posteriormente anotar el RFC del emisor SAT 970701NN3.

Es importante señalar que el SAT sólo emitirá los CFDI’s de aquellos recibos bancarios de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales en los que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) se encuentre capturado de forma correcta en el recibo bancario con el que se realizó el pago.

El contribuyente que requiera orientación deberá dirigirse al SAT.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

SECRETARIA DE SALUD

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

01-CM-SaNAS-BC/2026

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN ADELANTE "CONVENIO ESPECÍFICO", QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DEL DR. RAMIRO LÓPEZ ELIZALDE, SUBSECRETARIO DE POLÍTICAS DE SALUD Y BIENESTAR POBLACIONAL, ASISTIDO POR EI DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN, DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PUBLICA ; LA MTRA. ANAYELI ALTAMIRANO HERNÁNDEZ, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA LIC. ROSALBA HERNÁNDEZ REYES, ENCARGADA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, LA DRA. MARÍA EUGENIA JIMÉNEZ CORONA, DIRECTORA GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; EL DR. EMMANUEL FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; EL DR. JUAN LUIS MOSQUEDA GÓMEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS; LA MTRA. TERESA RAMOS ARREOLA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA; EL DR. RAFAEL RICARDO VALDEZ VAZQUEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. SAMANTHA GAERTNER BARNAD, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y LA DRA. YERANIA EMIREÉ ENRÍQUEZ LÓPEZ, COMISIONADA NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. JOSÉ ANDRÉS PULIDO SAAVEDRA., SECRETARIO DE HACIENDA Y EL DR. JOSÉ ADRIÁN MEDINA AMARILLAS, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

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

III. Que "LAS PARTES" han determinado, modificar el "CONVENIO PRINCIPAL", con la finalidad de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales que serán ministrados a "LA ENTIDAD" en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

DECLARACIONES

I. "LAS PARTES" declaran que:

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

II.2. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

II.3. Están de acuerdo en celebrar el presente "CONVENIO MODIFICATORIO", de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO. - El presente instrumento, tiene por objeto modificar el numeral de la declaración 1.2 del apartado I "LA SECRETARÍA", las cláusulas; Primera, párrafo primero, así como a lo respectivo a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda párrafo primero, segundo, séptimo y agregando tres párrafos del cual en uno se desprende 4 incisos recorriendo los párrafos subsecuentes, párrafo décimo primero y décimo segundo, Octava fracción II y XXIII; clausula Novena fracción II; los Anexos 1, 2, 3, 5 y eliminar el Anexo 4; del "CONVENIO PRINCIPAL", para quedar como sigue:

I. "LA SECRETARÍA" declara, que:

I.1. **…**

I.2. …

I.3. ...

I.4. …

I.5. …"

"PRIMERA.- OBJETO.- El presente "CONVENIO ESPECÍFICO" tiene por objeto, coordinar la participación de "LA SECRETARÍA" con "LA ENTIDAD", a través de la ministración de insumos y recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, que permitan realizar las acciones en materia de salud pública establecidas en el PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND) y en el PSS, mediante intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de "LOS PROGRAMAS", a fin de contribuir con la adecuada operación del SNSP; lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud.

…

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN		CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
				RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA						
1	Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional		P028	3,056,508.18	0.00	3,056,508.18
	1	Comunidades y municipios	P028	823,471.47	0.00	823,471.47
	2	Estilos de vida saludables	P028	1,709,036.00	0.00	1,709,036.00
	3	Curso de vida	P028	56,028.00	0.00	56,028.00
	4	Movilidad humana	P028	284,052.00	0.00	284,052.00
	7	Comunicación en salud pública	P028	183,920.71	0.00	183,920.71
Subtotal				**3,056,508.18**	**0.00**	**3,056,508.18**
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES						
1	Prevención y Atención de Lesiones no Intencionales		P028	774,908.60	0.00	774,908.60
	1	Prevención de Accidentes	P028	230,971.20	0.00	230,971.20
	2	Prevención de Lesiones	P028	543,937.40	0.00	543,937.40
Subtotal				**774,908.60**	**0.00**	**774,908.60**
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA						
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)		P028	600,991.00	0.00	600,991.00
2	Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio		P028	0.00	90,907.00	90,907.00
Subtotal				**600,991.00**	**90,907.00**	**691,898.00**

317 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA						
1	Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública		P028	469,624.00	0.00	469,624.00
Subtotal				**469,624.00**	**0.00**	**469,624.00**
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS						
1	VIH y otras ITS		P028	4,464,518.50	10,361,269.64	14,825,788.14
2	Virus de Hepatitis C		P028	0.00	2,556,359.28	2,556,359.28
Subtotal				**4,464,518.50**	**12,917,628.92**	**17,382,147.42**
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA						
1	Salud Sexual y Reproductiva		P029	15,991,770.60	9,314,983.56	25,306,754.16
	1	SSR para Adolescentes	P029	6,581,974.69	55,046.50	6,637,021.19
	2	PF y Anticoncepción	P029	1,994,929.96	1,135,902.70	3,130,832.66
	3	Salud Materna	P029	1,496,997.95	6,483,419.68	7,980,417.63
	4	Salud Perinatal	P029	3,439,073.00	557,659.00	3,996,732.00
	5	Aborto Seguro	P029	1,075,560.00	579,211.60	1,654,771.60
	6	Violencia de Género	P029	1,403,235.00	503,744.08	1,906,979.08
2	Prevención y Control del Cáncer		P029	4,028,232.00	2,277,837.41	6,306,069.41
3	Igualdad de Género		P029	2,528,930.00	0.00	2,528,930.00
Subtotal				**22,548,932.60**	**11,592,820.97**	**34,141,753.57**
O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES						
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		P028	1,910,524.00	360,629.00	2,271,153.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		P028	2,784,864.00	6,033,178.30	8,818,042.30
	1	Paludismo	P028	546,144.00	0.00	546,144.00
	5	Dengue	P028	2,238,720.00	6,033,178.30	8,271,898.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		P028	8,468,046.64	1,186,809.84	9,654,856.48
4	Emergencias en Salud		P028	516,594.69	0.00	516,594.69
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		P028	84,564.00	0.00	84,564.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas		P028	6,363,392.00	0.00	6,363,392.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		P028	1,457,712.00	0.00	1,457,712.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		P028	247,608.00	0.00	247,608.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas		P028	516,589.25	0.00	516,589.25
Subtotal				**22,349,894.58**	**7,580,617.14**	**29,930,511.72**

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
1	Vacunación Universal	E036	0.00	202,520,356.80	202,520,356.80
Subtotal			**0.00**	**202,520,356.80**	**202,520,356.80**
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"			**54,265,377.46**	**234,702,330.83**	**288,967,708.29**

...

...

...

SEGUNDA. MINISTRACIÓN.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a “LA SECRETARÍA”, ministrarán a “LA ENTIDAD”, recursos federales con el carácter de subsidios, por la cantidad de $288,967,708.29 (DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHO PESOS 29/100 M.N), para la realización de acciones en materia de salud pública, mediante intervenciones transversales, integrales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”.

Los recursos presupuestarios federales hasta por un monto de $54,265,377.46 (CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 46/100 M.N), se radicarán a la Secretaria de Hacienda de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, misma que, debe ser informada por escrito a “LA SECRETARÍA”.

...

...

...

...

Para efectos de este “CONVENIO ESPECÍFICO” y concatenado con el “ACUERDO MARCO”, se entenderá como UNIDAD EJECUTORA a la Secretaria de Salud la cual será responsable, en el ámbito de sus atribuciones, de la recepción, administración, ejercicio, control, comprobación y destino final de los recursos presupuestarios federales e insumos federales ministrados.

La UNIDAD EJECUTORA actuará para la ejecución de “LOS PROGRAMAS”, quedando obligada a:

a) Aplicar los recursos exclusivamente a los fines autorizados;

b) Cumplir la normativa federal aplicable en materia de gasto público, adquisiciones, control y rendición de cuentas;

c) Implementar los mecanismos internos de control, supervisión y seguimiento del ejercicio de los recursos; y

d) Resguardar la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

La UNIDAD EJECUTORA será directamente responsable de cualquier irregularidad, desvío, uso indebido, subejercicio no justificado o daño al erario federal que derive de sus actos u omisiones, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que resulten procedentes.

En caso de que las autoridades fiscalizadoras determinen observaciones o reintegros vinculados con la operación a cargo de la UNIDAD EJECUTORA, ésta deberá realizar las acciones correctivas y, en su caso, reintegrar los recursos correspondientes, conforme a la normativa aplicable.

...

...

...

Los insumos federales que suministre “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD”, por un monto total de $234,702,330.83 (DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS 83/100 M.N), serán entregados directamente a la Secretaria de Salud.

Los insumos federales que no sean aplicados en tiempo y forma al objeto del presente instrumento jurídico serán considerados por “LA SECRETARÍA” como recursos ociosos, por lo que las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de “LOS PROGRAMAS”, podrán solicitar su devolución para reasignarlos.

...

...

...”

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. - “LA ENTIDAD”, adicionalmente a las obligaciones establecidas en “EL ACUERDO MARCO”, deberá:

I.**...**

II. Aplicar la totalidad de los recursos presupuestarios e insumos federales a que se refiere la Cláusula Primera de este “CONVENIO ESPECÍFICO”, exclusivamente para la realización de acciones en materia de salud pública, mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”, con estricta sujeción a lo establecido en el Anexo 5 del presente instrumento, por lo que, se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales incluyendo: reintegro, cargas financieras y responsabilidades administrativas.

III. a XXI. **...**

XXII. Contratar los recursos humanos para el reforzamiento de la implementación del SNSP y las intervenciones de las acciones en materia de salud pública que se encuentran inmersas en “LOS PROGRAMAS”, establecidas en el PSS, y, en su caso, proporcionarles los gastos de operación, con cargo a los recursos federales que se ministren con motivo del presente Convenio, con apego a los LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicada en el 18 de septiembre del 2020 en el DOF, por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, o bien, con cargo a los recursos de la Secretaria de Salud de “LA ENTIDAD” de acuerdo con lo que para tal efecto se señale en el SIAFFASPE.

XXIII. a XXIX. **...**”

NOVENA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA” **...**

I**...**

II. Suministrar los insumos federales a la Secretaria de Salud de “LA ENTIDAD”, señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento, de conformidad con lo establecido y detallado en el SIAFFASPE.

III a XVII**...**

...”

ANEXO 1

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “LA SECRETARÍA”:

1	**...**	**...**
2	**...**	**...**
3	Dra. María Eugenia Jiménez Corona	Directora General de Epidemiología
4	Mtra. Anayeli Altamirano Hernández	Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
5	**...**	**...**
6	**...**	**...**
7	**...**	**...**
8	**...**	**...**
9	**...**	**...**
10	Dra. Yerania Emireé Enríquez López	Comisionada Nacional de Salud Mental y Adicciones
11	Lic. Rosalba Hernández Reyes	Encargada del cumplimiento de las funciones del Servicio Nacional de Salud Pública

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

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “LA ENTIDAD”:

...

Nombramiento No. DD-002/2026

Código 12-316-1-M1C026P-0000964-E-X-V

C. MARÍA EUGENIA JIMÉNEZ CORONA

P r e s e n t e.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, fracción XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción IX y 7, fracción XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla:

DIRECTORA GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de designación directa, rango de Dirección General, adscrita a la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2026.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. DAVID KERSHENOBICH STALNIKOWITZ

Nombramiento No. LD-005/2026

Código 12-315-1-M1C026P-0000027-E-L-C

C. ANAYELI ALTAMIRANO HERNÁNDEZ

P r e s e n t e.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, fracciones XIII y XVIII y 91 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción XXVI y 7, fracciones XXXIII y XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como 195, fracción I, inciso b), subinciso ii y 205 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla:

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de libre designación, rango de Dirección General, adscrita a la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de febrero de 2026.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. DAVID KERSHENOBICH STALNIKOWITZ

Nombramiento No. DD-002/2026

Código 12-Y00-1-M1C030P-0000002-E-X-A

C. YERANIA EMIREÉ ENRÍQUEZ LÓPEZ

P r e s e n t e.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, fracción XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado C, fracción XI y 7, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla:

TITULAR DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de designación directa, rango de Titular de Unidad, adscrita a la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2026.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. DAVID KERSHENOBICH STALNIKOWITZ

Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional

Oficio No. SPSBP-1082-2026

Ciudad de México, a 25 de febrero de 2026.

Lic. Rosalba Hernández Reyes

Directora de Operación

Subsecretaría de Políticas de Salud

y Bienestar Poblacional

Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1° párrafo tercero, 4° Párrafo cuarto, 108 primer párrafo y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracciones VIII y XXVI; 10 Fracción XXI y 43 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2025, me permito hacer de su conocimiento que, a partir del 25 de febrero de 2026, he tenido a bien nombrarla:

ENCARGADA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA (UR-317)

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de gabinete de apoyo, rango de Directora de Área, adscrita a la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional.

Al aceptar la encomienda, se le instruye para que realice las acciones pertinentes para definir, diseñar, desarrollar, instrumentar y desplegar los mecanismos y prácticas institucionales que contribuyan en la articulación operativa y en la armonización normativa, que promuevan y faciliten la integridad y la transversalidad de las operaciones del Servicio Nacional de Salud Pública.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Rúbrica.

Dr. Ramiro López Elizalde

Subsecretario de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional

C.c.p. Dr. David Kershenobich Stalnikowitz. Secretario de Salud. Presente.

ANEXO 2

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

E036 PROGRAMA DE VACUNACIÓN

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
		RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA				
1	Vacunación Universal	0.00	202,520,356.80	202,520,356.80
	Total E036	**0.00**	**202,520,356.80**	**202,520,356.80**

P028 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN		MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA					
1	Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional		3,056,508.18	0.00	3,056,508.18
	1	Comunidades y municipios	823,471.47	0.00	823,471.47
	2	Estilos de vida saludables	1,709,036.00	0.00	1,709,036.00
	3	Curso de vida	56,028.00	0.00	56,028.00
	4	Movilidad humana	284,052.00	0.00	284,052.00
	7	Comunicación en salud pública	183,920.71	0.00	183,920.71
	Subtotal		**3,056,508.18**	**0.00**	**3,056,508.18**
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES					
1	Prevención y Atención de Lesiones no Intencionales		774,908.60	0.00	774,908.60
	1	Prevención de Accidentes	230,971.20	0.00	230,971.20
	2	Prevención de Lesiones	543,937.40	0.00	543,937.40
	Subtotal		**774,908.60**	**0.00**	**774,908.60**
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA					
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)		600,991.00	0.00	600,991.00
2	Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio		0.00	90,907.00	90,907.00
	Subtotal		**600,991.00**	**90,907.00**	**691,898.00**
317 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA					
1	Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública		469,624.00	0.00	469,624.00
	Subtotal		**469,624.00**	**0.00**	**469,624.00**

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS					
1	VIH y otras ITS		4,464,518.50	10,361,269.64	14,825,788.14
2	Virus de Hepatitis C		0.00	2,556,359.28	2,556,359.28
Subtotal			**4,464,518.50**	**12,917,628.92**	**17,382,147.42**
O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		1,910,524.00	360,629.00	2,271,153.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		2,784,864.00	6,033,178.30	8,818,042.30
	1	Paludismo	546,144.00	0.00	546,144.00
	5	Dengue	2,238,720.00	6,033,178.30	8,271,898.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		8,468,046.64	1,186,809.84	9,654,856.48
4	Emergencias en Salud		516,594.69	0.00	516,594.69
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		84,564.00	0.00	84,564.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas		6,363,392.00	0.00	6,363,392.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		1,457,712.00	0.00	1,457,712.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		247,608.00	0.00	247,608.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas		516,589.25	0.00	516,589.25
Subtotal			**22,349,894.58**	**7,580,617.14**	**29,930,511.72**
Total P028			**31,716,444.86**	**20,589,153.06**	**52,305,597.92**

P029 POLÍTICA EN SALUD MATERNA SEXUAL Y REPRODUCTIVA

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN		MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA					
1	Salud Sexual y Reproductiva		15,991,770.60	9,314,983.56	25,306,754.16
	1	SSR para Adolescentes	6,581,974.69	55,046.50	6,637,021.19
	2	PF y Anticoncepción	1,994,929.96	1,135,902.70	3,130,832.66
	3	Salud Materna	1,496,997.95	6,483,419.68	7,980,417.63
	4	Salud Perinatal	3,439,073.00	557,659.00	3,996,732.00
	5	Aborto Seguro	1,075,560.00	579,211.60	1,654,771.60
	6	Violencia de Género	1,403,235.00	503,744.08	1,906,979.08
2	Prevención y Control del Cáncer		4,028,232.00	2,277,837.41	6,306,069.41
3	Igualdad de Género		2,528,930.00	0.00	2,528,930.00
Total P029			**22,548,932.60**	**11,592,820.97**	**34,141,753.57**

Total	**54,265,377.46**	**234,702,330.83**	**288,967,708.29**

ANEXO 3

RECURSOS FINANCIEROS CALENDARIO DE MINISTRACIONES DE “LOS PROGRAMAS”.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional**	
	1.1 Comunidades y municipios	
	P028 Abril	823,471.47
	Total Comunidades y municipios	823,471.47
	1.2 Estilos de vida saludables	
	P028 Abril	1,709,036.00
	Total Estilos de vida saludables	1,709,036.00
	1.3 Curso de vida	
	P028 Abril	56,028.00
	Total Curso de vida	56,028.00
	1.4 Movilidad humana	
	P028 Abril	284,052.00
	Total Movilidad humana	284,052.00
	1.7 Comunicación en salud pública	
	P028 Abril	183,920.71
	Total Comunicación en salud pública	183,920.71
Total Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional		**3,056,508.18**
TOTAL 310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA		**3,056,508.18**

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Prevención y Atención de Lesiones no Intencionales**	
	1.1 Prevención de Accidentes	
	P028 Abril	230,971.20
	Total Prevención de Accidentes	230,971.20
	1.2 Prevención de Lesiones	
	P028 Abril	543,937.40
	Total Prevención de Lesiones	543,937.40
Total Prevención y Atención de Lesiones no Intencionales		**774,908.60**
TOTAL 315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES		**774,908.60**

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)**	
	1 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	
	P028 Abril	600,991.00
	Total Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	600,991.00
Total Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)		**600,991.00**
TOTAL 316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA		**600,991.00**

317 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública**	
	1 Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública	
	P028 Abril	469,624.00
	Total Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública	469,624.00
Total Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública		**469,624.00**
TOTAL 317 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA		**469,624.00**

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**VIH y otras ITS**	
	1 VIH y otras ITS	
	P028 Abril	4,464,518.50
	Total VIH y otras ITS	4,464,518.50
Total VIH y otras ITS		**4,464,518.50**
TOTAL K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS		**4,464,518.50**

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Salud Sexual y Reproductiva**	
	1.1 SSR para Adolescentes	
	P029 Abril	6,581,974.69
	Total SSR para Adolescentes	6,581,974.69
	1.2 PF y Anticoncepción	
	P029 Abril	1,994,929.96
	Total PF y Anticoncepción	1,994,929.96
	1.3 Salud Materna	
	P029 Abril	1,496,997.95
	Total Salud Materna	1,496,997.95
	1.4 Salud Perinatal	
	P029 Abril	3,439,073.00
	Total Salud Perinatal	3,439,073.00
	1.5 Aborto Seguro	
	P029 Abril	1,075,560.00
	Total Aborto Seguro	1,075,560.00
	1.6 Violencia de Género	
	P029 Abril	1,403,235.00
	Total Violencia de Género	1,403,235.00
Total Salud Sexual y Reproductiva		**15,991,770.60**
2	**Prevención y Control del Cáncer**	
	2 Prevención y Control del Cáncer	
	P029 Abril	4,028,232.00
	Total Prevención y Control del Cáncer	4,028,232.00
Total Prevención y Control del Cáncer		**4,028,232.00**
3	**Igualdad de Género**	
	3 Igualdad de Género	
	P029 Abril	2,528,930.00
	Total Igualdad de Género	2,528,930.00
Total Igualdad de Género		**2,528,930.00**
TOTAL L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA		**22,548,932.60**

O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes**	
	1 Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	
	P028 Abril	1,910,524.00
	Total Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	1,910,524.00
Total Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		**1,910,524.00**

2	**Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos**	
	2.1 Paludismo	
	P028 Abril	546,144.00
	Total Paludismo	546,144.00
	2.5 Dengue	
	P028 Abril	2,238,720.00
	Total Dengue	2,238,720.00
Total Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		**2,784,864.00**
3	**Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)**	
	3 Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	
	P028 Abril	8,468,046.64
	Total Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	8,468,046.64
Total Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		**8,468,046.64**
4	**Emergencias en Salud**	
	4 Emergencias en Salud	
	P028 Abril	516,594.69
	Total Emergencias en Salud	516,594.69
Total Emergencias en Salud		**516,594.69**
6	**Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas**	
	6 Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	
	P028 Abril	84,564.00
	Total Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	84,564.00
Total Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		**84,564.00**
7	**Enfermedades Cardiometabólicas**	
	7 Enfermedades Cardiometabólicas	
	P028 Abril	6,363,392.00
	Total Enfermedades Cardiometabólicas	6,363,392.00
Total Enfermedades Cardiometabólicas		**6,363,392.00**
8	**Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento**	
	8 Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	
	P028 Abril	1,457,712.00
	Total Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1,457,712.00
Total Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		**1,457,712.00**
9	**Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales**	
	9 Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	
	P028 Abril	247,608.00
	Total Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	247,608.00
Total Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		**247,608.00**
10	**Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas**	
	10 Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	
	P028 Abril	516,589.25
	Total Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	516,589.25
Total Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas		**516,589.25**
TOTAL O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES		**22,349,894.58**

GRAN TOTAL	**54,265,377.46**

ANEXO 4

Se elimina

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

ANEXO 5

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

310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	**Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional**						
1.1	Comunidades y municipios	4.1.1	Resultado	Porcentaje de Jurisdicciones o Distritos de Salud que reportan actividades de Prevención y Promoción de la Salud durante la Semana Nacional de Salud Pública.	Mide el porcentaje de Jurisdicción Sanitarias o Distrito de Salud que reportan actividades de Prevención y Promoción de la Salud durante la Semana Nacional de Salud Pública.	100.00	100.00
1.2	Estilos de vida saludables	1.1.1	Proceso	Porcentaje de estrategias educativas de promoción de la salud para el fomento de estilos de vida saludable	Mide el grado de cumplimiento en la ejecución de actividades de educación para la salud para fomentar estilos de vida saludables en la población.	100.00	100.00
1.2	Estilos de vida saludables	1.2.1	Proceso	Porcentaje de personal de salud capacitado en el uso de las GASS	Mide el cumplimiento en la formación y sensibilización del personal de salud sobre el contenido y aplicación de las GASS.	100.00	100.00
1.2	Estilos de vida saludables	2.2.1	Proceso	Porcentaje de escuelas certificadas como promotoras de la salud de educación básica y media superior	Mide el grado de cumplimiento de las acciones de certificación de entornos escolares que cumplen con criterios establecidos.	100.00	100.00
1.2	Estilos de vida saludables	2.3.1	Proceso	Porcentaje de entornos laborales certificados como saludables	Mide el cumplimiento en la implementación de acciones para lograr la certificación de espacios de trabajo que promueven hábitos saludables.	100.00	100.00
1.3	Curso de vida	2.5.1	Proceso	Porcentaje de niñas y niños diagnosticados con DAM y DAG que reciben tratamiento con ATLC	Mide la proporción de NN con DAM y DAG con tratamiento con ATLC	25.00	100.00
1.4	Movilidad humana	1.1.1	Proceso	Albergues validados para población en contexto de movilidad humana como promotores de la salud	Número de albergues para población en contexto de movilidad humana validados como promotores de la salud	56.00	1.00
1.4	Movilidad humana	1.2.1	Resultado	Ferias de promoción de salud para población en contexto de movilidad humana	Número de ferias de promoción de salud para población en contexto de movilidad humana	315.00	12.00
1.7	Comunicación en salud pública	1.1.1	Proceso	Porcentaje de difusión planeada efectivamente realizada.	Mide el grado en que la entidad federativa cumplió con las acciones de difusión de la campaña de comunicación para el cambio social y de comportamiento, con base en la planificación operativa que previamente reportó al nivel federal, considerando todos los canales autorizados (impresos, digitales, audiovisuales, comunitarios y otros).	100.00	100.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

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

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	**Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)**						
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	1.1.2	Proceso	Notificación oportuna de casos de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (IAAS).	Proporcionar información epidemiológica que permita contribuír a las decisiones para el control y la prevención de las IAAS en la población afectada	10.00	10.00
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	1.1.4	Proceso	Diagnóstico de Operación del SINAVE en la Entidad	Verificar la aplicación de los procesos de vigilancia epidemiológica en todos los niveles técnico-administrativos del SINAVE	100.00	100.00
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	1.1.6	Proceso	Diagnóstico de operación de los Servicios de Sanidad Internacional en la Entidad	Constatar que los Servicios de Sanidad Internacional operan de manera integral y coordinada según el lineamiento federal	100.00	100.00
2	**Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio**						
2	Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio	1.1.2	Proceso	Porcentaje Índice de Desempeño de la RNLSP	Identificar áreas de oportunidad en la operación de los Laboratorios Estatales de Salud Pública para tomar acciones que conlleven, a la mejora a través de los indicadores de concordancia, cumplimiento, desempeño técnico y competencia técnica. El reto es mantener o incrementar el índice de desempeño nacional año con año.	100.00	100.00

317 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	**Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública**						
1	Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública	1.1.1	Proceso	Avance en la aplicación de la cédula de diagnóstico de las Funciones Esenciales de la Salud Pública (FESP) en las Jurisdicciones Sanitarias.	Porcentaje de avance en la aplicación de la cédula de diagnóstico de las Funciones Esenciales de la Salud Pública (FESP) en las Jurisdicciones Sanitarias.	90.00	2.00
1	Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública	2.1.1	Resultado	Juntas Comunitarias de Salud	Porcentaje de cumplimiento de las juntas comunitarias de salud	90.00	2.00
1	Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública	3.1.1	Proceso	Proporción de vinculaciones realizadas	Proporción de vinculaciones que se realizaron por los Centros Coordinadores de Salud para el Bienestar con respecto de las patologías elegidas bajo los criterios de costo-contención, relevancia epidemiológica y tiempo dependencia.	90.00	2.00

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

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

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

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	**Salud Sexual y Reproductiva**						
1.1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Resultado	Prevalencia de uso de métodos anticonceptivos modernos en mujeres de 15 a 19 años sexualmente activas.	Mide el porcentaje de mujeres de 15 a 19 años, sexualmente activas (MEFSA), que están usando ellas o sus parejas algún método anticonceptivo moderno en un momento y lugar determinados.	59.00	70.00

1.1	SSR para Adolescentes	1.2.2	Resultado	Tasa de fecundidad en adolescentes de 15 a 19 años.	Número de nacidas(os) vivas(os) ocurridos en mujeres de 15 a 19 años de edad que tienen lugar en un año y espacio geográfico determinados, por cada 1000 mujeres de ese grupo de edad estimados a mitad de ese año.	59.00	70.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.1.1	Resultado	Prevalencia de uso de métodos anticonceptivos modernos en mujeres en edad fértil sexualmente activas.	Mide el porcentaje de mujeres en edad fértil sexualmente activas (MEFSA), de 15 a 49 años, que están usando ellas o sus parejas algún método anticonceptivo moderno en un momento y lugar determinado, a nivel nacional.	71.00	13905.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.1.3	Resultado	Demanda satisfecha de métodos anticonceptivos modernos en mujeres en edad fértil sexualmente activas.	Mide la proporción de la demanda total de planificación familiar de mujeres en edad fértil sexualmente activas (MEFSA) que se satisface mediante el uso actual de métodos anticonceptivos modernos en un momento dado.	82.00	122543.00
1.3	Salud Materna	1.3.1	Proceso	Razón de Mortalidad Materna	La razón de muerte materna es el número de defunciones maternas por cada 100,000 nacidos vivos	34.00	4.20
1.3	Salud Materna	2.4.1	Resultado	Porcentaje de consultas de control prenatal de primera vez en el primer trimestre.	Número de mujeres embarazadas atendidas de primera vez durante el primer trimestre del embarazo, por personal de salud, en consulta externa (unidades de primer nivel y hospitalización), comparado con el total de consultas prenatales de primera vez otorgadas en cualquier trimestre de la gestación.	40.30	33.00
1.4	Salud Perinatal	1.1.1	Resultado	Tasa de Mortalidad Neonatal	Mide indirectamente la efectividad de las acciones de prevención y atención oportuna en los menores de 28 días edad de acuerdo a la normatividad aplicable.	8.50	70.00
1.4	Salud Perinatal	1.2.1	Resultado	Personas recién nacidas con prueba de Tamiz Metabólico Neonatal	Mide el porcentaje de personas recién nacidas a las que se les realiza la prueba de tamiz metabólico neonatal, respecto al total de personas recién nacidas.	86.00	90.00
1.4	Salud Perinatal	2.2.1	Resultado	-	-	1.00	30.00
1.4	Salud Perinatal	2.3.1	Resultado	-	-	1.00	75.00
1.4	Salud Perinatal	3.2.1	Resultado	-	-	1.00	90.00

1.5	Aborto Seguro	1.1.1	Resultado	Porcentaje de abortos espontáneos e inducidos atendidos en el primer trimestre de gestación mediante manejo clínico seguro con medicamentos o aspiración manual endouterina (AMEU)	Mide la proporción de abortos en el primer trimestre atendidos con manejo clínico seguro (misoprostol, mifepristona o AMEU), conforme a criterios de la OMS, FIGO y al Lineamiento Técnico para la Atención del Aborto Seguro en México.	7.00	10.00
1.5	Aborto Seguro	2.1.1	Resultado	Porcentaje de abortos espontáneos e inducidos atendidos con el uso de tecnologías seguras, en apego a los lineamientos nacionales y a los estándares de calidad.	Porcentaje de abortos espontáneos e inducidos atendidos con el uso de tecnologías seguras, en apego a los lineamientos nacionales y a los estándares de calidad.	47.00	34.00
1.6	Violencia de Género	1.1.1	Resultado	Índice de atención médica de violación sexual (I-AMVS)	Mide la proporción resultante de la sumatoria de acciones de salud otorgadas para prevenir o limitar algún daño a la salud ocasionado en personas víctimas de violación sexual (atención médica en las primeras 72 hrs posteriores al evento: Profilaxis para posible exposición a la infección por VIH, y anticoncepción de emergencia) respecto al total de oportunidades en que pudieron brindarse.	0.36	10.00
1.6	Violencia de Género	2.1.1	Proceso	Cobertura de atención en Servicios Especializados de Violencia de Género	Incrementar el acceso efectivo y equitativo a servicios de salud para la prevención y atención integral de mujeres víctimas de violencia de género y de personas sobrevivientes de violencia sexual, fortaleciendo las capacidades institucionales e intersectoriales del Sistema Nacional de Salud con enfoque de derechos humanos	28.00	100.00
2	**Prevención y Control del Cáncer**						
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.3	Resultado	Cobertura de mujeres entre 40 y 69 años de edad con mastografía cada 2 años.	Medir la proporción de mujeres de 40 a 69 años de edad que acceden a una mastografía de tamizaje cada dos años, como parte de las acciones de detección temprana del cáncer de mama.	6.00	8.00
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.6	Resultado	Cobertura de mujeres entre 25 y 34 años de edad con citología cervical de tamizaje.	Proporción de mujeres de 25 a 34 años que acceden a una citología cervical de tamizaje al menos una vez cada tres años.	10.00	8.00
2	Prevención y Control del Cáncer	2.2.2	Resultado	Cobertura de mujeres entre 35 a 64 años de edad con prueba de VPH-AR de tamizaje.	Medir la proporción de mujeres de 35 a 64 años de edad que han accedido a una prueba de VPH-AR como método primario de tamizaje en los últimos cinco años.	50.00	50.00

3	**Igualdad de Género**						
3	Igualdad de Género	1.1.1	Resultado	Cobertura de unidades de salud que implementan el Modelo de Atención a la Salud con Mecanismos Incluyentes (MoASMI)	Proporción de unidades de salud públicas que cuentan con la implementación validada del MoASMI, en relación con el total de establecimientos elegibles en operación a nivel nacional.	224.00	7.00

O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	**Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes**						
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.1.2	Proceso	Cobertura de vacunación antirrábica de perros y gatos en áreas de riesgo	Perros y gatos vacunados contra la rabia	90.00	90.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Proceso	Esterilización quirúrgica de perros y gatos en áreas de riesgo	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente en relación a la meta anual	100.00	100.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	8.1.1	Proceso	Cobertura de ectodesparasitación de perros en áreas de riesgo de rickettsiosis	Medir el número de perros ectodesparaditados en los operativos de control de las rickettsiosis	95.00	95.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	8.1.2	Proceso	Cobertura de rociado intra y peridomiciliar en áreas de riesgo de rickettsiosis	Medir el número de viviendas rociadas intra y peridomiciliarmente en los operativos de control de las rickettsiosis	80.00	80.00
2	**Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos**						
2.1	Paludismo	1.1.1	Proceso	Capacitación al personal médico, paramédico y operativo sin exclusión de género	Cuantifica el porcentaje del personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género.	100.00	100.00
2.5	Dengue	3.1.1	Proceso	Continuar con la vigilancia entomológica con ovitrampas en los municipios prioritarios.	Indicador de proceso que mide la implementación de la vigilancia entomológica con ovitrampas como medida de detección de infestación de poblaciones del vector en municipios prioritarios.	100.00	100.00
2.5	Dengue	7.3.1	Proceso	Número de Localidades prioritarias con Acciones de Control Larvario	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades prioritarias	100.00	100.00
2.5	Dengue	7.3.2	Proceso	Numero de localidades prioritarias con acciones de Nebulizacion Espacial en UBV.	Mide Trimestralmente el cumplimiento de nebulizacion espacial en localidades prioritarias	100.00	100.00
2.5	Dengue	7.3.3	Proceso	Acciones de Rociado Residual Intradomiciliar en Localidades de Riesgo	Mide trimestral el porcentaje de localidades con acciones de rociado residual intradomiciliar	100.00	100.00

2.5	Dengue	8.1.1	Proceso	Número de semanas con reporte de acciones de vigilancia, prevención y control en la plataforma de vigilancia entomológica y control integral del vector.	Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral	48.00	48.00
3	**Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)**						
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1	Proceso	Porcentaje de Éxito de tratamiento de la tuberculosis pulmonar confirmada bacteriológicamente	Porcentaje de casos nuevos de tuberculosis pulmonar con confirmación bacteriológica que ingresa a tratamiento primario acortado, los que terminan y los que curan (Éxito de tratamiento).	86.00	86.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	3.1.1	Proceso	Cobertura de la prueba de susceptibilidad a los fármacos anti-tuberculosis al diagnóstico para casos probables de tuberculosis.	Este indicador valorará la cobertura de pruebas a susceptibilidad a fármacos al momento del diagnóstico, realizadas por métodos moleculares o convencionales a casos probables de tuberculosis.	35.00	50.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	Proceso	Porcentaje de esquemas entregados de 2da línea en personas con diagnóstico de tuberculosis resistente a fármacos que lo necesite.	El indicador evalúa el porcentaje de entregas de esquemas con fármacos para tratar la tuberculosis con las siguientes resistencias (a isoniacida/a rifampicina/simultáneo a isoniacida más rifampicina/a rifampicina o isoniacida+rifampicina y quinolonas (levofloxacino o moxifloxacino)/ a rifampicina o isoniacida+rifampicina y quinolonas (levofloxacino o moxifloxacino), bedaquiline o linezolid), que permite el inicio de tratamiento en las personas que son elegibles para recibir el tratamiento.	90.00	90.00
4	**Emergencias en Salud**						
4	Emergencias en Salud	1.1.1	Proceso	Atención oportuna de emergencias en salud	Atención oportuna de las emergencias en salud ocurridas en territorio nacional.	90.00	90.00
6	**Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas**						
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	3.1.1	Resultado	Proporción de casos confirmados con EPOC con medición de la función pulmonar (espirometría).	Mide la proporción de personas con EPOC que tienen diagnóstico basado en la clínica y prueba de función pulmonar.	60.00	60.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	3.3.1	Resultado	Proporción de casos confirmados de asma con medición de la función pulmonar (espirometría o flujometría).	Mide la proporción de personas con asma que tienen un diagnóstico basado en la clínica y prueba de función pulmonar.	50.00	50.00

7	**Enfermedades Cardiometabólicas**						
7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.1.3	Resultado	Porcentaje de mujeres y hombres de 20 años y más de edad con Diabetes Mellitus 2 (DM 2) en tratamiento que alcanzan el control de la enfermedad en el Primer Nivel de Atención.	Se refiere al porcentaje de mujeres y hombres de 20 años y más de edad con DM 2 en tratamiento que alcanzan el control de acuerdo a los criterios establecidos por la Normatividad Oficial vigente, en el Primer Nivel de Atención.	40.00	100.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.3.1	Proceso	Número de profesionales de la salud contratados para el programa de Cardiometabólicas	Número de profesionales de la salud contratados para el programa de Cardiometabólicas	1.00	1.00
8	**Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento**						
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.1.1	Resultado	Porcentaje de detecciones de riesgo para el desarrollo de Demencia en hombres y mujeres de 50 años y más	Mide el porcentaje de hombres y mujeres de 50 años y más sin seguridad social con detección de riesgo para el desarrollo de Demencia en las entidades federativas	20.00	20.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.2.1	Resultado	Porcentaje de tamizaje de depresión de mujeres y hombres de 60 años y más.	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza tamizaje de depresión	40.00	40.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.3.1	Resultado	Porcentaje de tamizaje de alteraciones de la memoria de mujeres y hombres de 60 años y más.	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza el tamizaje de alteraciones de la memoria.	40.00	40.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	2.1.1	Proceso	Porcentaje de personal multidisciplinario de salud capacitado que dispongan de constancia que avale la aprobación del curso de ACAPEM Básico e Intermedio en las entidades federativas.	Mide el número de personas capacitadas en el curso de ACAPEM Básico e Intermedio en el país	100.00	100.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	4.1.1	Resultado	Porcentaje de tamizajes de Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD) y de Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD) a Personas Mayores.	Mide el porcentaje de personas mayores con tamizaje de Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD) y de Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD) por entidad federativa.	30.00	30.00
9	**Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales**						
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	1.1.1	Resultado	Seguimiento a las actividades del Programa de Salud Bucal.	Apoyo al Responsable Estatal en la implementación de Campañas de Salud Bucal, evaluación y seguimiento de las estrategias y actividades del Programa de Salud Bucal.	116.00	4.00

10	**Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas**						
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	2.3.1	Proceso	Operativos preventivos para EDA	Operativos de prevención y control para enfermedades diarreicas agudas realizados en zonas prioritarias.	100.00	3.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	2.4.1	Proceso	Capacitación	Mide el porcentaje de capacitaciones realizadas a nivel estatal y en jurisdicciones sanitarias	100.00	1.00

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

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	**Vacunación Universal**						
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Porcentaje población de un año de edad de responsabilidad de la Secretaría de Salud al que se le aplicó la 3ra dosis de vacuna Hexavalente en un periodo determinado	Cobertura de vacunación al 95% con 3ra dosis de la vacuna hexavalente en niñas y niños menores de 1 año de edad para la Secretaría de Salud	95.00	95.00
1	Vacunación Universal	2.1.1	Resultado	Se refiere a las dosis de Vacuna de Influenza Estacional aplicadas en la población blanco y de riesgo durante el último trimestre del 2026	Logro de aplicación de la Vacuna contra la Influenza Estacional al 75% de la meta en el último trimestre de 2026	75.00	75.00
1	Vacunación Universal	3.1.1	Resultado	Avance de Dosis aplicadas contra la COVID-19	Proporción de avance de dosis aplicadas contra COVID-19	95.00	95.00

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

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

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

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

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

Estando enteradas “LAS PARTES” del contenido y alcance legal del presente “CONVENIO MODIFICATORIO”, lo firman por cuadruplicado a los veinticinco días del mes de marzo del año dos mil veintiséis.- Por la Secretaría: Subsecretario de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, Dr. **Ramiro López Elizalde**.- Rúbrica.- Director General de Políticas en Salud Pública, Dr. **Daniel Aceves Villagrán**.- Rúbrica.- Directora General de Epidemiología, Dra. **María Eugenia Jiménez Corona**.- Rúbrica.- Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Mtra. **Anayeli Altamirano Hernández**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género, Salud Sexual y Reproductiva, Lic. **Teresa Ramos Arreola**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de Prevención y Control de Enfermedades, Dr. **Rafael Ricardo Valdez Vázquez**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y Hepatitis, Dr. **Juan Luis Mosqueda Gómez**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dra. **Samantha Gaertner Barnad**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, Dr. **Emmanuel Fernández Sánchez**.- Rúbrica.- Comisionada Nacional de Salud Mental y Adicciones, Dra. **Yerania Emireé Enríquez López**.- Rúbrica.- Encargada de Despacho del Servicio Nacional de Salud Publica, Lic. **Rosalba Hernandez Reyes**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Hacienda, C.P. **José Andrés Pulido Saavedra**.- Rúbrica.- Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud Publica del Estado de Baja California, Dr. **José Adrián Medina Amarillas**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE CULTURA

ACUERDO por el que se regulariza el inicio del procedimiento para emitir el Decreto por el que se declara monumento artístico el bien inmueble denominado “Museo Experimental El Eco” (Tercera publicación).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Cultura.- Secretaría de Cultura.- Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.- Dirección General.

ACUERDO POR EL QUE SE REGULARIZA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMITIR EL DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO ARTÍSTICO EL BIEN INMUEBLE DENOMINADO “MUSEO EXPERIMENTAL EL ECO”

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4o., párrafo décimo cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3o., fracción V, 5o. TER, 5o. QUÁTER, 35, fracciones I y II, 36 y 38 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 2º, fracciones I y V y 6º de la Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura; 3°, fracción V, 5º TER, 5° QUATER, 33 y 45 de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos; el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el ocho de julio de dos mil veintiséis, emitió el siguiente:

ACUERDO

I. Se regulariza el procedimiento iniciado mediante acuerdo de 23 de junio de 2025, para continuar con la denominación del decreto por el que se declara Monumento Artístico el bien inmueble de mérito, para quedar como sigue: Decreto por el que se declara Monumento Artístico el bien inmueble denominado “Museo Experimental El Eco”; II. Todas las constancias que integran el expediente técnico relativo a la declaratoria de Monumento Artístico del inmueble denominado "Museo Experimental El Eco", mismo que constituye el sustento para la emisión del "Acuerdo por el que se da inicio al procedimiento para emitir el Decreto por el que se Declara Monumento Artístico el bien inmueble conocido como Museo Experimental El Eco", se entenderán referidas al Decreto por el que se declara Monumento Artístico el bien inmueble denominado “Museo Experimental El Eco", sin que dicha adecuación implique modificación alguna a los documentos que integran el expediente, quedando intocadas las actuaciones realizadas.

Se hace del conocimiento a los interesados que contarán con término de quince días hábiles a partir de la notificación del presente acuerdo o de la última de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y en el diario de mayor circulación nacional, para que manifiesten lo que a su derecho convenga y presenten pruebas y alegatos que estimen convenientes ante el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos con domicilio en avenida Juárez 101, piso 25, colonia Centro, Cuauhtémoc, código postal 06040, Ciudad de México.

Ciudad de México, a ocho de julio de dos mil veintiséis.- Directora General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, **Alejandra de la Paz Nájera**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LAS MUJERES

CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de las Mujeres y el Estado de México, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto MUJERES/AVGM/MEX/2026, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados al Componente B Acciones de Coadyuvancia derivadas de las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

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

MUJERES/CCA/AVGM/MEX/008/2026

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “MUJERES”; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DEL DERECHO A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS, REPRESENTADA POR SU TITULAR, INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL, DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ; ASISTIDA POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, HORACIO DUARTE OLIVARES; POR EL SECRETARIO DE FINANZAS Y TITULAR DE LA INSTANCIA RECEPTORA, OSCAR FLORES JIMÉNEZ; Y POR LA SECRETARIA DE LAS MUJERES Y TITULAR DE LA INSTANCIA EJECUTORA, MARÍA ESTHER RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ EL “GOBIERNO DEL ESTADO”; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Conforme a lo dispuesto por el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la Constitución y los tratados internacionales de la materia de los que el Estado Mexicano sea parte, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia. Asimismo, establece que todas las autoridades en el ámbito de sus competencias tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Que el Estado mexicano ha suscrito y ratificado diversos instrumentos internacionales que buscan garantizar la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres, así como la eliminación de las violencias y de todas las formas de discriminación contra las mujeres, entre los que se encuentran la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará), así como la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.

Por su parte, el artículo 4o. de la CPEUM dispone que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de las familias. El Estado garantizará el goce y ejercicio del derecho a la Igualdad Sustantiva de las mujeres.

Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias (LGAMVLV), en su artículo 1 establece los deberes reforzados del Estado, en materia de protección del derecho de las mujeres, adolescentes, niñas y niños a una vida libre de violencias, y tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los municipios para prevenir, atender, sancionar y erradicar las violencias contra las mujeres, adolescentes, niñas y niños, así como los principios y mecanismos para el pleno acceso a una vida libre de violencias, mientras que los artículos 2 y 34 Ter respectivamente, del mismo ordenamiento, establecen que la Federación, las entidades federativas, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los municipios deberán instrumentar las medidas presupuestales y administrativas necesarias y suficientes de carácter extraordinario para hacer frente a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, y deberán contar con fiscalías especializadas para atender los delitos relacionados con las violencias de género en contra de las mujeres y Centros de Justicia para las Mujeres. Así como proporcionar a las mujeres, o las niñas, en situación de violencia y en su caso a sus hijas e hijos o personas que dependan de la víctima, alojamiento temporal en espacios seguros tales como casas de emergencia, refugios y albergues que garanticen su seguridad y dignidad, en términos de las disposiciones aplicables de esta ley.

Que el Gobierno Federal crea el Programa para la Prevención y Detección de las Violencias Feminicidas y la Atención de las Causas (PROGRAMA) como parte de una política pública integral con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e interculturalidad y visión de interseccionalidad que prevenga, atienda, sancione y erradique las violencias contra las mujeres.

Que del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026 (PEF 2026), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 21 de noviembre de 2025 se derivan los recursos asignados para la implementación del PROGRAMA, los cuales ascienden a $856,782,185.00 (OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo que deberán, entre otros aspectos: I) identificar con precisión la población objetivo, tanto por grupo específico como por región del país, entidad federativa y municipio; II) incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación; III) prever la temporalidad en su otorgamiento; y, IV) reportar su ejercicio en los informes trimestrales.

Aunado a lo anterior, los artículos 175 y 176 del Reglamento de la LFPRH en lo sucesivo (RLFPRH), disponen que los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las Entidades Federativas y en su caso de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno. No obstante, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del Ejercicio Fiscal de que se trate, no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago.

En virtud de lo anterior, “MUJERES”, destinará parte de los recursos previstos en el PEF 2026 para que se otorguen y apliquen en las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres; para atender las acciones descritas, conforme a lo establecido en los Lineamientos de Operación del Programa para la Prevención y Detección de las Violencias Feminicidas y la Atención de las Causas para el ejercicio fiscal 2026 (LINEAMIENTOS).

En atención a lo anterior, el 06 de enero de 2026 se publicó en el portal oficial de “MUJERES” https://www.gob.mx/mujeres la “Guía Operativa del Componente B: Acciones de Coadyuvancia derivadas de las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres” (GUÍA OPERATIVA AVG 2026) que rigen el proceso para acceder a los recursos por concepto de subsidios federales del PROGRAMA.

En cumplimiento de la GUÍA OPERATIVA AVG 2026, el 30 de enero de 2026 se emitió la convocatoria correspondiente, por la que se asignaron recursos federales en forma de subsidios destinados a las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres. La aplicación de los recursos asignados se encuentra sujeta tanto a los LINEAMIENTOS y la GUÍA OPERATIVA AVG 2026, como a la disponibilidad presupuestaria autorizada en el PEF 2026.

Por lo anterior, y dada la necesidad de ejecutar las acciones para eliminar contextos de violencias contra las mujeres en todo el país, así como coadyuvar en la prevención y erradicación del fenómeno, y en la promoción de los derechos humanos de las mujeres, de conformidad con los plazos establecidos en la GUÍA OPERATIVA AVG 2026, en fecha 06 de febrero de 2026, mediante Formato 1. Solicitud de Subsidio suscrito por María Esther Rodríguez Hernández en su carácter de Secretaria de las Mujeres del “GOBIERNO DEL ESTADO”, solicitó en tiempo y forma a “MUJERES” los recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: MUJERES/AVGM/MEX/2026.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los LINEAMIENTOS, el Comité de Evaluación (COMITÉ), aprobó el proyecto presentado, por la cantidad de $5,590,130.72 (CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL CIENTO TREINTA PESOS 72/100 M.N.) para la ejecución del proyecto MUJERES/AVGM/MEX/2026. Dicha situación se notificó a la Instancia Ejecutora mediante el oficio MUJERES/SDVLV/032-10/2026, de fecha 02 de marzo de 2026.

Así, “LAS PARTES” manifiestan su interés de formalizar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. “MUJERES” declara que:

I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 90 de la CPEUM; 1o., 2o., fracción I, 26, fracción XXI y 42 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF); y, 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres (RISM).

I.2. La Subsecretaria del Derecho a una Vida Libre de Violencias, Ingrid Aurora Gómez Saracíbar, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Secretaria de las Mujeres, Minerva Citlalli Hernández Mora, el 01 de enero de 2025, y cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 2, fracción I, 5, fracción XIV y 7 del RISM.

I.3. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801 “Subsidios a Entidades Federativas y Municipios”, según oficio número MUJERES/UAF/0224/2026, de 20 de marzo de 2026, emitido por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de “MUJERES”.

I.4. Señala como su domicilio el ubicado en Calle Barranca del Muerto 209, San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México.

II. El “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la CPEUM; y, 1, 2, 3, 4 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, es una entidad federativa que forma parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular, con personalidad jurídica para ejercer derechos y asumir obligaciones en términos de ley.

II.2. La Gobernadora Constitucional del Estado de México, Delfina Gómez Álvarez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 65 y 77 fracción XXIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

II.3. El Secretario General de Gobierno, Horacio Duarte Olivares, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Gobernadora Constitucional del Estado de México, Delfina Gómez Álvarez, el 16 de septiembre de 2023; y cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, párrafo segundo, 4, 6, 19, 23, fracción I, 24 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 2, 6, y 7, fracciones XV y LXI del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

II.4. El Secretario de Finanzas y Titular de Instancia Receptora, Oscar Flores Jiménez, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Gobernadora Constitucional del Estado de México, Delfina Gómez Álvarez, el 16 de noviembre de 2024; y cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 6, 15, 19, 23, fracción III, 28 y 29 fracciones XXVIII y LI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 6, párrafos primero y segundo, y 7 fracciones V y XLVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

II.5. La Secretaria de las Mujeres y Titular de la Instancia Ejecutora, María Esther Rodríguez Hernández, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Gobernadora Constitucional del Estado de México, Delfina Gómez Álvarez, el 16 de octubre de 2025; y cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 6, 15, 19, 23 fracción XV, 52, 53 fracciones XVII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 6 y 7, fracciones XXIX y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres.

II.6. Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como su domicilio el ubicado en Calle Federico Hardy, número 104, Colonia Santa Barbara, Código Postal 50050, Municipio de Toluca, Estado de México.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1. Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.

III.2. Reconocen que los recursos federales asignados son complementarios y fortalecen las capacidades institucionales locales, y que, a través de esta coadyuvancia, no se sustituye la responsabilidad de la Instancia Ejecutora de destinar recursos presupuestarios propios para el cumplimiento de las acciones del Componente B: “Acciones de Coadyuvancia derivadas de las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres” en materia de prevención, protección, atención, sanción y erradicación de las violencias contra las mujeres.

III.3. Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.

III.4. Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres, adolescentes, niñas y niños, para lo que reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la LGAMVLV.

III.5. Consideran como acciones para prevenir y disminuir la violencia contra las mujeres, las encaminadas a garantizar el acceso a la justicia de las mujeres víctimas de violencias, así como las dirigidas a sancionar a quienes perpetran la violencia de género, en particular en los delitos de violencia sexual, trata de personas, violencia familiar y feminicidios u homicidios de mujeres con características de violencias de género.

III.6. Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS, la GUÍA OPERATIVA AVG 2026 y, en su caso, de los Acuerdos emitidos por “MUJERES”, mismos que regulan el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES” sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto: MUJERES/AVGM/MEX/2026, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados al Componente B “Acciones de Coadyuvancia derivadas de las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres”.

Dicho Proyecto, se realizará de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, en términos de lo establecido en los LINEAMIENTOS y la GUÍA OPERATIVA AVG 2026.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, “MUJERES” asignará la cantidad de $5,590,130.72 (CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL CIENTO TREINTA PESOS 72/100 M.N.), para el Proyecto: MUJERES/AVGM/MEX/2026, aprobado por el COMITÉ en la Primera Sesión Extraordinaria mediante Acuerdo CEPMUJERES/1SE/009/27022026.

Los recursos federales se radicarán al “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través de la Secretaría de Finanzas, para lo que la Instancia Ejecutora deberá disponer de una cuenta bancaria productiva específica, en la cual se depositarán y manejarán exclusivamente los recursos federales y sus rendimientos atendiendo lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), misma que se identifica con los siguientes datos:

Nombre de la Beneficiaria:	Gobierno del Estado de México
Nombre del Proyecto:	MUJERES/AVGM/MEX/2026
Nombre de la Institución Financiera:	Banco Mercantil del Norte, S.A.
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos:	072 420 01358069914 1
Número de Cuenta Bancaria:	1358069914
Tipo de Cuenta:	Productiva
Tipo de Moneda:	MXP
Número de Sucursal:	713 Toluca Centro
Número de Plaza:	420
Fecha de apertura de la Cuenta:	05 de marzo de 2026
Nombre de las personas autorizadas para el manejo de la cuenta:	José Ángel González Arreola Alejandra Fabiola Salinas Villa

“MUJERES” notificará a la titular de la Instancia Ejecutora mediante correo electrónico, cuando se haya realizado la radicación del recurso; por su parte, las tesorerías o dependencias homólogas de las entidades federativas contarán con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para transferir a la Instancia Ejecutora los recursos destinados al cumplimiento del proyecto beneficiado en el marco del PROGRAMA.

Es un requisito indispensable para la transferencia de dichos recursos, que el “GOBIERNO DEL ESTADO” haya remitido a “MUJERES” la factura electrónica Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), en términos de lo establecido en el numeral 10 inciso i), de la GUÍA OPERATIVA AVG 2026.

Para “MUJERES”, la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4 de la LGCG. Por su parte, el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá registrar en su contabilidad los recursos federales recibidos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales y locales aplicables, así como rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los que deban rendirse por conducto de “MUJERES”.

Los recursos que el COMITÉ asigne a la entidad federativa se encuentran sujetos a la disponibilidad de éstos de acuerdo con el PEF 2026 por lo que “MUJERES” no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos asignados, derivado de las disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a “MUJERES”. El COMITÉ, comunicará, a través de la Secretaria Técnica las eventualidades relacionadas con la ministración de recursos oportunamente al “GOBIERNO DEL ESTADO”.

La aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, no perderán su carácter federal al ser ministrados a la Instancia Ejecutora y, en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

“MUJERES” será ajena a los procedimientos de adjudicación, contratación, orden de pago y/o facturación que lleve a cabo el “GOBIERNO DEL ESTADO” para la ejecución de los proyectos aprobados, por lo que éste se compromete a resolver y eximir de cualquier responsabilidad a “MUJERES” y de cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones.

TERCERA. COMPROMISOS DE “LAS PARTES”. Además de lo previsto en los LINEAMIENTOS, y normatividad aplicable, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “LAS PARTES” se comprometen a lo siguiente:

a. Revisar conjuntamente el o los informes que se presenten respecto del avance del Proyecto, en términos de los numerales 7.22 y 7.23 de los LINEAMIENTOS.

b. Garantizar la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, así como de la planeación y asistencia técnica aportada por el “GOBIERNO DEL ESTADO”.

c. Apegarse a lo establecido en la LGCG, la LFPRH, el RLFPRH y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

CUARTA. COMPROMISOS DE “MUJERES”. Además de los previstos en los LINEAMIENTOS y la GUÍA OPERATIVA AVG 2026, “MUJERES”, se obliga a:

a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para la ejecución del Proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA, habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes, en términos de los LINEAMIENTOS y del numeral 10 inciso i) de la GUÍA OPERATIVA AVG 2026.

b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.

c. Informar sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente instrumento.

d. Realizar las acciones de verificación y supervisión del Proyecto, las cuales deberán ser atendidas por el “GOBIERNO DEL ESTADO”.

QUINTA. COMPROMISOS DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”. Además de los previstos en los LINEAMIENTOS y la GUÍA OPERATIVA AVG 2026, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a:

a. Destinar, por conducto de la Secretaría de Finanzas, los recursos asignados a través de subsidios exclusivamente destinados para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ.

b. Devengar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2026.

c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al Proyecto en un plazo no mayor a quince (15) días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

d. Realizar por conducto de la Secretaría de las Mujeres las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del Proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su respectivo Reglamento, Ley Federal de Austeridad Republicana, así como en la demás normatividad local aplicable en la materia.

e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, licencias, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del Proyecto previsto en este instrumento jurídico.

f. Garantizar que el Proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como verificar la autenticidad de ésta.

g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.

h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del Proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.

i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el Proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas del Proyecto a desarrollar, cumpliendo con los perfiles previstos en el Anexo Técnico.

j. Entregar, por conducto de la persona enlace designada a “MUJERES”, los informes que dan cuenta de la comprobación de erogaciones del gasto y el avance del Proyecto, validados por la Secretaría de Finanzas, con su debido soporte documental. Esta información deberá entregarse de acuerdo con el calendario señalado en la GUÍA OPERATIVA AVG 2026.

k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los LINEAMIENTOS, con la leyenda “Operado con recursos U012: Programa para la Prevención y Detección de las Violencias Feminicidas y la Atención de las Causas” para el ejercicio 2026.

l. En términos de los LINEAMIENTOS, presentar a “MUJERES”, a más tardar el 15 de enero de 2027, un Acta de cierre del Proyecto, firmada por la Titular de la Secretaría de las Mujeres del Estado de México, así como por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y el Enlace Designado ante “MUJERES”, en la que se incluyan los datos generales, objetivo y descripción del Proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre “LAS PARTES”, y el reporte de las acciones administrativas que la Instancia Ejecutora ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2026 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en la GUÍA OPERATIVA AVG 2026.

m. Instrumentar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados para el desarrollo del proyecto.

n. Contar con un programa interno de protección civil vigente durante el periodo establecido en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, avalado por la instancia competente de su localidad, que contemple: que el inmueble se encuentre con todas las condiciones de seguridad para poder estar en funcionamiento.

ñ. Contar con rutas y acciones de seguridad para la atención de emergencias y riesgos psicosociales, mismo que deberá ser verificable.

o. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones previstas en la LFPRH y el RLFPRH, el PEF 2026, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Convenio de Coordinación y Adhesión; y Anexo Técnico correspondiente.

p. Llevar a cabo el proyecto en términos de lo establecido en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos que emita “MUJERES” a través del COMITÉ.

q. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente de aquella generada por motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestales transferidos en término de las disposiciones jurídicas aplicables.

r. Capturar en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM) y cualquier otra plataforma que determine “MUJERES”, como mecanismo oficial y obligatorio, la información sobre las mujeres atendidas por la Instancia Ejecutora, así como, los servicios y acciones de atención.

s. Aquellos otros compromisos establecidos en la GUÍA OPERATIVA AVG 2026.

SEXTA. ENLACES. Para el adecuado desarrollo y seguimiento de las acciones del Proyecto, que deriven del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y de su Anexo Técnico, “LAS PARTES” designan como enlaces a las siguientes personas servidoras públicas:

POR “MUJERES”

Nombre:	Tania Galicia Carmona
Cargo:	Directora de Seguimiento a las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género.
Dirección:	Calle Barranca del Muerto 209, San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México.
Teléfono institucional:	55 5322 4200 Ext. 3208
Correo electrónico Institucional:	tgalicia@mujeres.gob.mx

POR EL “GOBIERNO DEL ESTADO”

Nombre:	Olivia Carrilo Delgadillo.
Cargo:	Coordinadora Administrativa.
Dirección:	Calle Fray Andrés de Castro, número 210, Barrio de San Bernardino, Código Postal 50080, Toluca de Lerdo, Estado de México.
Teléfono institucional:	55 2895 0832
Correo electrónico Institucional:	planeacionestra.semujeres@edomex.gob.mx; rfinancieros.semujeres@edomex.gob.mx; y, ca.semujeres@edomex.gob.mx.

A través de las personas designadas como enlaces se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación y Adhesión. Además, serán las o los responsables internos de las actividades encomendadas.

Para efectos del seguimiento y evaluación, “LAS PARTES” acuerdan que las y/o los responsables podrán a su vez, designar a las o los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan en las funciones encomendadas o en su caso, los suplan en sus ausencias.

SÉPTIMA. NOTIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se deba efectuar con motivo del presente instrumento será realizada en los domicilios señalados en las CLÁUSULA SEXTA. Cualquier cambio de domicilio que “LAS PARTES” efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra Parte, por lo menos con 10 (diez) días de anticipación.

OCTAVA. INFORMES PARCIALES. El “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la Secretaría de las Mujeres informará a “MUJERES” los avances de la ejecución del Proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y; en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con el presente instrumento, de los LINEAMIENTOS y la GUÍA OPERATIVA AVG 2026; con su debido soporte documental, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la conclusión de cada informe parcial, conforme a la fecha de transferencia del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

NOVENA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos federales que se entregarán al “GOBIERNO DEL ESTADO” en los términos del presente instrumento y en el Anexo Técnico, no perderán su carácter de federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse, de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta específica, con característica de productiva, a la que se transferirá el subsidio en el Ejercicio Fiscal 2026 deberán ser reintegrados a la TESOFE, previo a la presentación del cierre del ejercicio de los recursos y dentro de los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN. El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la Secretaría de las Mujeres.

En el caso de “MUJERES”, la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo señalada en los LINEAMIENTOS.

DÉCIMA PRIMERA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2026 deberán ser reintegrados a la TESOFE como lo dispone el numeral 15.2 de los LINEAMIENTOS.

El reintegro de los recursos a la TESOFE se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad del “GOBIERNO DEL ESTADO” dar aviso por escrito y solicitar a “MUJERES” la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que “MUJERES” otorgue la línea de captura a la Entidad, ésta deberá remitir a “MUJERES” original de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

El “GOBIERNO DEL ESTADO” estará obligado a reintegrar a la TESOFE aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de “LAS PARTES” para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y Adhesión y/o de los instrumentos que del mismo se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la parte a la que se encuentre adscrito, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, por tanto “LAS PARTES” se liberan recíprocamente de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse, en lo que respecta a su respectivo personal.

DÉCIMA TERCERA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. Para el caso de que “MUJERES” detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, como lo prevé el numeral 10 de los LINEAMIENTOS, procederá a la cancelación del Proyecto aprobado y; en consecuencia, dará por terminado el presente Convenio de Coordinación y Adhesión; asimismo, el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá realizar la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la TESOFE.

Lo anterior sin perjuicio de que “MUJERES” haga del conocimiento del o los incumplimientos a los órganos fiscalizadores competentes para los efectos legales conducentes.

DÉCIMA CUARTA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales correspondientes al subsidio a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente instrumento corresponderá a “MUJERES”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la LOAPF, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, realice la Secretaría de la Contraloría del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

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

DÉCIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron la interrupción en la ejecución del Proyecto, se reanudarán las tareas pactadas.

DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIONES. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá modificarse en cualquier momento durante su vigencia de común acuerdo entre “LAS PARTES”, mediante Convenios Modificatorios los cuales formarán parte integrante del presente instrumento, y surtirán efectos a partir de la fecha de su suscripción, los cuales deberán ser publicados en el DOF y en el órgano de difusión oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO” en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles a partir de su fecha de suscripción.

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por “LAS PARTES” y; en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.

b. En caso de que no se subsanen las inconsistencias que haya detectado “MUJERES” en los informes que presente el “GOBIERNO DEL ESTADO”, o que se cumpla un supuesto de las causales de cancelación de los proyectos en términos del numeral 9 de los LINEAMIENTOS.

Para tales efectos, se levantará acta circunstanciada, misma que se presentará ante el COMITÉ, en la que se hagan constar las circunstancias específicas que: I) se presenten y establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución; II) se identifiquen los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento; y III) se señale lo procedente respecto al reintegro de los recursos y rendimientos financieros que; en su caso, procedan.

DÉCIMA OCTAVA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión entrará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2026. Lo anterior, no exime al “GOBIERNO DEL ESTADO” de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe por lo que, los conflictos y controversias que llegasen a presentar con motivo de su interpretación, formalización, ejecución, operación o cumplimiento, serán resueltos de común acuerdo entre “LAS PARTES” a través de las personas Enlaces a que se refiere la CLÁUSULA SEXTA de este Convenio de Coordinación y Adhesión.

VIGÉSIMA. ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD. “LAS PARTES” se obligan a mantener estricta confidencialidad respecto de la información que sea de su conocimiento, con motivo de la ejecución del presente Convenio de Coordinación y Adhesión observando las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).

Asimismo, a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “LAS PARTES” que tengan acceso a datos personales deberán observar lo siguiente: (I) integrar en las finalidades del tratamiento incluso de los datos personales para efectos del desarrollo del Convenio; (II) implementar las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas conforme a los instrumentos jurídicos aplicables; (III) en caso de ocurrir alguna vulneración a los datos personales, informará a la otra e implementará las medidas de mitigación necesarias; y (IV) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.

Por lo anterior, “LAS PARTES” se comprometen a realizar un manejo responsable de la información contenida en el presente Convenio; en atención a los principios señalados en los artículos 6, inciso A, fracción VIII, párrafo tercero de la CPEUM, 8 de la LGTAIP y 10 de la LGPDPPSO, es decir, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia, máxima publicidad, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.

VIGÉSIMA PRIMERA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Este Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF y en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su fecha de suscripción de conformidad con lo dispuesto en el artículo 224 del RLFPRH, y entrará en vigor a partir de la fecha de suscripción.

“LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción II, inciso a) del PEF 2026.

De igual manera, deberá señalarse en forma expresa e idéntica, en la comunicación y divulgación que se realice, la participación y apoyo del Gobierno de México a través de “MUJERES”.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LIMITACIÓN DE INTERVENCIÓN. La Unidad de Asuntos Jurídicos de “MUJERES”, como instancia de asesoría jurídica, se limita a los elementos estrictamente jurídicos dentro del ámbito de competencia de la propia Secretaría, cuya determinación sobre aspectos técnicos, operativos administrativos, presupuestarios y/o de ejecución; así como los alcances del instrumento, se encuentran fuera de su ámbito de facultades, al no establecerse compromisos o acciones a cargo de ésta.

Leído por “LAS PARTES” y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en 4 (cuatro) ejemplares en la Ciudad de México el día 25 del mes de marzo del año 2026.- Por Mujeres: Subsecretaria del Derecho a una Vida Libre de Violencias, **Ingrid Aurora Gómez Saracíbar**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernadora Constitucional, **Delfina Gómez Álvarez**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, **Horacio Duarte Olivares**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas y Titular de la Instancia Receptora, **Oscar Flores Jiménez**.- Rúbrica.- Secretaria de las Mujeres y Titular de la Instancia Ejecutora, **María Esther Rodríguez Hernández**.- Rúbrica.

ANEXO TÉCNICO PARA LA OBTENCIÓN Y APLICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA DERIVADAS DE LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación y Adhesión de fecha *25 de marzo de 2026,* celebrado entre la Secretaría de las Mujeres y el Gobierno del Estado de México*,* de conformidad con el numeral 10, inciso f) de la Guía Operativa del Componente B: “Acciones de Coadyuvancia derivadas de las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres”, se estipula lo siguiente:

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

A. DATOS GENERALES.

ENTIDAD FEDERATIVA:	México
NOMBRE DEL PROYECTO:	MUJERES/AVGM/MEX/2026

INSTANCIA EJECUTORA:
Secretaría de las Mujeres del Estado de México
INSTANCIA RECEPTORA:
Secretaría de Finanzas del Estado de México

FECHA DE SOLICITUD DEL SUBSIDIO:
03 de febrero de 2026
FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL PROYECTO:
Mayo 2026
FECHA ESTIMADA DE CONCLUSIÓN DEL PROYECTO QUE NO EXCEDA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
31 de diciembre de 2026

B. ACCIÓN DE COADYUVANCIA DE ACCESO AL SUBSIDIO:

Deberá de colocar una X en la acción a desarrollar:	
1. Atención: acciones destinadas a la atención de las mujeres, las adolescentes y las niñas, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo o vulnerabilidad en las que se encuentran, así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres, las adolescentes, las niñas y la protección de las víctimas.	
☐	**a)** Reducir las condiciones de riesgo que enfrentan las mujeres, adolescentes y niñas, mediante la implementación de estrategias de acompañamiento, empoderamiento y de fortalecimiento de los mecanismos de protección, así como respuesta ante situaciones de violencia.
☒	**b)** Garantizar el acceso oportuno, gratuito y especializado a servicios jurídicos, médicos y psicológicos para las víctimas directas e indirectas de cualquier forma de violencias, con un enfoque de derechos humanos, género, interseccionalidad y no revictimización.
☐	**c)** Garantizar la operación continua de los espacios de atención para mujeres indígenas, con pertinencia cultural, en su lengua materna y con perspectiva de género, que priorice la asignación de recursos humanos y materiales necesarios para su adecuado funcionamiento.

Deberá de colocar una X en la acción a desarrollar:	
2. Prevención. acciones, medidas o disposiciones de orden normativo, institucional o funcional que tienden a evitar y prevenir la ocurrencia de los hechos de violencia feminicida, actuando sobre las causas y los factores que los generan, así como aquellas que eviten otras violaciones a los derechos humanos de las mujeres, las adolescentes y las niñas.	
☒	**a)** Desarrollar campañas comunitarias de sensibilización en lenguas indígenas y pertinencia cultural sobre los derechos de las mujeres, la igualdad de género, la prevención de la violencia y la identificación de factores de riesgo dirigidas a las mujeres, niñas y adolescentes indígenas y afromexicanas.
☒	**b)** Diseñar y ejecutar campañas permanentes en espacios públicos, transporte, medios digitales y comunitarios sobre prevención del feminicidio y violencia sexual, rutas de atención y números de emergencia y que puede incluir la capacitación a operadores de transporte público concesionado y plataformas.
☐	**c)** Impulsar acciones de promotoría de los derechos de las mujeres, niñas y adolescentes indígenas o afromexicanas, a través de las Casas de la Mujer Indígena o Afromexicanas (CAMIS), para realizar acciones preventivas que aborden las causas estructurales y culturales de las violencias.
☐	**d)** Establecer mecanismos de trabajo interinstitucional con escuelas de educación secundaria y media superior, para prevenir y atender de manera inmediata las prácticas discriminatorias, matrimonios forzados violencia sexual, trata de personas y otras violencias que afecten a mujeres, adolescentes y niñas indígenas y afromexicanas.
☐	**e)** Implementar programas sistemáticos de capacitación dirigidos al personal de salud que incluya al personal objetor de conciencia, sobre obligaciones institucionales para garantizar la Interrupción Legal del Embarazo (ILE) y la Interrupción Voluntaria del Embarazo (IVE), normatividad vigente y estándares internacionales en materia de salud sexual y reproductiva.
☐	**f)** Implementar servicios de respuesta telefónica estatal, en línea y/o presencial para el acompañamiento oportuno para acceder a la justicia a mujeres, adolescentes y niñas víctimas de violencia digital.
☐	**g)** Fortalecimiento de la captura, análisis y procesamiento de la información en el BANAVIM, atendiendo en todo momento a lo señalado en el numeral 13 de los Lineamientos de Operación del Programa para la Prevención y Detección y Detección de las Causas de las Violencias Feminicidas y la Atención de las Causas para el ejercicio fiscal 2026.

Deberá de colocar una X en la acción a desarrollar:	
3. Seguridad. aquellas que buscan fortalecer e implementar acciones de seguimiento a la ocurrencia de hechos de violencia feminicida cometidos en el ámbito público y disminuyen factores de riesgo.	
☒	**a)** Estrategias para la prevención de las violencias contra las mujeres mediante la recuperación y apropiación segura e inclusiva en zonas de riesgo o de alto índice de violencias contra las mujeres identificadas a partir de los datos obtenidos en BANAVIM u otros; incluye acciones como Intervenciones artísticas con enfoque de género involucrando a artistas locales, mujeres jóvenes y colectivas feministas para diseñar murales que promuevan mensajes de prevención de violencia, resiliencia y empoderamiento; realizar actividades recreativas, artísticas, deportivas y/o de cuidados en zonas de alto riesgo; fortalecimiento de comités vecinales-comunitarios para la apropiación del espacio.
☐	**b)** Acciones de seguridad y atención oportuna a mujeres que se hospedan o trabajan en hoteles, moteles y hostales a través de la capacitación a personal hotelero sobre identificación de violencias y canalización inmediata a mujeres víctimas de violencias y la certificación de hoteles seguros para las mujeres.
☐	**c)** Capacitar a cuerpos policiales y/o primeros respondientes sobre identificación y atención de casos de violencias con riesgo feminicida en espacios públicos; acompañamiento de casos reincidentes de violencias y actuación inmediata basada en protocolos nacionales e internacionales.
☐	**d)** Desarrollar e implementar cursos dirigidos a funcionarios y funcionarias municipales y estatales sobre prevención, atención y tamizaje de riesgo de violencias contra las mujeres en entornos comunitarios y urbanos.

Deberá de colocar una X en la acción a desarrollar:	
4. Justicia. acciones y medidas destinadas a fortalecer la investigación, que proporcione elementos para sancionar con perspectiva de género y de interseccionalidad, delitos y crímenes relacionados con la violencia de género contra las mujeres, las adolescentes y las niñas para contribuir al acceso a la justicia pronta y expedita.	
☐	**a)** Creación y/o fortalecimiento de Unidades de Análisis y Contexto en las Fiscalías o Procuradurías de Justicia que doten de mayor eficiencia y eficacia a la actuación e investigación de los delitos vinculados a la violencia de género, concretamente a la violencia feminicida.
☒	**b)** Abatimiento al rezago en carpetas de investigación en los delitos de violación simple y equiparada, lesiones dolosas, abuso sexual, violencias contra la mujer, tentativa de feminicidio, feminicidio y homicidio doloso de mujeres, adolescentes y niñas a través de la contratación de hasta 5 (cinco) abogadas especializadas en género y derechos humanos de las mujeres.
☒	**c)** Contratar peritos y peritas especializados (as) en criminalística, medicina legal, psicología, antropología forense, trabajo social y análisis de contexto, con formación acreditada en perspectiva de género e interseccionalidad.
☐	**d)** Capacitación y certificación al personal ministerial y de investigación para la atención, investigación e integración de pruebas en las carpetas de investigación con perspectiva de género e intercultural en casos de violencia de género contra las mujeres.

MONTO SOLICITADO	
$5,590,130.72	Cinco millones quinientos noventa mil ciento treinta 72/100 M.N.

MONTO COPARTICIPACIÓN		
$0.0	0%	

MONTO TOTAL DEL PROYECTO	
$5,590,130.72	Cinco millones quinientos noventa mil ciento treinta 72/100 M/N

DATOS DEL ENLACE	
Nombre:	Olivia Carrillo Delgadillo
Cargo:	Coordinadora Administrativa.
Domicilio:	Calle Fray Andrés de Castro, número 210, Barrio de San Bernardino, Código Postal 50080, Toluca de Lerdo, Estado de México.
Teléfono Institucional:	55 2895 0832
Extensión	No Aplica
Correo Institucional:	ca.semujeres@edomex.gob.mx

C. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

ACCIÓN COADYUVANTE	DESCRIPCIÓN
ATENCIÓN	Se llevará a cabo la **prestación de un servicio integral de atención psicológica y de trabajo social**, en el Valle de Toluca, mediante la **contratación de 7 profesionistas en el área de psicología y 1 profesionista en trabajo social**, durante un periodo de **6 meses**, con cobertura en horarios de **lunes a domingo en turnos de 24x48 horas**, y/o de **lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas**. Lo anterior se realizará **con la finalidad de brindar atención especializada, oportuna e integral a personas en situación de violencia.** En el área de **psicología**, se llevará a cabo la **intervención de primer contacto en situaciones de crisis**, la **contención emocional**, así como la **implementación de estrategias y herramientas psicoemocionales orientadas a identificar, atender y detener prácticas violentas**, promoviendo nuevas formas de convivencia basadas en el respeto, la igualdad y la no violencia. Asimismo, se fomentará la **cultura de la denuncia**, la **visibilización de la violencia** y la **reducción de la reincidencia**, mediante orientación oportuna y el fortalecimiento de la red interinstitucional de atención; las y los profesionistas estarán encaminados a la atención e intervención presencial de las y los usuarios, de igual manera se realizarán canalizaciones y acompañamientos psicoemocionales en procesos institucionales; así como la gestión y organización de citas e integración de expedientes a plataformas digitales. La atención se proporcionará de manera **presencial y/o mediante línea telefónica**, a fin de garantizar accesibilidad, cobertura y respuesta inmediata conforme a las necesidades de la población objetivo, brindado una contención emocional, así como primeros auxilios en situación de crisis. Por su parte, en el área de **trabajo social**, se realizarán **entrevistas iniciales, seguimiento a las intervenciones efectuadas con las personas usuarias, visitas domiciliarias e integración de la información al Sistema de Seguimiento y Atención para la Prevención de Conductas Violentas (SIGUE)**, con el propósito de verificar la información proporcionada, y constatar que no existan posibles víctimas de violencia durante la realización de las visitas; y una vez concluido el proceso, realizar el seguimiento para evaluar el cambio a corto, mediano y largo plazo.
PREVENCIÓN	Se llevará a cabo el diseño e implementación de una campaña de difusión de materiales impresos (carteles, dípticos y banners) y activos digitales, en idioma español, mismos que serán traducidos a las lenguas originarias: Mazahua, Otomí, Nahua, Tlahuica y Matlatzinca, en el Estado de México, lo anterior conforme a los indicadores poblaciones del INEGI, en donde se realizará la programación de ruta para la identificación de las comunidades donde se encuentra la población indígena. toda vez que las comunidades indígenas constantemente enfrentan barreras para conocer y por ende acceder a los diferentes servicios que se ofrecen de manera gratuita, por lo que resulta fundamental, dotar de contexto para acceder a ellos, y no queden excluidos. Es importante también visibilizar aquellas prácticas que, por usos y costumbres, se normalizan lo que genera vulnerabilidad a los derechos inherentes a cada ser humano. Asimismo a través de dicha campaña de difusión se brindarán mensajes de sensibilización, prevención de la violencia, rutas de atención institucional y números de emergencia, garantizando el acceso a la información de manera incluyente y culturalmente pertinente para la población hablante de lenguas indígenas, obedeciendo a la diversidad lingüística y cultural de la población, por lo que se atenderían las necesidades específicas y contextos culturales propios, ya que se identifican experiencias de discriminación o abandono por lo que podría mejorar la relación entre gobierno y ciudadanía. Se ejecutará en los municipios que cuentan con Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Feminicidio y Desaparición respectivamente, en Chalco, Chimalhuacán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Ixtapaluca, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Tultitlán y Valle de Chalco. Esta actividad consiste en desarrollar una estrategia que propicie a reducir la desigualdad que históricamente se ha ceñido a la población indígena, basada en materiales físicos, que serán distribuidos principalmente en las zonas donde se concentren los hablantes de alguna lengua originaria, asimismo los materiales digitales serán compartidos con dependencias estatales a fin de ampliar su cobertura y alcance territorial.

SEGURIDAD	Con base en la georreferenciación de la incidencia delictiva emitida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, de los 11 municipios con alerta y doble alerta de género: Chalco, Chimalhuacán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Ixtapaluca, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Tultitlán y Valle de Chalco, se identifican las colonias con mayor riesgo para la población, con el objetivo de fortalecer el tejido social y generar entornos más seguros para mujeres, adolescentes y niñas se busca fomentar el sentido de identidad, pertenencia y apropiación comunitaria de los espacios intervenidos, a través de intervenciones artísticas, plasmando un mural, promoviendo la cohesión social, la prevención del delito y la construcción de comunidades libres de violencia. La creación de murales se plantea como una herramienta de intervención social y cultural que permitirá visibilizar la problemática de la violencia de género, promoviendo la reflexión colectiva, la apropiación del espacio público como un lugar de expresión, resignificando entornos que en muchos casos han sido escenarios de violencia, se fortalecerá la participación comunitaria, involucrando a habitantes de la zona, artistas locales y según aplique la colaboración con colectivos de feminicidio y/o desaparición. Asimismo, los murales, tienen un sentido de comunicación social y expresión colectiva, lo que se traduce en una herramienta pertinente para abordar problemáticas. Al intervenir espacios públicos mediante arte con contenido social, se favorece la permanencia del mensaje y su impacto en distintos sectores de la población, incluyendo personas que no acceden a otros medios de información. Este proyecto se alinea con los objetivos de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, particularmente en lo relativo a la prevención de la violencia, la sensibilización social y la generación de entornos seguros para las mujeres y niñas. De esta manera, los murales no solo cumplen una función estética, sino que se consolidan como instrumentos de transformación social. La implementación de murales con perspectiva de género representa una estrategia innovadora, inclusiva y de alto impacto comunitario que contribuye a visibilizar la violencia, promover la igualdad sustantiva y fortalecer la construcción de una cultura de paz, mediante: ● Reducir la percepción de inseguridad en espacios públicos a través de intervenciones urbanas, artísticas y comunitarias con perspectiva de género. ● Promover la reapropiación segura del espacio público por parte de mujeres y niñas, fortalecer su derecho libre tránsito. ● Fomentar la participación comunitaria activa, especialmente de mujeres, en procesos de transformación y cuidado del entorno urbano. ● Visibilizar las problemáticas de violencia de género en el entorno urbano y generar conciencia social a través del arte y el urbanismo táctico. ● Fortalecer el tejido social local mediante la colaboración entre autoridades, sociedad civil y ciudadanía. ● Participación activa de artistas locales, autoridades municipales y población, y en su caso colectivos.
JUSTICIA	El objetivo de esta acción es la contratación de un equipo interdisciplinario especializado, integrado por 5 abogadas con formación en derecho procesal penal y perspectiva de género, así como 7 peritos especializados en psicología forense, antropología forense, trabajo social forense y criminología, por un periodo de 6 meses, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, en la Ciudad de Toluca, Estado de México. Se conformará un equipo técnico-jurídico interdisciplinario encargado de la revisión, análisis y fortalecimiento de carpetas de investigación, mediante la realización de dictámenes periciales complementarios, diligencias técnicas, análisis de contexto, revisión técnico-jurídica de expedientes, elaboración de informes especializados y acciones de capacitación institucional. Asimismo, este equipo brindará apoyo en la integración y seguimiento de diligencias complementarias, así como en la consolidación de la unidad de análisis y contexto, con el propósito de mejorar la calidad de las investigaciones y robustecer los elementos probatorios. Esta acción tiene como finalidad coadyuvar en la disminución del rezago de carpetas de investigación, agilizar los procesos de procuración de justicia y fortalecer la atención de casos con perspectiva de género, particularmente aquellos relacionados con violencia contra las mujeres. De igual forma, se busca incrementar el número de diligencias complementarias iniciadas y concluidas, mejorar la calidad técnica y jurídica de las investigaciones, y dotar a la institución de herramientas especializadas que permitan una atención más eficaz, oportuna y sensible a las víctimas, favoreciendo el acceso a la justicia, la reducción de la impunidad y el fortalecimiento institucional, por lo que la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, fungirá como actor estratégico de esta acción.

C.1 JUSTIFICACIÓN

ACCIÓN COADYUVANTE	JUSTIFICACIÓN
ATENCIÓN	De acuerdo con la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH 2021), el 70.1% de las mujeres de 15 años y más ha experimentado al menos un tipo de violencia a lo largo de su vida (INEGI, 2022). Las formas más frecuentes son la violencia psicológica (51.6%), la sexual (49.7%) y la física (34.7%), mientras que la violencia económica o patrimonial afecta al 27.4%, estos datos reflejan la necesidad de implementar acciones a nivel estatal que contribuyan a la atención para incidir de manera preventiva a que la violencia escale. La continua existencia de la violencia de género requiere la puesta en marcha de servicios de atención psicológica que sean inmediatos, accesibles y enfocados en la prevención, en alineación con las medidas establecidas por la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres. Las Unidades de Atención a Mujeres en Situación de Violencia ofrecen atención psicológica de manera gratuita, por lo que la mujer interesada bajo la problemática de violencia de género puede acudir a la Unidad más cercana a su domicilio. En 2025, a través de la Subdirección de Atención a la Violencia de Género de la Secretaría de las Mujeres del Estado de México, se brindó atención psicológica de manera física a 189,025 mujeres, donde los principales servicios que ofrece en esta materia son: orientación psicológica, intervención en crisis, acompañamiento psicoemocional y tratamiento psicoterapéutico; dirigido a mujeres mayores de edad en situación de violencia de género. A través de la línea sin violencia, se brinda atención a 10,216, mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, proporcionando intervención en crisis, apoyo psicológico de primer contacto. Se atendieron a mediante las unidades móviles se a 3,600 mujeres. La Brigada de Seguimiento es la encargada llevar a cabo los seguimientos de las llamadas de riesgo que son atendidas por la Línea sin Violencia, a través de la intervención en crisis, primeros auxilios psicológicos, asesoría jurídica, acompañamiento legal, además, de la gestión y vinculación a diferentes instituciones públicas; brindando atención a las mujeres del Estado de México, se facilitó la atención a 45,380 mujeres. Dichos datos reflejan la importancia de contar con profesionales en psicología que den atención y seguimiento a los casos de, cabe referir que de manera adicional también se brindaron atenciones psicológicas y a través de la línea sin violencia a 770 hombres. De igual manera, este tipo de servicio promueve el desarrollo de habilidades psicoemocionales que permiten a los usuarios reconocer y detener actitudes violentas, mejorar la regulación emocional y fomentar relaciones interpersonales basadas en el respeto, la empatía y la resolución pacífica de conflictos. La puesta en marcha de este servicio contribuye a la implementación de las medidas de prevención y atención de la Alerta de Violencia de Género, mejora la identificación temprana de factores de riesgo y ayuda a crear entornos más seguros, promoviendo una cultura de igualdad y no violencia en el Estado de México.
PREVENCIÓN	La variedad cultural y la diversidad lingüística, junto con la continua presencia de diferentes formas de violencia, especialmente la violencia de género, subrayan la necesidad de mejorar las estrategias de comunicación que sean inclusivas, accesibles y orientadas a la prevención, alineadas con las acciones de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres. Crear y poner en marcha una campaña de difusión que use materiales tanto impresos como digitales y que sean traducidos a las lenguas nativas del Estado de México facilita el acceso a la información, superando las barreras del idioma que impiden entender los derechos, reconocer conductas violentas y conocer las vías de atención institucional. Esta táctica es esencial para prevenir la violencia al ofrecer mensajes claros, culturalmente adecuados y fáciles de entender para las comunidades indígenas y la población en general. El Estado de México cuenta con población hablante de lenguas originarias como náhuatl, otomí, mazahua, tlahuica y mixteco. Según datos censales del INEGI: ● Más de 400 mil personas en la entidad hablan alguna lengua indígena. ● Un porcentaje significativo presenta condiciones de marginación o rezago educativo, y la barrera lingüística limita el acceso a información sobre derechos, rutas de denuncia y servicios de apoyo. El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública reporta que el Estado de México se mantiene entre las entidades con mayor número de carpetas de investigación por: ● Violencia familiar. ● Lesiones dolosas contra mujeres. ● Feminicidio.

	En el feminicidio, las niñas, adolescentes y mujeres se caracterizan por estar desarmadas. Son asesinadas por hombres armados y desarmados que han aprendido a ejercer violencia contra los cuerpos. En la actualidad es preciso concatenar la violencia feminicida con uno de los aportes más significativos de la antropóloga argentina Rita Segado, la pedagogía de la crueldad, entendiéndola como todos los actos y prácticas que enseñan, habitúan y programan a las personas a transmutar lo vivo y su vitalidad en objetos, dicho de otra manera, la repetición y la constante interacción con información referente a fichas de búsqueda, denuncias públicas por violencia de género y casos de feminicidio, produce un efecto de normalización de la crueldad y por ende, la desensibilización al sufrimiento ajeno. El Estado de México ha sido reconocido a nivel nacional como la entidad federativa con mayor número de niñas, adolescentes y mujeres víctimas de feminicidio. Hablar de esta problemática a partir de una mirada multidisciplinaria es necesario, en primera instancia para la generación de estrategias como protocolos de actuación e intervención no solo con perspectiva de género, sino también con un enfoque de interculturalidad, identificando las particularidades contextuales bajo los cuales, la violencia de género contra las mujeres, considerando su máxima expresión es perpetuada. Tomando como referencia el Diagnóstico “La Violencia contra las Mujeres Rurales e Indígenas en San Felipe del Progreso” emitido por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (2022), se logra señalar que la violencia hacia las mujeres es una problemática significativa del contexto comunitario, pues inhibe la movilidad de las mujeres de diversas maneras. Asimismo, se explica el impacto que provoca la lejanía entre comunidades, impidiendo que las mujeres conozcan y sean conscientes de las violencias que sufren mujeres de otras territorialidades, esto como consecuencia de la falta de socialización de información. Los delitos por feminicidio se presentan en contextos urbanos, rurales, periféricos, indígenas, sin embargo, en los últimos tienden a ser invisibilizados. La campaña se centra en proporcionar materiales que sean fáciles de reproducir y distribuir, lo que hará más sencilla su aplicación en escuelas, lugares públicos y oficinas estatales y municipales, ampliando así su alcance geográfico y demográfico. De igual manera, promueve la participación de la comunidad y la responsabilidad que tienen las instituciones en la prevención de la violencia. Los actores estratégicos a intervenir será los ayuntamientos, instancias de la mujer municipales, así como la Secretaría de Educación, ciencia, tecnología e innovación. En resumen, esta iniciativa de comunicación preventiva es relevante y esencial para fomentar una cultura de respeto, equidad y paz, fortalecer el enfoque en los derechos humanos y asegurar que la información preventiva esté disponible de manera efectiva para toda la población del Estado de México, sin importar su lengua o cultura.
SEGURIDAD	El análisis de la incidencia delictiva de género en el Estado de México durante el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2022 y el 31 de marzo de 2024 muestra una disminución general del 6.78% en la suma de delitos, con descensos destacados en feminicidio (-29.27%), sustracción de hijo(a) (-12.60%) y abuso sexual (-12.14%) (Secretaría de Seguridad, 2024). Sin embargo, los delitos de violencia familiar y lesiones dolosas continúan concentrando la mayor parte de los casos, revelando que, pese a los avances normativos y operativos, las dinámicas estructurales de violencia de género persisten tanto en el ámbito doméstico como comunitario. Esta situación confirma que la reducción de ciertos indicadores no debe interpretarse como la erradicación del problema, sino que pone de manifiesto la necesidad de fortalecer la coordinación interinstitucional y consolidar la intervención y participación de la sociedad, mediante estrategias con perspectiva de género que aborden las causas estructurales de la violencia y promuevan la seguridad en los territorios. En el Estado de México, aquellas localidades que tienen Alerta y Doble Alerta de Violencia de Género se encuentran en situaciones de peligro vinculadas al deterioro de los espacios públicos, la desintegración del tejido comunitario y la persistencia de actos que hacen que la violencia sea considerada normal .Por lo tanto, es esencial llevar a cabo iniciativas comunitarias que incluyan activamente a mujeres, adolescentes, niñas y la población en general, para disminuir los factores de riesgo y fomentar ambientes seguros . La evidencia en políticas públicas de prevención indica que la apropiación comunitaria del espacio reduce la percepción de inseguridad hasta en un 30 %, particularmente cuando los proyectos incorporan la participación activa de mujeres y juventudes. La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, en el Articulo 23, indica que la Alerta de Violencia de Género contra las mujeres tendrá como objetivos: ● Garantizar la vida, la integridad, la libertad y la seguridad, así como el acceso a la justicia de las mujeres, adolescentes y niñas. ● Generar condiciones y las políticas públicas que contribuyan a la disminución y cese de la violencia feminicida en su contra.

La recuperación de espacios públicos a través de la creación de murales comunitarios se propone como una táctica eficaz de prevención, al incentivar la apropiación del lugar, la unidad comunitaria y el desarrollo de identidad y sentido de pertenencia a través de lo siguiente:

- Atiende una problemática prioritaria de violencia de género en municipios con Alerta y Doble Alerta.
- Incide directamente en la reducción de factores de riesgo asociados al deterioro del espacio público.
- Fortalece la participación social y el liderazgo de mujeres, adolescentes y niñas.
- Contribuye a la reconstrucción del tejido social y a la prevención comunitaria de la violencia.
- Genera impactos sostenibles mediante expresiones artísticas con identidad local y enfoque de derechos humanos.

La realización de murales con artistas locales, en colaboración con la comunidad, refuerza el enfoque cultural y territorial de la intervención, asegura la relevancia de los mensajes y fomenta la colaboración entre instituciones.

La intervención se llevará a cabo en los municipios que tienen Alerta y Doble Alerta de Género: Chalco, Chimalhuacán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Ixtapaluca, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Tultitlán y Valle de Chalco.

Los actores estratégicos a intervenir serán los ayuntamientos, instancias de la mujer municipales, así como la Secretaría de Educación, ciencia, tecnología e innovación.

En resumen, esta estrategia genera un impacto directo en la prevención de la violencia, al convertir el espacio público en un símbolo positivo, fortalecer la participación de la sociedad y promover principios de respeto, igualdad y convivencia pacífica, de acuerdo con las acciones definidas en el marco de la Alerta de Violencia de Género en el Estado de México.

Derivado de un análisis se identificó la intervención en los siguientes espacios, sujeto a la autorización en predios particulares, comunales o institucionales.

Municipio	Ubicación
Chalco	Colonia Unión de Guadalupe, Escuela Secundaria Técnica Industrial y Comercial N° 104 "Juana de Asbaje
Chimalhuacán	Av. Miramar s/n entre calle Jazmín y callejón, Chapultepec, Villa Xochitenco, 56334 Chimalhuacán, Méx.
Cuautitlán Izcalli	Av. Nopaltepec 35a, San Antonio, 54725 Cuautitlán Izcalli, Méx. Plaza san Antonio
Ecatepec de Morelos	Cerrada Ecatepec I Sn, Cd Cuauhtémoc, 55067 Ecatepec de Morelos, Méx.
Ixtapaluca	S/N, primavera, Independencia, Coatepec, Méx.
Naucalpan	Cjon. Edelmiro Maldonado 1, Lomas del Cadete, 53719 Naucalpan de Juárez, Méx.
Nezahualcóyotl	Amecameca 86, Maravillas, 57410 Cdad. Nezahualcóyotl, Méx.
Tlanepantla de Baz	C. Pascual Ortiz Rubio 16, Marina Nacional, 54190 Tlalnepantla, Méx.
Toluca	Lago Peipus 607, El Seminario Primera Secc, 50170 Toluca de Lerdo, Méx.
Tultitlán de Mariano Escobedo	Metepec esq. Mexicaltzingo, Solidaridad 3ra. Sección, 54948 Tultitlán, Méx.
Valle de Chalco Solidaridad	Ote. 4 724, Jardin, 56617 Xico, Méx.

JUSTICIA

La Fiscalía General de Justicia del Estado de México enfrenta un retraso considerable en los expedientes de investigación, especialmente en aquellos vinculados a crímenes de gran impacto y violencia contra la mujer, lo cual afecta directamente el acceso a la justicia, la diligencia necesaria y la confianza del público en las instituciones.

Conforme a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, en el Articulo 50, indica que la Corresponde a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México:

- III. Realizar estudios, formular y ejecutar lineamientos sobre la procuración y el acceso de las niñas, adolescentes y mujeres a la justicia.
- VI. Garantizar la seguridad jurídica, la integridad física, la protección de datos personales y la salvaguarda de los bienes de las víctimas.

En este marco, es esencial la incorporación de personal con especialización para ayudar a reducir el atraso y mejorar las habilidades técnicas en investigación, a través de la inclusión de expertos en criminalística, medicina forense, psicología, antropología y trabajo social. La participación de estos profesionales es clave para reforzar la compilación de expedientes, elevar la calidad de los informes periciales y asegurar investigaciones completas, objetivas y centradas en los derechos humanos.

La persistencia y aumento de la violencia contra las mujeres en el Estado de México y en el país exigen acciones concretas para abatir el rezago de carpetas de investigación en delitos graves: (violación simple y equiparada, lesiones dolosas, abuso sexual, violencia contra la mujer, tentativa de feminicidio, feminicidio, homicidio doloso de mujeres y desaparición). con el fin de contrarrestar el continuum de violencia.

De acuerdo con la información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, durante los años 2024 y 2025 se registró el número de carpetas de investigación iniciadas por cada uno de estos delitos, como se muestra a continuación:

Delitos de género	2024	2025
Feminicidio	73	55
Abuso sexual	4,974	4,848
Hostigamiento y acoso sexual	3,551	2,955
Violación equiparada	541	803
Violación simple	2,621	2,041
Violencia familiar	27,976	25,911
Incumplimiento de obligaciones de asistencia familiar	3,016	2,716
Violencia de género en todas sus modalidades distinta a la violencia familiar	2,679	2,580

Elaboración propia con datos consultados en el SESNSP, 2026.

La siguiente tabla presenta el número de **víctimas reportadas** por estos delitos, considerando exclusivamente a **mujeres** en los casos de homicidios y lesiones dolosas. Esta información complementa el análisis de carpetas de investigación iniciadas y permite dimensionar la magnitud del impacto directo sobre las víctimas de violencia de género.

Delitos de género	2024	2025
Feminicidio	76	56
Homicidio doloso	195	172
Lesiones dolosas	14,254	27,828

Elaboración propia con datos consultados en el SESNSP, 2026.

En lo que respecta al trabajo de la Fiscalía Especializada de Feminicidios, se cuenta con carpetas de investigación en integración desde la emisión de la Alerta de Violencia de Género por feminicidio (2015). En este contexto, se presentan a continuación las cifras correspondientes a las carpetas que actualmente se encuentran en este estatus.

Año	No. de carpetas
2015	33
2016	28
2017	22
2018	50
2019	41
2020	73
2021	70
2022	52
2023	28
2024	28
2025	16
Total	**441**

	Derivado del volumen de carpetas de investigación en trámite, se identifica que los Ministerios Públicos y los peritos se encuentran rebasados en su capacidad operativa, lo que limita la generación oportuna de nuevas líneas de investigación y la realización de diligencias esenciales para el avance y la judicialización de los casos. Esta saturación institucional impacta directamente en la eficacia de las investigaciones y subraya la necesidad de fortalecer los recursos humanos, técnicos y materiales destinados a la atención de estos delitos. En particular, resulta indispensable incorporar un mayor número de abogadas especializadas, cuya participación permita ampliar el enfoque de análisis y fortalecer la perspectiva de género en cada etapa del proceso. Su intervención contribuye a identificar elementos que, por su naturaleza, requieren una lectura más sensible y contextualizada, además de impulsar la realización de diligencias adicionales orientadas al esclarecimiento de los hechos. La presencia de más abogadas también favorece un acompañamiento más cercano a las víctimas y sus familias, lo que puede mejorar la calidad de la información recabada y, en consecuencia, robustecer las líneas de investigación. *FUNCIONES DETALLADAS PARA ABOGADAS ● Revisión jurídica-procesal integral ● Análisis probatorio y pericial ● Redacción técnica-jurídica ● Protección integral a víctimas y enfoque de derechos ● Coordinación interinstitucional ● Seguimiento procesal y judicialización ● Sistematización y documentación Asimismo, resulta fundamental fortalecer la capacidad pericial mediante la incorporación de un mayor número de especialistas, ya que su labor es determinante para sustentar técnicamente las líneas de investigación y aportar elementos objetivos que permitan esclarecer los hechos. Contar con más peritos no solo agiliza la realización de dictámenes, análisis forenses y evaluaciones especializadas, sino que también mejora la calidad y profundidad de las diligencias, reduciendo tiempos de espera y evitando rezagos que afectan el avance de las carpetas. Su participación contribuye a construir investigaciones más sólidas, integrales y con sustento científico, lo que incrementa las posibilidades de judicialización efectiva y de acceso a la justicia para las víctimas. *FUNCIONES DETALLADAS PARA PERITOS/AS ● Evaluación psicosocial de víctimas y testigos ● Análisis del impacto psicológico ● Valoración de conducta delictiva y dinámicas relacionales ● Diseño de protocolo de entrevista con enfoque de género y no revictimización para uso en la revisión de carpetas. ● Diseño de protocolo de entrevista con enfoque de género y no revictimización para uso en la revisión de carpetas. ● Análisis de restos óseos o elementos biológicos ● Revisión de documentación pericial y de escena desde perspectiva antropológica ● Evaluación sociofamiliar y contextual de la víctima ● Elaboración de informes sociales periciales ● Análisis de escena del delito y congruencia entre hechos reportados y evidencia técnica ● Revisión técnica-forense de peritajes existentes ● Sugerencia de diligencias investigativas Asimismo, el fortalecimiento de la Unidad de Análisis y Contexto con peritos especializados que permiten adoptar una perspectiva holística que tome en cuenta aspectos sociales, psicológicos, culturales y territoriales, beneficiando la adecuada comprensión de los acontecimientos, la detección de patrones delictivos y la creación de líneas de investigación firmes. Este enfoque es especialmente importante en casos complejos, donde la falta de análisis contextual ha llevado históricamente a demoras en los procesos y a la impunidad. La inclusión de este personal experto contribuye al respeto de los principios de diligencia debida, valoración de género y atención diferenciada, además de alinearse con los compromisos institucionales relacionados con la Alerta de Violencia de Género y los marcos normativos nacionales e internacionales en el ámbito de la justicia. La implementación de la estrategia contribuye a instrumentos nacionales y estatales de prevención y acceso a la justicia establecidos en la Declaratoria de la Alerta de Violencia de Género contra las mujeres por feminicidio y desaparición en el Estado de México. En resumen, la intervención conjunta entre la Secretaría de las Mujeres del Estado de México y la Fiscalía General de Justicia del Estado de México resulta crucial para disminuir el retraso en los expedientes de investigación, fortaleciendo la Unidad de Análisis y Contexto y mejorando la efectividad institucional, lo que resulta en una procuración de justicia más eficiente, oportuna y centrada en las víctimas

ACCIÓN COADYUVANTE	MEDIDA DE LA DECLARATORIA DE ALERTA DE VIOLENCIA	OBJETIVO
	ATENCIÓN	
b) Garantizar el acceso oportuno, gratuito y especializado a servicios jurídicos, médicos y psicológicos para las víctimas directas e indirectas de cualquier forma de violencias, con un enfoque de derechos humanos, género, interseccionalidad y no revictimización.	Conforme a la Resolución de la Secretaría de Gobernación respecto a la Solicitud de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Violencia Feminicida para el Estado de México **Medida de Prevención** II. Establecer un programa único de capacitación, sensibilización, formación y profesionalización en materia de derechos humanos de las mujeres para las y los servidores públicos del Gobierno del Estado de México. La estrategia deberá ser permanente, continua, obligatoria y focalizada particularmente a las personas vinculadas a los servicios de salud y atención a víctimas, así como a los de procuración y administración de justicia, con el apoyo de instituciones y personas especializadas en la materia. Esta medida contempla el fortalecimiento de las herramientas teórico-prácticas de jueces y juezas en materia de perspectiva de género y derechos humanos.	Brindar atención emergente y contención emocional mediante servicios de atención psicológica y social a personas víctimas directas o indirectas en situación de crisis o conflictos emocionales, con la finalidad de brindar herramientas de apoyo y deconstruir masculinidades hegemónicas, lo anterior a través de la contratación de personal especializado en psicología y trabajo social.
	PREVENCIÓN	
a) Desarrollar campañas comunitarias de sensibilización en lenguas indígenas y pertinencia cultural sobre los derechos de las mujeres, la igualdad de género, la prevención de la violencia y la identificación de factores de riesgo dirigidas a las mujeres, niñas y adolescentes indígenas y afromexicanas.	Conforme a la Resolución de la Secretaría de Gobernación respecto a la Solicitud de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Violencia Feminicida para el Estado de México **Medida de Prevención** IV. Diseñar e implementar una estrategia intergubernamental de comunicación social que difunda información sobre los servicios de atención médica, psicológica, trabajo social, asesoría y orientación jurídica y canalización proporcionados por las áreas especializadas de los municipios e instancias del estado de México para la atención de quejas y denuncias realizadas por mujeres y niñas víctimas de violencia.	a) Fortalecer el conocimiento, ejercicio y defensa de los derechos de las mujeres, niñas y adolescentes indígenas mediante el desarrollo e implementación de campañas comunitarias de sensibilización, diseñadas en lenguas indígenas e idioma español con pertinencia cultural, que promuevan la igualdad de género, prevengan la violencia y faciliten la identificación oportuna de factores de riesgo en sus contextos comunitarios.
b) Diseñar y ejecutar campañas permanentes en espacios públicos, transporte, medios digitales y comunitarios sobre prevención del feminicidio y violencia sexual, rutas de atención y números de emergencia y que puede incluir la capacitación a operadores de transporte público concesionado y plataformas.	Conforme a la Resolución de la Secretaría de Gobernación respecto a la Solicitud AVGM/01/2018 de Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres en el Estado de México **Medida de Seguridad** I. Generar una estrategia dirigida a la población con un enfoque diferencial y especializado que inhiba y prevenga la desaparición de niñas, adolescentes y mujeres.	b) Implementar una campaña de sensibilización a través de redes sociales y material impreso con el objetivo de la concientización de la prevención de la violencia, derechos de las mujeres, rutas de atención y números de emergencia dentro de los 11 municipios alertados del Estado de México (Chalco, Chimalhuacán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Ixtapaluca, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Tultitlán y Valle de Chalco.

ACCIÓN COADYUVANTE	MEDIDA DE LA DECLARATORIA DE ALERTA DE VIOLENCIA	OBJETIVO
SEGURIDAD		
a) Estrategias para la prevención de las violencias contra las mujeres mediante la recuperación y apropiación segura e inclusiva en zonas de riesgo o de alto índice de violencias contra las mujeres identificadas a partir de los datos obtenidos en BANAVIM u otros; incluye acciones como Intervenciones artísticas con enfoque de género involucrando a artistas locales, mujeres jóvenes y colectivas feministas para diseñar murales que promuevan mensajes de prevención de violencia, resiliencia y empoderamiento; realizar actividades recreativas, artísticas, deportivas y/o de cuidados en zonas de alto riesgo; fortalecimiento de comités vecinales-comunitarios para la apropiación del espacio.	Conforme a la Resolución de la Secretaría de Gobernación respecto a la Solicitud de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Violencia Feminicida para el Estado de México **Medida de Seguridad** I. Diseñar e implementar una estrategia para la recuperación de espacios públicos que elimine los factores de riesgo que favorecen la comisión de delitos contra las mujeres, a partir de la identificación de las condiciones de inseguridad y violencia contra las mujeres. Dicho programa deberá fomentar la coordinación interinstitucional a nivel estatal y municipal para asegurar su integralidad, cobertura y potenciar los recursos presupuestales y humanos destinados.	Fortalecer la apropiación de espacios dentro de los municipios alertados con alto índice de violencia (Chalco, Chimalhuacán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Ixtapaluca, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Tultitlán y Valle de Chalco.) mediante intervenciones artísticas contando con la participación activa de redes de mujeres constructoras de paz, niñas, adolescentes y mujeres jóvenes para la apropiación identitaria del espacio
JUSTICIA		
b) Abatimiento al rezago en carpetas de investigación en los delitos de violación simple y equiparada, lesiones dolosas, abuso sexual, violencias contra la mujer, tentativa de feminicidio, feminicidio y homicidio doloso de mujeres, adolescentes y niñas a través de la contratación de hasta 5 (cinco) abogadas especializadas en género y derechos humanos de las mujeres.	Conforme a la Resolución de la Secretaría de Gobernación respecto a la Solicitud de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Violencia Feminicida para el Estado de México **Medida de Justicia** III. Institucionalizar un mecanismo que permita identificar, a partir de la revisión de averiguaciones previas o carpetas de investigación vigentes, en reserva y archivo, las faltas u omisiones cometidas al debido proceso, así como las posibles acciones que, en vía de colaboración, determinen nuevas líneas de investigación o reencause de las investigaciones de homicidios dolosos de mujeres como probables feminicidios, así como los casos de desaparición de mujeres y niñas.	b) Reforzar la capacidad institucional de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México a través de la contratación de profesionales en área jurídica con el objetivo de ayudar en la reducción del atraso en los expedientes de investigación, mejorar la calidad técnica y legal de su elaboración y garantizar el funcionamiento de la Unidad de Análisis y Contexto.
c) Contratar peritos y peritas especializados (as) en criminalística, medicina legal, psicología, antropología forense, trabajo social y análisis de contexto, con formación acreditada en perspectiva de género e interseccionalidad.	Conforme a la Resolución de la Secretaría de Gobernación respecto a la Solicitud AVGM/01/2018 de Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres en el Estado de México. **Medida de Seguridad** III. Consolidar la Operación de la Unidad de Análisis y Contexto que genere la información estratégica que permita comprender porque se están dando las desapariciones de niñas, adolescentes, y mujeres en el Estado de México. Con el propósito de establecer un mecanismo que les permita profundizar en los análisis victimológicos y criminológicos para la construcción de políticas de detección, atención, investigación y de búsqueda.	c) Garantizar la atención y análisis integral de las carpetas de investigación mediante la contratación de peritos y peritas especializados(as) en criminalística, medicina legal, psicología, antropología forense, trabajo social y análisis de contexto, que cuenten con formación acreditada en perspectiva de género e interseccionalidad, a fin de asegurar actuaciones técnicas, imparciales y sensibles a las condiciones de las víctimas.

C2. METODOLOGÍA

ATENCIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Brindar atención psicológica y de trabajo social integral a personas víctimas directas e indirectas, mediante la contratación de siete profesionistas en psicología y un profesionista en trabajo social, para contribuir a su recuperación emocional, fortalecimiento psicosocial y restitución de su bienestar, dirigido a personas afectadas por situaciones de violencia o vulneración de derechos, mediante la prestación de servicios especializados que incluyan evaluación, intervención terapéutica, acompañamiento psicosocial, canalización a redes de apoyo y seguimiento continuo, con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género e interseccionalidad, en un lapso de siete meses; en un periodo de julio a diciembre de 2025, se brindó atención a través de diferentes servicios, por lo que se estaría beneficiando a un aproximado de 2,220 personas: Servicio de atención en Unidad Especializada de Atención al Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral 300 usuarios Línea sin violencia 600 llamadas Servicio de atención en materia psicológica en centros UNIDAS 1320 Derivado de los datos señalados, se estima que la población beneficiada se de 2,220 personas aproximadamente, los profesionistas tendrán como objetivo: *__1 Trabajador Social:__ *Entrevistas iniciales. *Seguimiento a las intervenciones realizadas a usuarios. *Visitas domiciliarias. Actividades de los Profesionistas.	Realizar intervenciones psicológicas y de trabajo social, para brindar contención emocional, primer contacto, primeros auxilios psicológicos, seguimientos, atenciones a usuarios (as) mediante la contratación de profesionales en el área de psicología y trabajo social, que desempeñaran sus actividades en la Secretaría de las Mujeres del Gobierno del Estado de México durante un periodo de 6 meses.	**Porcentaje de mujeres, adolescentes y niñas atendidas** Fórmula: (Número de mujeres, adolescentes y niñas atendidas / Total de mujeres, adolescentes y niñas que solicitaron el servicio) x 100 **Porcentaje de mujeres, que reportan disminución en su nivel de riesgo** Fórmula: (Número de mujeres, que reportan disminución de riesgo / Total de mujeres, atendidas) × 100 **Número de servicios de acompañamiento implementadas, por tipo de atención. (jurídica, trabajo social, psicológica)** Fórmula: Total de acciones de acompañamiento realizadas en el periodo, por tipo de atención (jurídica, trabajo social, psicológica) **Porcentaje de servicios de acompañamiento implementadas, por tipo de atención. (jurídica, trabajo social, psicológica)** Fórmula: Número de acciones de acompañamiento realizadas por tipo de atención (jurídica, trabajo social, psicológica) / Número de acciones de acompañamiento programadas por tipo de atención (jurídica, trabajo social, psicológica)	-Cédulas de atención inicial -Bitácoras de atención -Memoria fotográfica -Control de asistencia de las personas profesionistas y bitácoras de actividades. -Informes de seguimiento del caso -Agenda de citas. - Informe cualitativo-cuantitativo, mensual y final de los profesionistas. - Reporte mensual y final cuantitativo de resultados de los profesionistas (Excel). - Informe mensual y final cualitativo de resultados de la acción. - Reporte mensual y final cuantitativo de resultados de la acción (Excel).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
*** 7 Psicólogos:** Asignados de la siguiente manera: **1 profesionista asignado** a La Unidad Especializada de Atención al Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral Con las funciones de: *Llenar el Formato Único de Atención y/o Entrevista Psicológica Inicial, en el se recabarán los datos generales de la usuaria, el tipo y modalidad de la violencia identificada, así como los datos de la persona generadora de violencia. *Integrar el expediente de la usuaria conforme a la normatividad aplicable. *Detectar necesidades y demandas de la persona usuaria en situación de violencia. *Brindar intervención en crisis y contención emocional, cuando así se requiera. *Otorgar orientación psicológica a los casos que acuden por primera vez. *Realizar la valoración del caso y la exploración de alternativas terapéuticas para la atención psicológica. *Registrar a las usuarias en la plataforma de BANAVIM *Monitorear el progreso del plan terapéutico elegido y realizar los ajustes necesarios. **2 profesionistas asignados la Línea Sin Violencia** Con las funciones de: *Llenado de los formatos de Registro de llamada de la Línea Sin Violencia, *Detección del nivel de riesgo, necesidades y demanda de la mujer en situación de violencia, *Enviar a la Brigada de Seguimiento para atender situaciones de riesgo, derivado de las atenciones brindadas a través de la Línea Sin Violencia.			

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
*Brindar primeros auxilios psicológicos en caso de ser necesario, *Valoración de casos para ingresos a refugio, *Vincular con servicios propios de la Secretaría y de instancias gubernamentales y no gubernamentales, *Vincular con servicios de emergencia cuando sea necesario, y proporcionar el seguimiento correspondiente, Contemplando que ambos **3 profesionistas asignados a** servicio de atención en materia psicológica a mujeres en situación de violencia al interior de las UNIDAS Con las funciones de: *Brindar orientación psicológica, intervención en crisis y seguimiento psicoterapéutico a mujeres en situación de violencia. *Elaborar, implementar y dar seguimiento a planes de tratamiento psicoterapéutico, ajustándolos según evolución y avances. *Realizar canalizaciones, acompañamientos psicoemocionales y acciones de apoyo en procesos inter institucional ante Juzgados y Ministerios Públicos cuando se requiera. *Gestión, organización y seguimiento de citas, así como control de documentación relacionada con la atención de cada usuaria. *Participar en jornadas, stands informativos, unidades móviles y actividades de difusión, brindando orientación psicológica. *Integración de información al sistema SIGUE.			

PREVENCIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Implementación y diseño de una campaña de difusión encaminada a la prevención de la violencia, considerando su creación, desarrollo y ejecución que tenga como principales medios de difusión, redes sociales, a través de productos audiovisuales, como Facebook e instagram de la página oficial de la Secretaría de las Mujeres, así como en espacios comunitarios (empleando materiales impresos), de los municipios alertados, dependencias estatales y municipales (contenido digital), traducidos, en las 5 lenguas originarias del Estado de México. Dicha campaña se realizará a través de la contratación de un servicio integral que pretende dotar de información relacionada a los derechos de las mujeres, prevención de la violencia, rutas de atención y números de emergencia, teniendo como objetivo la concientización de un grupo poblacional dentro de los 11 municipios alertados del Estado de México. Así como un despliegue subsecuente con diversas dependencias de gobierno para un mayor alcance y cobertura.	Creación y desarrollo de una campaña de difusión que respete la pertinencia cultural y promueva la prevención de las violencias, que contemple el diseño y elaboración de materiales para su difusión mediante la contratación de un servicio integral. Difusión de 4 diferentes Carteles con un tiraje aprox. De 50,000; Dípticos con un tiraje aproximado de 250,000; en idioma español y traducidos en 5 lenguas originarias) y Banners con un tiraje aproximado de 100 piezas, así como activos digitales (reels, post), en idioma español y traducidos a cinco lenguas originarias, los cuales serán distribuidos y difundidos dentro de los espacios comunitarios. Realización de recorridos de campo para llevar a cabo diagnósticos comunitarios en cada uno de los municipios, que permitan identificar las necesidades específicas y trazar rutas de acción para el desarrollo de la campaña de difusión. Realización de 11 pláticas orientadas a la prevención de la violencia y a la difusión de los derechos de las mujeres, así como de los servicios que se ofrecen de manera gratuita en los municipios alertados. La campaña beneficiará de manera directa e indirecta a un aproximado de 2,000 personas integrantes de población en general de colonias identificadas con alta incidencia delictiva, así como personas indígenas, principalmente hablantes de alguna lengua originaria.	**Tasa de interacción de contenidos digitales** [Número de interacciones (comentarios + reacciones + compartidos) / Alcance total de las publicaciones] ×100 **Cobertura de campañas** Fórmula: (Número de municipios con Declaratorias AVGM con campañas realizadas / Número de municipios con Declaratorias AVGM programadas) × 100 **Porcentaje de acciones realizadas en lengua indígena en municipios con Declaratoria AVGM** Fórmula: (Acciones realizadas en lengua indígena/ Acciones programadas) × 100 **Porcentaje de mujeres que identifican los diferentes servicios brindados** Fórmula: (Número de mujeres que identifican los diferentes servicios brindados / Total de mujeres encuestadas) × 100 **Porcentaje de mujeres que identifican al menos un derecho o tipo de violencia** Fórmula: (Número de mujeres que identifican al menos un derecho o tipo de violencia / Total de mujeres encuestadas) × 100 **Porcentaje de material distribuido** Fórmula: (Material entregado / Material producido) ×100	-Cronogramas -Materiales diseñados físicos y digitales. -Memoria fotográfica -Reporte final cuantitativo de resultados de la acción -Parrilla de contenidos -Validación de pertinencia cultural -Testigo fotográficos -Capturas de pantalla de publicaciones en medios digitales - Memoria fotográfica de la campaña (con fecha). - Reportes de difusión en medios comunitarios o transporte público. - Bitácoras de actividades realizadas. - Registro de espacios intervenidos. - Informe cuantitativo de personas alcanzadas (estimación metodológica). - Control de asistencia de las personas profesionistas y bitácoras de actividades. - Informe cualitativo-cuantitativo, mensual y final de los profesionistas. - Reporte mensual y final cuantitativo de resultados de los profesionistas (Excel). - Informe mensual y final cualitativo de resultados de la acción. - Reporte mensual y final cuantitativo de resultados de la acción (Excel).

SEGURIDAD

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Realizar intervenciones artísticas con enfoque de género para fortalecer la apropiación identitaria de espacios públicos con alto índice de violencia, mediante la participación de al menos 20 personas de la comunidad, a través de la contratación de servicios integrales que desarrollen el proceso de intervención desde el análisis cultural del territorio, la elaboración de un diagnóstico comunitario, la propuesta artística a intervenir y la ejecución de la intervención en el espacio público con materiales necesarios para su correcta ejecución.	Se realizarán 11 análisis socio territorial previo para la correcta pertinencia cultural en el espacio a intervenir. Recolección de información a través de diagnósticos ejecutados en campo para le creación del Plan de Intervención. Se realizarán 44 talleres con la comunidad para definir elementos gráficos para visibilizar la prevención de violencia, el empoderamiento, cultura de paz, identidad, y derechos de las mujeres a través del arte con una población beneficiada de alrededor 500 personas. Se realizarán la aplicación y ejecución de 11 murales en los municipios alertados del Estado de México, mediante la georreferenciación por niveles de violencia con una población beneficiada de alrededor de 500 personas	**Porcentaje de espacios intervenidos con enfoque de prevención de violencia contra las mujeres** Fórmula: (Número de espacios públicos intervenidos en zonas de riesgo / Total de espacios identificados como zonas de riesgo) × 100 **Porcentaje de actividades comunitarias realizadas en zonas de riesgo** Fórmula: (Número de actividades artísticas, recreativas, deportivas o de cuidado realizadas / Total de actividades programadas) × 100 **Porcentaje de participación en actividades comunitarias** Fórmula: (Número de personas participantes / Número de personas programadas) x 100 **Porcentaje de espacios públicos con apropiación social** Fórmula: Número de espacios con evidencia de apropiación social / Total de espacios intervenidos ×100	Diagnóstico de identificación de zonas de riego Plan de intervención -Listas de asistencia -Evidencia fotográfica de las actividades realizadas y georreferenciación de los espacios intervenidos -Informe final cualitativo y cuantitativo de resultados de la acción - Material gráfico producido - Reporte de resultados e indicadores (participación, percepción de seguridad, etc.). - Material gráfico producido (murales, carteles, mensajes preventivos). - Control de asistencia de las personas profesionistas y bitácoras de actividades.

JUSTICIA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Conformación de un equipo interdisciplinario integrado por 12 profesionistas para la revisión técnico-jurídica de carpetas de investigación, la realización de peritajes complementarios, el desarrollo de herramientas de análisis y la elaboración de informes técnicos especializados, con el propósito de fortalecer la integración de los expedientes y su sustento probatorio.	**5 Abogadas:** *Disminuir el rezago en carpetas de investigación en los delitos de violación simple y equiparada, lesiones dolosas, abuso sexual, violencias contra la mujer, tentativa de feminicidio, feminicidio y homicidio doloso de mujeres, adolescentes y niñas con un aproximado de revisión de 8 carpetas por mes	**Porcentaje de reducción del rezago de carpetas de investigación** Fórmula: (carpetas finalizadas) / (carpetas programadas) x 100 **Porcentaje de carpetas que cuentan con dictámenes periciales especializados** Fórmula: (Número de carpetas con dictámenes periciales especializados / Total de	- Entrega y recepción de carpetas de investigación. - Reporte de carpetas de investigación: diligenciadas y determinadas (número de carpeta de investigación, tipo de delito, fecha de asignación, nombre de la abogada responsable, estatus del caso (en integración,

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Como primer objetivo se busca abatir el rezago en carpetas de investigación relacionadas con delitos de violación simple y equiparada, lesiones dolosas, abuso sexual, violencias contra la mujer, tentativa de feminicidio, feminicidio y homicidio doloso de mujeres, adolescentes y niñas, mediante la contratación de hasta cinco abogadas especializadas en género y derechos humanos de las mujeres, quienes realizarán la revisión, análisis y reencauzamiento jurídico de los casos, promoviendo su adecuada integración y judicialización con perspectiva de género. Como segundo objetivo se pretende fortalecer el componente técnico-pericial de las investigaciones mediante la contratación de peritos y peritas especializados(as) en criminalística, medicina legal, psicología, antropología forense, trabajo social y análisis de contexto, que cuenten con formación acreditada en perspectiva de género e interseccionalidad, a fin de generar dictámenes sólidos, integrales y sensibles a las condiciones diferenciadas de las víctimas. Con estas acciones se contribuye al fortalecimiento de la Fiscalía Central para la Atención de Delitos Vinculados a la Violencia de Género de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, mejorando la calidad de las investigaciones, reduciendo el rezago y favoreciendo el acceso a la justicia para mujeres, adolescentes y niñas.	**2 Perita/Perito en Psicología Forense** *Evaluación psicosocial de víctimas y testigos *Análisis del impacto psicológico. *Valoración de conducta delictiva y dinámicas relacionales. *Elaboración de informes periciales técnicos. *Diseño de protocolo de entrevista con enfoque de género. *Participación en juntas técnico-jurídicas. Con un aproximado de revisión de 8 carpetas por mes **1 Perita/Perito en Antropología Forense** *Análisis de restos óseos o elementos biológicos (si aplica). *Revisión de documentación pericial y de escena desde perspectiva antropológica. *Identificación de vacíos técnicos en investigación forense antropológica y propuesta de pruebas complementarias *Aporte en casos de desaparición. *Elaboración de informes que integran hallazgos antropológicos. Con un aproximado de revisión de 8 carpetas por mes **2 Perita/Perito en Trabajo Social Forense** *Evaluación sociofamiliar y contextual de la víctima. *Elaboración de informes sociales periciales. *Diseño y aplicación de criterios de priorización con enfoque de vulnerabilidad. Coordinación para activación de servicios de protección y programas sociales. *Recolección y sistematización de información contextual. Con un aproximado de revisión de 8 carpetas por mes	carpetas programadas por dictaminar) × 100 **Promedio de carpetas atendidas por abogada especializada** Fórmula: Número total de carpetas atendidas / Número de abogadas contratadas **Porcentaje de solicitudes de dictamen psicológico atendidas** Fórmula: (Dictámenes elaborados / Solicitudes recibidas) ×100 **Porcentaje de evaluaciones psicosociales realizadas** Fórmula: (Evaluaciones realizadas / Evaluaciones programadas) ×100 **Porcentaje de análisis periciales realizados** Fórmula: (Análisis realizados / Solicitudes periciales×100 **Porcentaje de dictámenes antropológicos que fortalecen líneas de investigación** Fórmula: (Dictámenes que aportan elementos nuevos / Total de dictámenes) ×100 **Porcentaje de evaluaciones sociofamiliares realizadas** Fórmula: (Evaluaciones realizadas / Evaluaciones programadas) ×100 **Porcentaje de casos con activación de redes de apoyo** Fórmula: (Total de casos evaluados / Casos con canalización efectiva) ×100 **Porcentaje de casos priorizados con criterios de vulnerabilidad** Fórmula: (Casos priorizados / Total de casos analizados) ×100	judicializado, concluido, etc.), firma o validación del área correspondiente) - Control de asistencia de las personas profesionistas y bitácoras de actividades. - Informe cualitativo-cuantitativo, mensual y final de los profesionistas. - Reporte mensual y final cuantitativo de resultados de los profesionistas (Excel). - Informe mensual y final cualitativo de resultados de la acción. - Reporte mensual y final cuantitativo de resultados de la acción (Excel). - Relación nominal de carpetas asignadas. - Control de asistencia de las personas profesionistas y bitácoras de actividades. - Informe cualitativo-cuantitativo, mensual y final de los profesionistas - Dictámenes periciales emitidos. - Número de intervenciones realizadas. Registro de participación en audiencias. Incorporación de peritajes con enfoque de género en carpetas. Resultados de los profesionistas. Resultados de la acción.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	2 Perita/Perito en Criminología / Criminalística analítica (criminólogo/a) *Análisis de escena del delito y congruencia entre hechos reportados y evidencia técnica. *Perfilación criminológica y elaboración de hipótesis de investigación. *Revisión técnico-forense de peritajes existentes. *Diseño de términos de referencia técnicos para peritajes criminalísticos especializados y control de calidad de dictámenes. *Identificación de vínculos entre casos (clusterización) y detección de posibles patrones de feminicidio, violencia sistemática o redes delictivas. *Sugerencia de diligencias investigativas. *Funciones transversales y de coordinación (aplican a todos los peritos/as) *Participar en equipos técnicos multidisciplinarios y juntas de trabajo con abogadas para definir prioridades y estrategias de reencauzamiento. *Elaborar informes periciales estandarizados con recomendaciones de metodología, hallazgos, conclusiones y procesables. *Mantener comunicación fluida con servicios periciales estatales, laboratorios, instituciones académicas y organismos externos. *Participar en la formación y transferencia de capacidades al personal institucional para la sostenibilidad del mecanismo Con un aproximado de revisión de 8 carpetas por mes Se contempla que cada uno de los profesionistas revise y de seguimiento oportuno a 8 carpetas por mes teniendo como parámetro la revisión de 96 carpetas mensuales por el total de profesionistas, logrando la revisión y seguimiento de 576 en el periodo de 6 meses.	**Porcentaje de análisis criminológicos realizados** Fórmula: (Análisis realizados / Casos asignados) ×100 **Porcentaje de casos con identificación de patrones delictivos** Fórmula: (Casos con patrones identificados / Total de casos analizados) ×100	

C.2.1 PASOS PARA DESARROLLAR.

ATENCIÓN

PASO	DESCRIPCIÓN
1	Creación y Publicación de Convocatoria
2	Selección de profesionistas
3	Generación de contratos: una vez seleccionados y contactados tanto los profesionistas como las y/o los prestadores de servicios se realizará la generación del instrumento jurídico en conjunto con el área de asistencia jurídica y la coordinación administrativa para proceder a la firma del mismo.
4	Capacitación de funciones
5	Inicio de Labores
6	Seguimiento y entrega de reportes mensuales
7	Proceso de pago
8	Elaboración de informe final

PREVENCIÓN

PASO	DESCRIPCIÓN
1	Conformación de Anexos Técnicos para la prestación de los servicios
2	Procesos adquisitivos y de contratación de prestación de servicios, instancias académicas y/o asociaciones: el área de la coordinación administrativa en conjunto con la secretaria de finanzas y el área de recursos materiales, realizaran una convocatoria mediante los sitios oficiales para poder obtener propuestas que cumplan con los requisitos establecidos.
3	Desarrollo y planeación de agendas de implementación de acciones.
4	Revisión de planes, agendas y metodologías, previas a la implementación.
5	Entrega de productos para la campaña de comunicación, resultado de la generación de adquisición para la acción de coadyuvancia de prevención
6	Implementación de la acción de coadyuvancia de prevención, mediante el desarrollo e implementación de la campaña de comunicación
7	Entrega de los medios de verificación a entera satisfacción de la Instancia responsable

SEGURIDAD

PASO	DESCRIPCIÓN
1	Conformación de Anexos Técnicos para la prestación de los servicios
2	Procesos adquisitivos y de contratación de prestación de servicios, instancias académicas y/o asociaciones: el área de la coordinación administrativa en conjunto con la secretaria de finanzas y el área de recursos materiales, realizaran una convocatoria mediante los sitios oficiales para poder obtener propuestas que cumplan con los requisitos establecidos.
3	Desarrollo y planeación de agendas de implementación de acciones.
4	Revisión de planes, agendas y metodologías, previas a la implementación.
5	Inicio de actividades por la consultora para la recuperación de espacios públicos, resultado de la generación de adquisición para la acción de coadyuvancia de seguridad
6	Implementación de la acción de coadyuvancia de seguridad, a través de la recuperación de espacios públicos, mediante de la coparticipación de niñas, mujeres, adolescentes y población en general
7	Entrega de los medios de verificación a entera satisfacción de la Instancia responsable

JUSTICIA

PASO	DESCRIPCIÓN
1	Creación y Publicación de Convocatoria
2	Selección de profesionistas
3	Generación de contratos: una vez seleccionados y contactados tanto los profesionistas como las y/o los prestadores de servicios se realizará la generación del instrumento jurídico en conjunto con el área de asistencia jurídica y la coordinación administrativa para proceder a la firma del mismo.
4	Capacitación de funciones
5	Inicio de Labores
6	Seguimiento y entrega de reportes mensuales
7	Proceso de pago
8	Elaboración de informe final

C.3 COBERTURA GEOGRÁFICA Y POBLACIÓN BENEFICIARIA

POBLACIÓN BENEFICIADA						
MUJERES	GRUPO ETARIO					
	0 a 6	7 a 11	12 a 17	18 a 30	31 a 59	60 y más
Personas servidoras públicas o personas operadoras jurídicas	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Niñas y adolescentes	☐	☐	☒	☐	☐	☐
Personas adultas mayores	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Personas indígenas	☐	☐	☒	☒	☒	☒
Personas migrantes y/o refugiadas	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Personas afromexicanas	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Personas desplazadas internas	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Personas con discapacidad	☐	☐	☒	☒	☒	☒
Personas lgbtttiqa+	☐	☐	☐	☒	☒	☒
Personas madres jefas de familia	☐	☐	☐	☒	☒	☒
Personas en situación de calle	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Personas víctimas directas	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Personas víctimas indirectas	☐	☐	☒	☒	☒	☒
Personas privadas de la libertad	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Personas trabajadoras del hogar no remuneradas	☐	☐	☐	☒	☒	☒
Otras personas	☐	☐	☐	☒	☒	☒

POBLACIÓN BENEFICIADA						
HOMBRES	GRUPO ETARIO					
	0 a 6	7 a 11	12 a 17	18 a 30	31 a 59	60 y más
Personas servidoras públicas o personas operadoras jurídicas	☐	☐	☐	☒	☒	☒
Niños y adolescentes	☐	☐	☒	☒	☐	☐
Personas adultas mayores	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Hombres	☐	☐	☒	☒	☒	☒
Otras personas	☐	☐	☒	☒	☒	☒

COBERTURA GEOGRÁFICA
Prioridad a los 11 con declaratoria y 7 con doble declaratoria de AVGM: Chalco, Chimalhuacán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec De Morelos, Ixtapaluca, Naucalpan De Juárez, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla De Baz, Toluca, Tultitlán, Valle De Chalco Solidaridad

C.4 ACTORES ESTRATÉGICOS

#	ACTORES ESTRATÉGICOS	INSTRUMENTO JÚRIDICO Y/O MECANISMO DE COORDINACIÓN	CONTRIBUCIÓN AL PROYECTO
1	Ayuntamientos de los 11 municipios alertados a través de los Institutos Municipales de las Mujeres u homólogos	Reunión/ oficios/ acuse/ minutas de trabajo/ oficios de respuesta	Identificación de espacios públicos con mayor alza en niveles de violencia. Captación de convocatoria para realizar las actividades
2	Instancias Gubernamentales y áreas de la Secretaría de las Mujeres del Estado de México	Reunión/ oficios/ acuse/ minutas de trabajo/ oficios de respuesta	Autorización para Difusión en diversos espacios.
3	Fiscalía General de Justicia del Estado de México	Reunión/ oficios/ acuse/ minutas de trabajo/ oficios de respuesta	Mecanismo de análisis y revisión de carpetas de investigación vigentes, en reserva y archivo, para la identificación de acciones que determinan nuevas líneas de investigación en delitos vinculados a la violencia de género

C.5 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CÓMO AFRONTARLOS

RIESGO	MEDIDAS PARA AFRONTAR
Saturación del servicio por la demanda de atención.	Establecer priorización y canalización de casos, así como capacitación continua y contención emocional. Fortalecer la coordinación interinstitucional con servicios de salud, seguridad y justicia.
Resistencia de las personas usuarias a recibir atención psicológica por estigma social.	Implementar acciones de sensibilización comunitaria para disminuir el estigma asociado a la atención psicológica.
Dificultad para canalizar casos de alto riesgo a instancias especializadas.	Aplicar modelos de intervención con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y no revictimización.
Traducciones inadecuadas o poco contextualizadas culturalmente.	Validar los contenidos con hablantes nativos y especialistas en interculturalidad, así como involucrar a líderes comunitarios, docentes y autoridades locales en la difusión.
Limitación del alcance de la campaña en comunidades rurales o de difícil acceso	Diversificar los canales de difusión (impresos, digitales, comunitarios y educativos).
Falta de apropiación del mensaje por parte de la población objetivo.	Implementar una estrategia de comunicación participativa y culturalmente pertinente, que involucre activamente a la población objetivo en el diseño, validación y difusión de los mensajes, con el fin de asegurar su comprensión, relevancia y apropiación.
Reproducción de estereotipos o exclusión de grupos vulnerables.	Garantizar la inclusión de mujeres, niñas, adolescentes y población en general con enfoque de género e interculturalidad.
Falta de perfiles especializados.	Prolongación de tiempo de vigencia de convocatoria
Sobrecarga laboral del personal contratado.	Redistribuir adecuadamente las cargas de trabajo y priorizar casos estratégicos.

C.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y GASTO

ATENCIÓN									
Actividades	**Concepto de Gasto**	**Mes**							
		MES 1	**MES 2**	**MES 3**	**MES 4**	**MES 5**	**MES 6**	**MES 7**	**Monto**
Realizar intervenciones psicológicas y de trabajo social, para brindar contención emocional, primer contacto, primeros auxilios psicológicos, seguimientos, atenciones a usuarios (as) mediante la contratación de profesionales en el área de psicología y trabajo social, que desempeñaran sus actividades en la Subdirección de Atención a la Violencia de Género y la Subdirección de Prevención de las Violencias, dependientes de la Dirección General de Prevención y Atención a la Violencia de la Secretaría de las Mujeres del Gobierno del Estado de México durante un periodo de 6 meses.	Contratación de 7 psicólogos, y 1 trabajador social mediante prestación de servicios profesionales Pago de Honorarios de 7 psicólogos ($ 25,880.23 mensuales) Pago de Honorarios de 1 Trabajador Social ($ 25,880.23 mensuales)	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	**$1,242,251.27**
20% SUBTOTAL		Un millón doscientos cuarenta y dos mil doscientos cincuenta y uno 27/100 MXN							**$1,242,251.27**

PREVENCIÓN									
Actividades	**Concepto de Gasto**	**Mes**							
		MES 1	**MES 2**	**MES 3**	**MES 4**	**MES 5**	**MES 6**	**MES 7**	**Monto**
Creación y desarrollo de una campaña de difusión que respete la pertinencia cultural y promueva la prevención de las violencias, que contemple el diseño y elaboración de materiales para su difusión mediante la contratación de un servicio integral. Difusión de materiales impresos (carteles, dípticos y banners), así como activos digitales (reels y publicaciones), en idioma español y traducidos a cinco lenguas originarias, los cuales serán distribuidos y difundidos dentro de los espacios comunitarios. Realización de recorridos de campo para llevar a cabo diagnósticos comunitarios en cada uno de los municipios, que permitan identificar las necesidades específicas y trazar rutas de acción para el desarrollo de la campaña de difusión. Realización de pláticas orientadas a la prevención de la violencia y a la difusión de los derechos de las mujeres, así como de los servicios que se ofrecen de manera gratuita en los municipios alertados. La campaña beneficiará de manera directa a un aproximado de 1,500 personas indígenas, principalmente hablantes de alguna lengua originaria, así como de manera indirecta a la población en general de colonias identificadas con alta incidencia delictiva.	Contratación de servicios integrales con 2 parcialidades de pago	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☒	**$1,863,376.91**
30% SUBTOTAL		Un millón ochocientos sesenta y tres mil trescientos setenta y seis 91/100 MXN							**$1,863,376.91**

SEGURIDAD									
Actividades	**Concepto de Gasto**	**Mes**							
		MES 1	**MES 2**	**MES 3**	**MES 4**	**MES 5**	**MES 6**	**MES 7**	**Monto**
Se realizarán 11 análisis socio territorial previo para la correcta pertinencia cultural en el espacio a intervenir. Recolección de información a través de diagnósticos ejecutados en campo para le creación del Plan de Intervención. Se realizarán 44 talleres con la comunidad para definir elementos gráficos para visibilizar la prevención de violencia, el empoderamiento, cultura de paz, identidad, y derechos de las mujeres a través del arte. Se realizarán la aplicación y ejecución de 11 murales en los municipios alertados del Estado de México, mediante la georreferenciación por niveles de violencia.	Contratación de servicios integrales con 2 parcialidades de pago	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	**$621,125.64**
20% SUBTOTAL		Seiscientos veinte un mil ciento veinticinco 54/100 MXN							**$621,125.64**

JUSTICIA									
Actividades	Concepto de Gasto	Mes							
		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	Monto
5 Abogadas: *Disminuir el rezago en carpetas de investigación en los delitos de violación simple y equiparada, lesiones dolosas, abuso sexual, violencias contra la mujer, tentativa de feminicidio, feminicidio y homicidio doloso de mujeres, adolescentes y niñas con un aproximado de revisión de 8 carpetas por mes **2 Perita/Perito en Psicología Forense** *Evaluación psicosocial de víctimas y testigos *Análisis del impacto psicológico. *Valoración de conducta delictiva y dinámicas relacionales. *Elaboración de informes periciales técnicos. *Diseño de protocolo de entrevista con enfoque de género. *Participación en juntas técnico-jurídicas. Con un aproximado de revisión de 8 carpetas por mes **1 Perita/Perito en Antropología Forense** *Análisis de restos óseos o elementos biológicos (si aplica). *Revisión de documentación pericial y de escena desde perspectiva antropológica. *Identificación de vacíos técnicos en investigación forense antropológica y propuesta de pruebas complementarias *Aporte en casos de desaparición.	Honorarios de 5 Abogadas ($ 25,880.23 mensuales) Honorarios de 7 Peritos ($ 25,880.23 mensuales)	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	**$1,863,376.90**

JUSTICIA									
Actividades	Concepto de Gasto	Mes							
		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	Monto
*Elaboración de informes que integran hallazgos antropológicos. Con un aproximado de revisión de 8 carpetas por mes **2 Perita/Perito en Trabajo Social Forense** *Evaluación sociofamiliar y contextual de la víctima. *Elaboración de informes sociales periciales. *Diseño y aplicación de criterios de priorización con enfoque de vulnerabilidad. Coordinación para activación de servicios de protección y programas sociales. *Recolección y sistematización de información contextual. Con un aproximado de revisión de 8 carpetas por mes **2 Perita/Perito en Criminología / Criminalística analítica (criminólogo/a)** *Análisis de escena del delito y congruencia entre hechos reportados y evidencia técnica. *Perfilación criminológica y elaboración de hipótesis de investigación. *Revisión técnico-forense de peritajes existentes. *Diseño de términos de referencia técnicos para peritajes criminalísticos especializados y control de calidad de dictámenes. *Identificación de vínculos entre casos (clusterización) y detección de posibles patrones de feminicidio, violencia sistemática o redes delictivas.									

JUSTICIA									
Actividades	Concepto de Gasto	Mes							
		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	Monto
*Sugerencia de diligencias investigativas. *Funciones transversales y de coordinación (aplican a todos los peritos/as) *Participar en equipos técnicos multidisciplinarios y juntas de trabajo con abogadas para definir prioridades y estrategias de reencauzamiento. *Elaborar informes periciales estandarizados con recomendaciones de metodología, hallazgos, conclusiones y procesables. *Mantener comunicación fluida con servicios periciales estatales, laboratorios, instituciones académicas y organismos externos. *Participar en la formación y transferencia de capacidades al personal institucional para la sostenibilidad del mecanismo Con un aproximado de revisión de 8 carpetas por mes Se contempla que cada uno de los profesionistas revise y de seguimiento oportuno a 8 carpetas por mes teniendo como parámetro la revisión de 96 carpetas mensuales por el total de profesionistas, logrando la revisión y seguimiento de 576 en el periodo de 6 meses.									
30% SUBTOTAL		Un millón ochocientos sesenta y tres mil trescientos setenta y seis 90/100 MXN							**$1,863,376.90**

100% TOTAL	Cinco millones quinientos noventa mil ciento treinta 72/100 MXN	**$5,590,124.72**

C.7 RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES

RECURSOS HUMANOS

PERSONAS FÍSICAS				
PERFIL	**AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA**	**GRADO O NIVEL DE ESCOLARIDAD**	**TIPO DE CONTRATACIÓN**	**NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR**
Psicología	1 año	Licenciatura	Temporal	7
Trabajo Social	1 año	Licenciatura	Temporal	1
Abogadas	2 años	Licenciatura / especialidad	Temporal	5
Peritos	2 años	Licenciatura	Temporal	7

PERSONAS MORALES		
PERFIL	**AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA**	**NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR**
Servicio integral para el diseño e implementación de campaña de difusión	2 años	1 servicio
Servicio integral para el realizar talleres, diseño y ejecución de murales	2 años	1 servicio

Total de Personas Físicas y Morales a Contratar	22

RECURSOS MATERIALES			
CONCEPTO DE GASTO	**DETALLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
NA	NA	NA	NA

Total de Adquisiciones	0

Leído por “LAS PARTES” y enteradas del contenido y alcance legal, firman el Anexo Técnico en 4 (cuatro) ejemplares, en la Ciudad de México el día 25 de marzo del año 2026.- Por Mujeres: Subsecretaria del Derecho a una Vida Libre de Violencias, **Ingrid Aurora Gómez Saracíbar**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernadora Constitucional, **Delfina Gómez Álvarez**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, **Horacio Duarte Olivares**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas y Titular de la Instancia Receptora, **Oscar Flores Jiménez**.- Rúbrica.- Secretaria de las Mujeres y Titular de la Instancia Ejecutora, **María Esther Rodríguez Hernández**.- Rúbrica.

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para el fortalecimiento del Centro Integral de Rehabilitación y Especialidades, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Salud.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN No. SNDIF/DGAJ-C/0188/2026

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE REHABILITACIÓN Y ESPECIALIDADES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN ADELANTE EL "SNDIF", A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y FOMENTO A POLÍTICAS PARA LA PRIMERA INFANCIA, FAMILIAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, REFERIDA EN ADELANTE COMO "DGCFPPIFPSV", REPRESENTADA POR LA LCDA. ROSALÍA TOSTADO BENÍTEZ, DIRECTORA GENERAL, ASISTIDA POR LA LCDA. YENI FERNANDA NERI RESÉNDIZ, DIRECTORA DE SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL Y, POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, EN ADELANTE REFERIDO COMO EL "SEDIF", REPRESENTADO POR EL C. JUAN CARLOS VALDEZ ZAYAS, DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR LA C. MARÍA DEL CARMEN PANIAGUA ALCÁNTARA, TITULAR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en sus artículos 1°, párrafos primero y tercero y, 4º, párrafo noveno, que en este país, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como 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; asimismo, que en todas las decisiones y actuaciones del Estado, se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, pues este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

II. La Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, el 20 de noviembre de 1989, ratificada por el Estado mexicano el 21 de septiembre de 1990 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991, señala en su artículo 3º, que en todas las medidas concernientes a los niños, que toman las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá, será el interés superior de la niñez. Esta Convención también establece, en su artículo 4º, la obligación para que los Estados parte adopten las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en la misma.

III. El 4 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la *Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, en lo sucesivo la "Ley General", que tiene por objeto el reconocer a Niñas, Niños y Adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Específicamente en relación a la niñez migrante, la "Ley General" establece, en su artículo 89, las medidas especiales de protección que las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán proporcionar, de conformidad con sus competencias, los servicios correspondientes a Niñas, Niños y Adolescentes en situación de migración, independientemente de su nacionalidad o su situación migratoria, teniendo el principio del interés superior de la niñez como la consideración primordial que se tomará en cuenta durante el procedimiento administrativo migratorio al que estén sujetos, asimismo, refiere, en su artículo 94, que, para garantizar la protección integral de los derechos, los Sistemas Nacional, Estatales y Municipales DIF, concurrente y/o coincidentemente, habilitarán espacios de alojamiento o albergues para recibir a Niñas, Niños y Adolescentes migrantes, asimismo, conforme al artículo 117, fracción XI, en relación con el artículo 118, fracción XII, y el artículo 119, fracción IX, los órdenes de gobierno deben coordinarse para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de dicha Ley.

IV. De igual forma, la "Ley General" establece en su artículo 120, fracciones II y III, que son atribuciones del "SNDIF", entre otras: impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades del orden federal, de las entidades federativas, del municipio y de las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de protección y restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, estableciendo los mecanismos necesarios para ello y celebrar convenios de colaboración con los sistemas de las entidades federativas y los sistemas municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social.

V. El 11 de noviembre de 2020 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el *Decreto por el que se reforman diversos artículos de la Ley de Migración y de la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político en materia de infancia migrante*.

En este sentido, la Ley de Migración establece, en sus artículos 95, 98, 99 y 112, que ninguna niña, niño o adolescente, deberá ingresar en una estación migratoria y que se otorgará de inmediato por el Instituto Nacional de Migración en adelante el "INM", como medida de carácter temporal, la condición de estancia de visitante por razones humanitarias, misma que no estará sujeta a la presentación de documentación ni pago de derecho alguno.

Siendo que el "SNDIF", cuenta con la atribución de participar y reforzar las acciones de coordinación para la implementación de la política nacional de atención a la niñez en contexto de migración, ello se hará mediante ayudas focalizadas a los grupos de Niñas, Niños y Adolescentes, acompañados, no acompañados y separados, mediante mecanismos de otorgamiento de recursos para financiar los Proyectos, enfocados principalmente en el fortalecimiento de la operación de Centros de Asistencia Social y Establecimientos Asistenciales, así como de su infraestructura de alojamiento temporal, acogimiento residencial, cuidados alternativos y acciones de intervención de retornos asistidos, y las que corresponden a la participación de las Procuradurías Federal y Local de Protección en materia de representación jurídica y restitución de derechos, para la atención de Niñas, Niños y Adolescentes migrantes acompañados y no acompañados, a través del mantenimiento, el reacondicionamiento, la habilitación, la ampliación, la remodelación, la rehabilitación, el equipamiento y/o el reequipamiento de espacios de alojamiento u otras estrategias de trabajo que resulten relevantes para mitigar la situación de vulnerabilidad de los NNA migrantes, así como el otorgamiento de cuidados de hidratación, alimentación, higiene, atención sanitaria, entre otros, hasta en tanto se resuelve su situación migratoria en el procedimiento administrativo migratorio y, en su caso, cuando así corresponda al interés superior de la niñez, los correspondientes retornos asistidos o en su caso realizar los acompañamientos para aquellos casos en que se detecte que la niñez migrante requiera de alguna protección complementaria y/o la representación jurídica para la obtención de la condición de refugiado o asilo político.

VI. El 17 de febrero de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se autoriza la habilitación de espacios de alojamiento para los cuidados alternativos y/o acogimiento residencial de Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración, así como de los días inhábiles requeridos para los actos administrativos correspondientes a dicha protección,* en adelante el “ACUERDO”, instrumento que regula la habilitación formal y la operación continua de espacios destinados a la atención de Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración por parte de los Sistemas DIF.

VII. Que, tratándose de un sector vulnerable de la población en México como los son las jornaleras y jornaleros agrícolas, podrá advertirse que el mercado laboral en el sector primario es complejo, siendo donde interactúa, la oferta de la mano de obra necesitada y la demanda de las empresas agrícolas. Es importante plantear que las jornaleras y jornaleros de los que se refiere son mexicanos, por lo tanto, el marco jurídico establecido en el país garantiza el respeto a sus derechos sociales, laborales y económicos a ellos y a sus familias que con su trabajo pretenden tener mejores condiciones de vida.

Por su parte, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé en sus artículos 2, 3, 4 y el 123, entre otros, los derechos de identidad e inclusión, educación, vivienda, salud, un medio ambiente adecuado, pero principalmente los derechos laborales. La Ley Federal del Trabajo en su contenido menciona la regulación que debe regir a los jornaleros agrícolas, respecto a las actividades que desarrollan en el campo por los preceptos de jornada, salario mínimo, trabajo de menores y mujeres.

Motivo de lo anterior, se tiene que las hijas e hijos de madres y padres jornaleras y jornaleros, tienen el derecho a ser sujetos de asistencia social, en espacios que brinden la atención adecuada, hasta en tanto sus padres cumplen con su jornada laboral.

VIII. Que, el artículo 3.º de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores las define como aquellas de 60 años o más que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional sin embargo, en la metodología de la medición de la pobreza desarrollada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) quedan definidas como la población que tiene 65 años o más pues, según la Ley del Seguro Social y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir de esa edad es que se tiene acceso a las prestaciones del seguro por vejez.

En 2020, según el Censo de Población y Vivienda, México contaba con 10.3 millones de personas adultas mayores, 4.7 millones eran hombres y 5.6 millones eran mujeres. En 2022, con datos de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH), había 12.6 millones de personas adultas mayores, de los cuales 5.6 millones eran hombres y 7.0 millones eran mujeres. De estas, 4.5 millones de personas adultas mayores estaban en situación de pobreza en 2018, equivalente a 43.2 %, proporción que en 2022 pasó a 31.1 %, es decir, a 3.9 millones de personas, lo que hace necesario que el Estado mexicano fortalezca la acciones en materia de acceso a servicios de asistencia social dirigidas a la población adulta mayor.

IX. De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2020, en México hay aproximadamente 6,179,890 personas con algún tipo de discapacidad, lo que representa un 4.9% de la población total del país, de las cuales aproximadamente el 53% son mujeres y el 47% son hombres, en el mismo censo se precisa que, en México residen aproximadamente 29.3 millones de niñas, niños y adolescentes de 5 a 17 años y de esta población, poco más de 580 mil (2.0%) presenta alguna discapacidad, por lo que de la misma forma los Sistemas DIF se encuentran ante una oportunidad para procurar la atención de las necesidades de personas sujetas de asistencia social, como lo son las personas con algún tipo de discapacidad.

X. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del "SNDIF" informó mediante oficio No. 272 000 00/0731/2025 el presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a ese Sistema Nacional, en donde se establece la asignación del Apoyo para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de atención a las personas sujetas de la Asistencia Social, que ameriten la intervención inmediata de los Sistemas Nacional, Estatales, y Municipales, para el Desarrollo Integral de la Familia, Procuraduría Federal, Local u otra Institución Gubernamental.

XI. Con fecha 23 de junio de 2021, se celebró la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del "SNDIF", en donde mediante Acuerdo 03/EXT.01/2021 se aprobó la emisión y publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Criterios para la Asignación y Transferencia de Apoyos para el Fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia integrados en el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública en materia de sus Acciones de Intervención relativas a la Niñez en contexto de migración y a la población sujeta de asistencia social en adelante "Criterios", cuyo objeto fue establecer las bases para la transferencia de subsidios y/o Apoyos del SNDIF a los SEDIF/SMDIF, Procuraduría Federal, Local u otra Institución Gubernamental a efecto de impulsar el fortalecimiento de operación, así como, de la infraestructura para el alojamiento temporal, acogimiento residencial, cuidados alternativos y acciones de intervención en retornos asistidos de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de migración y de sus familiares acompañantes

El 20 de abril de 2022, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se modifica la denominación y se reforma y adiciona en su contenido el Acuerdo por el que se expiden los Criterios para la transferencia de apoyos para el fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia integrados en el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública en materia de sus acciones de intervención relativas a la niñez migrante.

Por otra parte, el 29 de diciembre de 2023 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un extracto de la modificación, reforma y adición al Acuerdo por el que expiden los Criterios para la asignación y transferencia de apoyos para el fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia integrados en el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública en materia de sus acciones de intervención relativas a la niñez en contexto de migración

El 30 de diciembre de 2024 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un extracto de la modificación, reforma y adición al Acuerdo de modificación de los Criterios para la asignación y transferencia de apoyos para el fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia integrados en el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública en materia de sus acciones de intervención relativas a la niñez en contexto de migración, para quedar como sigue: Criterios para la asignación y transferencia de apoyos para el fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia integrados en el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública en materia de sus acciones de intervención relativas a la niñez y adolescencia, incluidas las que se encuentran en contexto de migración y a la población sujeta de asistencia social.

Finalmente, el 26 de diciembre de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un extracto de la modificación, reforma y adición al "Acuerdo" por el que se expiden los *"Criterios para la Asignación y Transferencia de Apoyos para el Fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia que forman parte del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública, en Materia de sus Acciones de Intervención Dirigidas a la Población Sujeta de Asistencia Social".* Esta modificación tiene como objetivo establecer las bases para la transferencia de subsidios a los SEDIF, Municipios, Procuradurías de Protección en el orden local e Instituciones Gubernamentales, con el fin de impulsar el fortalecimiento de la infraestructura, operación y el uso de establecimientos asistenciales, así como, espacios habilitados para la atención integral de personas sujetas de asistencia social.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES” acuerdan sujetar sus compromisos conforme a las siguientes:

DECLARACIONES

I. Declara el "SNDIF":

I.1 Que es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2024.

I.2 Que tiene entre sus objetivos la promoción y coordinación de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables; y que, entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con entidades y dependencias federales, locales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.3 Que dentro de su estructura orgánica, cuenta con la "DGCFPPIFPSV" unidad administrativa que forma parte de la Unidad de Atención a Población Vulnerable "UAPV", y que dentro de sus atribuciones, se encuentran las de diseñar, gestionar o coordinar las políticas públicas y las acciones concernientes a los servicios de asistencia social, que se consideren primordiales para el beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad, especialmente de NNA en situación de migración acompañados y no acompañados, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable, así como apoyar, en el marco de sus atribuciones, a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y coadyuvar con los sectores público, privado y social en la atención integral de NNA y personas en situación de vulnerabilidad.

Para efectos administrativos y normativos, se establece que la Dirección General de Proyectos Especiales de Atención a Población Vulnerable, señalada en el artículo 28 del Estatuto Orgánico del SNDIF publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2024, corresponde a la misma Unidad Administrativa que la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad.

Dicha equivalencia se reconoce en virtud del trámite de cambio de denominación actualmente en proceso, conforme a lo señalado en la Circular 270.000.00/0005/2025 de fecha 11 de febrero de 2025 emitida por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del SNDIF, por lo que cualquier referencia a ambas denominaciones deberá entenderse como la establecida en el artículo 28 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2024.

I.4 Que con fecha 5 de febrero de 2021, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que la Jefa de la Unidad de Atención a Población Vulnerable delega en la persona Titular de la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad diversas facultades estatutarias, por lo que esa Dirección General cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación y obligarse al cumplimiento del mismo.

Por todo lo anterior, el presente Convenio se firma con fundamento en el artículo primero del Acuerdo, artículos 24 fracciones II, IX y XXI, 28 fracciones IX, IX bis, XVII y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2024.

I.5 Que de conformidad con el oficio No. 272 000 00 / 0265 / 2026 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, cuenta con suficiencia presupuestal con cargo a la partida 43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.

I.6 Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 de los “Criterios”, se establece que el Comité de Proyectos, en adelante el “Comité”, es el Órgano colegiado encargado de aprobar los proyectos previamente revisados por la “DGCFPPIFPSV” para la transferencia de recursos presentados por los solicitantes y que cumplan los requisitos establecidos en los “Criterios” y en la respectiva convocatoria.

I.7 Que su Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico: SND7701134L0.

I.8 Que, para efectos del presente Convenio de Coordinación, manifiesta que su domicilio es el ubicado en Av. Emiliano Zapata, Número 340, Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este Convenio de Coordinación.

II. Declara el "SEDIF":

II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, rector de la asistencia social en términos de lo que establecen los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 2 y 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, 15 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Puebla y 2 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Estado de Puebla; teniendo como objetivos, proporcionar atención a grupos vulnerables y ejecutar acciones tendentes a la protección y desarrollo de los mismos, en el marco de la integración y el fortalecimiento del núcleo familiar en toda la Entidad.

II.2 Que, de conformidad con el artículo 17 de su Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, dentro de sus atribuciones tiene entre otras: promover, prestar y vigilar los servicios de asistencia social pública en el Estado; promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez en apego al interés superior de las niñas, niños y adolescentes; coordinarse con instituciones afines para la realización de actividades y elaboración de programas de asistencia social, vigilando su aplicación; crear y operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad; las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

II.3 Que, dentro de su estructura orgánica, cuenta con la Unidad de Asistencia Social y Salud, que cuenta con facultades para coordinar estrategias para proteger a los grupos vulnerables y brindar servicios médicos y sociales en el Estado.

II.4 Que el C. Juan Carlos Valdez Zayas, fue nombrado Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, el 25 de marzo de 2025, de conformidad con el nombramiento emitido por el Mtro. Alejandro Armenta Mier, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, con fundamento en los artículos 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 12, 17, fracción I y 53, fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 28, fracciones I y XV de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Puebla; y 5 fracción IV, y 13 fracciones VII, XIII y XXXIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, por lo que cuenta con las facultades para actuar en representación del organismo.

II.5 Que su Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico: SDI770218CAA.

II.6 Que, para los efectos de este Convenio de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Reforma 1305, Colonia Centro Histórico de Puebla, C.P. 72000, Heroica Puebla de Zaragoza, Puebla.

II.7 Que, proporciona los correos electrónicos correspondenciadg@sedif.gob.mx y correspondencia.dir_inclusiónyrahab@sedif.gob.mx, en los cuales, de acuerdo con las condiciones específicas podrá ser notificado de cualquier circunstancia derivada de la suscripción del presente instrumento.

III. Declaran conjuntamente "LAS PARTES":

III.1 Que se reconocen la personalidad jurídica y capacidad legal con la que se ostentan sus representantes, mismas que al momento de suscribir el presente Convenio de Coordinación, no les han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna.

III.2 Que es su voluntad celebrar el presente Convenio de Coordinación en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, 75, 82, 83 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por lo que en su suscripción no existe error, dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que vulnere su libre voluntad y pueda ser causa de nulidad.

III.3 Que reconocen la certeza y validez de las declaraciones contenidas en este instrumento y están conformes con las mismas.

Una vez declarado lo anterior, "LAS PARTES" convienen sujetar su colaboración en términos de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El objeto del presente Convenio de Coordinación es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES" para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios y la ejecución del Proyecto denominado “Fortalecimiento del Centro Integral de Rehabilitación y Especialidades”, en el Estado de Puebla, aprobado mediante el Acuerdo SNDIF/CP/AC/2026/SE-03/002, identificado con número de clave del proyecto PROY-CC-2026-079 por el Comité de Proyectos del “SNDIF” en el marco de la "Ley General", Ley de Asistencia Social, Ley de Migración, los "Criterios" y la demás normatividad aplicable.

SEGUNDA. ALCANCES. "LAS PARTES" acuerdan que el Proyecto, forma parte integrante de este instrumento.

El Proyecto que se realice con este recurso, no podrá ser cedido, concesionado, modificado, ni enajenado para su operación y deberá aplicarse únicamente en el Centro Asistencial autorizado, en términos de los "Criterios", y en la Dirección Administrativa y Postal que se indica en el presente Convenio de Coordinación.

TERCERA. CUENTA BANCARIA. Los recursos que proporcione el "SNDIF" se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva que el "SEDIF" se obliga a abrir de manera especial y exclusiva para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa, con el fin de que se distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto, de conformidad con lo señalado en el quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El “SEDIF” deberá entregar al "SNDIF" la documentación establecida en el numeral 10, fracción II de los “Criterios”, para efectos de la asignación y aportación de los recursos federales con carácter de subsidios, la cual formará parte de este Convenio de Coordinación como Anexo.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa, deberá emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el "SNDIF", mismo que deberá remitirse a más tardar en los siguientes cinco (5) días hábiles al "SNDIF", posteriores a su recepción de conformidad con lo establecido en los "Criterios", como en el presente Convenio de Coordinación y deberá contener lo siguiente:

I. Estar expedido a nombre del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

II. Contener el Registro Federal de Contribuyentes: SND7701134L0.

III. Incluir la fecha de emisión, fecha de recepción de los recursos, nombre del Proyecto y el importe de la ministración.

CUARTA. VISITAS DE CAMPO CON FINES INFORMATIVOS E INFORMES DE AVANCE DE PROYECTOS DEL "SNDIF". "LAS PARTES" están de acuerdo, que la “DGCFPPIFPSV” solicite información y/o realice visitas aleatorias de monitoreo al establecimiento asistencial, o espacio en donde se desarrolla el proyecto, con el fin de conocer el estado que guarda el mismo. Dichas visitas tendrán un carácter exclusivamente de monitoreo y no constituirán actos de supervisión, inspección o auditoría. Así mismo, las visitas podrán realizarse de manera presencial o a través de medios remotos o virtuales;

El "SEDIF" remitirá a la “DGCFPPIFPSV”, informes trimestrales en medio electrónico, dos (2) días hábiles posteriores a que se cuente con la información validada en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), de conformidad con las fechas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento a los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; 68, 71, 72 y 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Los informes deberán incluir entre otra información, los avances físicos, de metas y financieros.

La “DGCFPPIFPSV” revisará el informe final de avances, físicos, de metas y financieros, [este último de conformidad con el Sistema de Recursos Federales Transferidos establecido por la SHCP], remitidos por los Beneficiarios de forma electrónica a la “DGCFPPIFPSV”, de acuerdo a las fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento a los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; 68, 71, 72 y 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

QUINTA. OBLIGACIONES DEL "SNDIF":

I. Asignar y aportar los recursos federales con carácter de subsidios, por la cantidad total de $26,472,901.41 (VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS UN PESOS 41/100 M.N.), misma que se otorgará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y posterior a la firma de este instrumento, previa documentación que para tal efecto proporcione el "SEDIF", los recursos señalados en la presente cláusula serán destinados única y exclusivamente para el desarrollo del Proyecto autorizado por el “Comité” y agregado como anexo al presente Convenio de Coordinación.

II. Determinar, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Unidad de Administración y Finanzas, el mecanismo por el cual se proporcionará la cantidad que se menciona en la fracción I de la presente cláusula, de conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en términos de la normatividad vigente en la materia.

III. Dar seguimiento al proyecto en los términos de la cláusula anterior a través de la "DGCFPPIFPSV", sobre la ejecución del mismo.

IV. En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en los "Criterios".

SEXTA. OBLIGACIONES DEL "SEDIF":

I. Recibir y canalizar los recursos señalados en el presente Convenio de Coordinación, así como supervisar la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente instrumento y que se realicen de acuerdo con lo señalado en los "Criterios" y demás normatividad aplicable.

II. Aplicar en su totalidad los recursos señalados en este Convenio de Coordinación, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, única y exclusivamente para los fines del Proyecto autorizado, debiendo cumplir con la normatividad de la entidad federativa en materia de Protección Civil. Asimismo, se deberán llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios asignados.

III. Solicitar a la Secretaría de Finanzas u homóloga de la entidad federativa, recursos presupuestarios para mantener en operación el funcionamiento de los Proyectos señalados para los ejercicios fiscales subsecuentes.

IV. Aceptar y facilitar la realización de toda clase de visitas de campo o reuniones de trabajo por parte del personal adscrito a la "DGCFPPIFPSV" y/o a quien esta designe, debidamente identificado; así como brindar oportunamente la documentación o información de los requerimientos que le sean formulados ya sea por el "SNDIF" y/o por parte de los diversos Órganos de Fiscalización.

V. Asumir los compromisos de atender las recomendaciones al modelo de atención y cuidados en los Centros de Asistencia Social y Establecimientos Asistenciales y a los modelos para diagnósticos de derechos vulnerados, planes de restitución, medidas de protección que le sean emitidas por unidades administrativas del "SNDIF”.

VI. Los informes de avance de los Proyectos se harán de manera trimestral, así como el informe final, este último deberá entregarse en la misma fecha que corresponda al cuarto informe trimestral referido en la cláusula cuarta, segundo párrafo, de este mismo instrumento, debiendo contar con los comprobantes fiscales impresos y archivos electrónicos que amparen la adquisición y servicios para dar cumplimiento a las metas de acuerdo con el Proyecto, en términos de las disposiciones fiscales vigentes.

VII. Administrar los recursos que reciban, así como comprobar, verificar y justificar, el destino del gasto de los recursos otorgados ante las instancias fiscalizadoras correspondientes, así como hacerse responsable de las sanciones acreditables en caso de que se le dé un uso distinto a ese recurso.

VIII. En los eventos y actividades realizadas en el marco del Proyecto, ha de señalar expresamente que éste, forma parte del fondo de los Apoyos para la operación y habilitación de los Centros de Asistencia Social, Centros de Servicios de Cuidados, Establecimientos Asistenciales y Lugares Habilitados en términos de los "Criterios"; así como divulgar la participación y apoyo del Gobierno Federal a través del "SNDIF".

IX. Cumplir estricta y puntualmente con el contenido, alcances, objetivos y adquisiciones establecidos en el presente Convenio de Coordinación, el cual podrá modificar la composición de los porcentajes entre vertientes del proyecto, siempre que las características financieras de que se trate lo ameriten y siempre que dichas modificaciones, estén debidamente justificadas por el “SEDIF”, revisadas y autorizadas previamente por la "DGCFPPIFPSV", de conformidad con el numeral 18 fracción II de los "Criterios".

X. Derivado de la asignación y aplicación de los recursos financieros que haya solicitado, fortalecer la operación de la infraestructura (solo en los casos previstos en los “Criterios”), a través, del mantenimiento, el reacondicionamiento, la habilitación, la ampliación, la remodelación, la rehabilitación, el equipamiento y/o el reequipamiento de espacios de alojamiento para la población sujeta de asistencia social.

XI. Contar con un control de los gastos correspondientes al recurso recibido a través del fondo de apoyo para la ejecución del proyecto aprobado, así como obtener comprobantes fiscales de todo lo ejercido con los recursos del fondo que se otorgan en virtud de la suscripción de este instrumento. Los comprobantes fiscales deberán estar sujetos a lo establecido por el Código Fiscal de la Federación, para el caso, en que sean requeridos por autoridad competente.

XII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios no comprobados o no devengados, al 31 de diciembre de 2026, incluyendo los rendimientos financieros generados, en las cuentas utilizadas para tal efecto, ya sean receptoras o ejecutoras, a más tardar el 15 de enero de 2027, sin necesidad de requerimiento previo por parte del “SNDIF”, en los términos que ordena el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y/o la normatividad aplicable; debiendo informarlo al "SNDIF", a través de la "DGCFPPIFPSV", de manera escrita así como estados de cuenta y/o reportes emitidos por la Institución Bancaria de conformidad con los "Criterios" y la normatividad aplicable en la materia, 05 días-posteriores al reintegro mencionado.

El “SEDIF” debe solicitar por escrito a la "DGCFPPIFPSV", las líneas de captura, correspondientes a los reintegros señalados en el párrafo que antecede. Dichas líneas de captura deberán estar liquidadas dentro del plazo establecido e informar a la "DGCFPPIFPSV", y al ámbito local que corresponda, cuando haya realizado los reintegros correspondientes.

Los recursos deberán estar debidamente devengados y/o comprometidos a más tardar el 31 de diciembre de 2026, por lo que la "DGCFPPIFPSV" recibirá los informes finales acorde al proyecto aprobado en el término establecido en la fracción VI de la presente clausula.

XIII. No ceder a terceras personas físicas o morales, los derechos y obligaciones derivadas de este Convenio de Coordinación.

XIV. Responder de los defectos y vicios que pudieran tener, por inobservancia o negligencia, de los trabajos de infraestructura realizados durante el Proyecto, así como asumir la responsabilidad con terceros y sus respectivas indemnizaciones.

XV. No establecer ligas de dependencia o subordinación con partidos políticos y abstenerse de efectuar actividades político-partidistas, así como abstenerse de realizar proselitismo o propaganda con fines religiosos.

XVI. Ser responsable del manejo, guarda y custodia de los materiales, insumos y recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto.

XVII. Solventar las observaciones y requerimientos realizados por la "DGCFPPIFPSV", derivados de la revisión de los Informes señalados en la presente cláusula en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles contados a partir de que se le notifique al correo electrónico proporcionado por el "SEDIF" para tal efecto.

XVIII. Responder de las comprobaciones periódicas y finales necesarias, que les sean requeridas por las instancias fiscalizadoras correspondientes, de los recursos federales transferidos en calidad de Subsidio.

XIX. Reportar los avances correspondientes en el SRFT de la SHCP de acuerdo con las fechas establecidas y en cumplimiento a los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; 68, 71, 72 y 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

XX. Llevar a cabo el registro de personas atendidas en el establecimiento asistencial beneficiado, conforme a los artículos 29, fracción III de la Ley de Migración; 111, fracción II de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 17, fracción VII; y 32, fracción VII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y/o a través del medio que determine la "DGCFPPIFPSV".

XXI. En los casos específicos en que los proyectos aprobados contemplen: Centros de Asistencia Social; Establecimientos Asistenciales; Centros de Servicios de Cuidados; y/o Lugares Habilitados y que brinden atención, alojamiento, cuidados alternativos y/o acogimiento residencial, que consideren la atención de población sujeta de asistencia social en días y horas inhábiles, y que se configure como una causa justificada para habilitar dichos días inhábiles para ello requeridos, deberán realizar la habilitación de las horas y días considerados como inhábiles por el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y en correlación a lo establecido en los artículos 4 y 30, segundo párrafo, de dicha Ley; atendiendo a la normativa de procedimiento administrativo correspondiente en cada Entidad Federativa, garantizando en todo momento la prestación continua e ininterrumpida de los servicios inherentes a su operación, durante las veinticuatro horas del día, todos los días de la semana, conforme a la naturaleza de acogimiento residencial y protección integral.

Por cuanto hace a los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales, Centros de Servicios de Cuidados y/o Lugares Habilitados que contemplen la atención, alojamiento, cuidados alternativos y/o acogimiento residencial de niñas, niños y adolescentes en contexto de migración, deberán contar con la autorización, habilitación y condiciones necesarias para la atención integral y protección de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración, observando en todo momento el principio del interés superior de la niñez, los estándares de protección especializada, sujetándose de manera obligatoria a lo dispuesto en el *Acuerdo por el que se autoriza la habilitación de espacios de alojamiento para los cuidados alternativos y/o acogimiento residencial de niñas, niños y adolescentes en contexto de migración, así como de los días inhábiles requeridos para los actos administrativos correspondientes a dicha protección*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2021, debiendo operar bajo el mismo esquema de continuidad.

XXII. Garantizar el adecuado funcionamiento de los Establecimientos Asistenciales y espacios destinados a la atención de personas sujetas de asistencia social, observando lo dispuesto en los artículos 2, 37 y 39 de la Ley General de Protección Civil, así como en los artículos 74 y 75 de su Reglamento, y demás normas oficiales mexicanas aplicables en la materia, a fin de que los establecimientos asistenciales cuenten con las condiciones adecuadas de seguridad y protección civil, implementando, manteniendo o fortaleciendo las medidas, equipamiento y acciones necesarias para la prevención, mitigación y control de riesgos, independientemente de la vertiente de los recursos autorizados en el marco del presente instrumento.

XXIII. Contar con el Reglamento Interno del Establecimiento Asistencial, el cual deberá contemplar, de manera enunciativa más no limitativa, el régimen de disciplina y funcionamiento operativo, contando con la validación previa de la “PFPNNA”. Lo anterior, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 111, fracción IV de la “Ley General”, así como por la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, *Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad*, o aquella que la substituya.

SÉPTIMA. COMPROMISOS CONJUNTOS DE "LAS PARTES". Para dar cumplimiento al objeto y alcances del presente Convenio de Coordinación se comprometen a:

I. Realizar los procedimientos administrativos cuando así se requiera, en estricto apego a la Ley de Asistencia Social, Ley de Migración, la “Ley General”, los Planes de Restitución de Derechos que emita la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y/o las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como la demás normatividad aplicable vigente.

II. Actuar atendiendo al principio de interés superior de la niñez.

III. Los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales, Centros de Servicios de Cuidados y/o Lugares Habilitados que participen en la ejecución del presente Convenio de Coordinación deberán sujetarse de manera obligatoria, a lo dispuesto en el “ACUERDO” y a las demás disposiciones normativas aplicables en la materia, cuando se traten de Proyectos que contemplen la atención, alojamiento, cuidados alternativos y/o acogimiento residencial de Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración.

IV. Atender los requerimientos, auditorías, recomendaciones y observaciones que determinen las instancias fiscalizadoras.

OCTAVA. DESIGNACIÓN DE LOS ENLACES. "LAS PARTES" convienen designar como enlaces del presente Convenio de Coordinación, a las siguientes personas:

a) Por el “SNDIF” a través de la “DGCFPPIFPSV” o a quien ésta designe.

b) Por el “SEDIF”, a través de la persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, o a quien ésta designe.

Los enlaces deberán contar con capacidad de decisión por cada parte, mismos que estarán pendientes del cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, así como de quienes serán responsables de atender los requerimientos que realicen “LAS PARTES”.

NOVENA. VIGENCIA. La vigencia del presente Convenio de Coordinación será a partir de su fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2026.

DÉCIMA. MODIFICACIONES. En caso de ser necesario, el presente Convenio de Coordinación podrá ser modificado o adicionado durante su vigencia, mediante la celebración del Convenio Modificatorio respectivo, "LAS PARTES" acuerdan que estas modificaciones procederán siempre que se hagan por escrito. Las modificaciones o adiciones pasarán a formar parte integrante de este instrumento.

DÉCIMA PRIMERA. CASO FORTUITO. Queda expresamente pactado que "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor, en especial los que provoquen la suspensión de las actividades que se realicen con motivo del cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción, se procederá a reanudar las acciones en la forma y términos acordados por "LAS PARTES".

DÉCIMA SEGUNDA. RESCISIÓN. "LAS PARTES" están de acuerdo en que serán causas de rescisión sin responsabilidad para el "SNDIF", las siguientes:

I. Cuando la “DGCFPPIFPSV” tenga conocimiento, durante la revisión de los informes trimestrales de avances financieros físicos y de metas de los Proyectos, que el “SEDIF” no realizó la comprobación del cumplimiento de las metas u objetivos o no justificó el retraso de dichos proyectos, le requerirá que subsane el incumplimiento, en caso de no hacerlo, la “DGCFPPIFPSV” rescindirá el Convenio de Coordinación.

II. Que el “SEDIF” no acepte la realización de visitas de campo cuando así lo soliciten el "SNDIF", los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos.

III. Que el “SEDIF” no entregue a la "DGCFPPIFPSV" los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del Proyecto, en los tiempos establecidos en el presente convenio de coordinación.

IV. Cuando el órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los apoyos, y sean notificados a la “DGCFPPIFPSV”.

El "SEDIF" acepta que, ante la rescisión operará la cancelación de la entrega de los apoyos, y reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados, tal y como está asentado en los párrafos segundo y tercero de la fracción XII de la Cláusula Sexta, sin perjuicio de que el "SNDIF" dé vista a las autoridades competentes, respecto de las responsabilidades que pudieran actualizarse.

La rescisión a la que se refiere esta cláusula se realizará sin necesidad de declaración judicial previa, sólo bastará con la notificación que haga el "SNDIF" en ese sentido, por la causal que corresponda.

DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. "LAS PARTES" podrán dar por terminado anticipadamente el presente instrumento, mediante el convenio respectivo, suscrito por quienes en éste actúan, cuando así lo solicite cualquiera de “LAS PARTES”, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el presente Convenio de Coordinación, con los datos generales de la parte que así lo desea, por lo menos con 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

Así mismo, dado que las obligaciones y facultades establecidas por la normatividad materia del presente Convenio de Coordinación, no se interrumpen debido a la terminación del presente instrumento, las acciones que desplieguen "LAS PARTES" deberán de realizarse en estricta observancia de dichas normas y de las demás relativas en la materia.

En este caso el "SEDIF" deberá realizar la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos no devengados a la fecha en que se presente la terminación, así como de sus posibles rendimientos, tal y como está asentado en los párrafos segundo y tercero de la fracción XII de la Cláusula Sexta.

DÉCIMA CUARTA. COMUNICACIONES. Los avisos y comunicaciones entre "LAS PARTES", deberán realizarse por escrito debidamente signado por las personas que firman el presente instrumento o por conducto de las personas designadas como enlaces de seguimiento, por medio electrónico o por la vía más expedita de la cual obre constancia.

DÉCIMA QUINTA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. "LAS PARTES" se obligan a respetar el principio de confidencialidad y reserva, respecto de la información que manejen o lleguen a producir con motivo del presente instrumento, así como a tratarla en estricto apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad que en materia aplique.

Derivado de lo anterior, "LAS PARTES" están conformes en que, para publicar información y documentos relacionados con el objeto del presente instrumento, se deberá contar con el consentimiento y aprobación de cada una de ellas.

DÉCIMA SEXTA. RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" convienen en que el personal seleccionado para la realización y cumplimiento del objeto del presente instrumento se entenderá relacionado exclusivamente con aquélla que lo contrató. Por ende, asumirán su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán considerados patrones solidarios o sustitutos, aclarando que cada una de "LAS PARTES" que intervienen en este Convenio de Coordinación, afrontará la responsabilidad que derive de las relaciones de trabajo que se establezcan con sus trabajadores.

DÉCIMA SÉPTIMA. USO DE LOGOTIPOS. "LAS PARTES" acuerdan que se podrá usar el nombre y logotipo de cada una de ellas, sólo en los casos relacionados con las actividades derivadas del presente Convenio de Coordinación y sujetos a consentimiento previo y por escrito de cada una de "LAS PARTES". El nombre, logo y emblema de cualquiera de ellas podrán reproducirse únicamente de la manera que se estipule en el presente instrumento o acuerdo establecido para ello.

DÉCIMA OCTAVA. EXCLUYENTE DE RESPONSABILIDADES. "LAS PARTES" realizarán las actividades y procedimientos específicos que tengan a bien establecer de manera profesional y bajo su más estricta responsabilidad, sin que ello implique una relación de subordinación de cualquier parte hacia la otra.

DÉCIMA NOVENA. LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN. "LAS PARTES" manifiestan que el presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para el debido cumplimiento de éste, en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o ejecución, respecto de asuntos que no se encuentren expresamente previstos en las cláusulas correspondientes, "LAS PARTES" resolverán conforme al numeral 19 de los "Criterios".

En caso de persistir controversia para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, así como para aquello que no esté expresamente estipulado, "LAS PARTES" se someterán a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en atención a los criterios de transparencia y rendición de cuentas, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Leído el presente por "LAS PARTES" y conocedoras de su fuerza y alcance legal, lo firman en la Ciudad de México, el 29 de mayo de 2026, en seis ejemplares originales.- Por el SNDIF: Directora General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad, Lcda. **Rosalía Tostado Benítez**.- Rúbrica.- Asistencia: Directora de Seguimiento a la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, Lcda. **Yeni Fernanda Neri Reséndiz**.- Rúbrica.- Por el SEDIF: Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, C. **Juan Carlos Valdez Zayas**.- Rúbrica.- Asistencia: Titular de la Unidad de Asistencia Social y Salud, C. **María del Carmen Paniagua Alcántara**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para el fortalecimiento para la Atención de Niñas y Niños del Centro de Atención Infantil (CAI) DIF Jalapa 2026, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco y el Municipio de Jalapa, conjuntamente con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de dicho municipio.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Salud.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN No. SNDIF/DGAJ-C/0168/2026

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA EL FORTALECIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL (CAI) DIF JALAPA 2026, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN ADELANTE EL "SNDIF", A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y FOMENTO A POLÍTICAS PARA LA PRIMERA INFANCIA, FAMILIAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, REFERIDA EN ADELANTE COMO "DGCFPPIFPSV", REPRESENTADA POR LA LCDA. ROSALÍA TOSTADO BENÍTEZ, DIRECTORA GENERAL, ASISTIDA POR LA LCDA. YENI FERNANDA NERI RESÉNDIZ, DIRECTORA DE SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL Y, POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO, EN ADELANTE REFERIDO COMO EL "SEDIF", REPRESENTADO POR EL DR. VÍCTOR DE DIOS GÓMEZ, COORDINADOR GENERAL, ASISTIDO POR EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALAPA, REPRESENTADO POR EL C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CONJUNTAMENTE CON EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ESE MUNICIPIO, REPRESENTADO EL ING. EDGAR IVÁN PRIEGO PACHECO, DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, EN LO SUCESIVO “AYUNTAMIENTO Y SMDIF” A QUIENES, ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en sus artículos 1°, párrafos primero y tercero y, 4º, párrafo noveno, que en este país, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como 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; asimismo, que en todas las decisiones y actuaciones del Estado, se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, pues este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

II. La Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, el 20 de noviembre de 1989, ratificada por el Estado mexicano el 21 de septiembre de 1990 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991, señala en su artículo 3º, que en todas las medidas concernientes a los niños, que toman las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá, será el interés superior de la niñez. Esta Convención también establece, en su artículo 4º, la obligación para que los Estados parte adopten las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en la misma.

III. El 4 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la *Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, en lo sucesivo la "Ley General", que tiene por objeto el reconocer a Niñas, Niños y Adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Específicamente en relación a la niñez migrante, la "Ley General" establece, en su artículo 89, las medidas especiales de protección que las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán proporcionar, de conformidad con sus competencias, los servicios correspondientes a Niñas, Niños y Adolescentes en situación de migración, independientemente de su nacionalidad o su situación migratoria, teniendo el principio del interés superior de la niñez como la consideración primordial que se tomará en cuenta durante el procedimiento administrativo migratorio al que estén sujetos, asimismo, refiere, en su artículo 94, que, para garantizar la protección integral de los derechos, los Sistemas Nacional, Estatales y Municipales DIF, concurrente y/o coincidentemente, habilitarán espacios de alojamiento o albergues para recibir a Niñas, Niños y Adolescentes migrantes, asimismo, conforme al artículo 117, fracción XI, en relación con el artículo 118, fracción XII, y el artículo 119, fracción IX, los órdenes de gobierno deben coordinarse para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de dicha Ley.

IV. De igual forma, la "Ley General" establece en su artículo 120, fracciones II y III, que son atribuciones del "SNDIF", entre otras: impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades del orden federal, de las entidades federativas, del municipio y de las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de protección y restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, estableciendo los mecanismos necesarios para ello y celebrar convenios de colaboración con los sistemas de las entidades federativas y los sistemas municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social.

V. El 11 de noviembre de 2020 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el *Decreto por el que se reforman diversos artículos de la Ley de Migración y de la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político en materia de infancia migrante*.

En este sentido, la Ley de Migración establece, en sus artículos 95, 98, 99 y 112, que ninguna niña, niño o adolescente, deberá ingresar en una estación migratoria y que se otorgará de inmediato por el Instituto Nacional de Migración en adelante el "INM", como medida de carácter temporal, la condición de estancia de visitante por razones humanitarias, misma que no estará sujeta a la presentación de documentación ni pago de derecho alguno.

Siendo que el "SNDIF", cuenta con la atribución de participar y reforzar las acciones de coordinación para la implementación de la política nacional de atención a la niñez en contexto de migración, ello se hará mediante ayudas focalizadas a los grupos de Niñas, Niños y Adolescentes, acompañados, no acompañados y separados, mediante mecanismos de otorgamiento de recursos para financiar los Proyectos, enfocados principalmente en el fortalecimiento de la operación de Centros de Asistencia Social y Establecimientos Asistenciales, así como de su infraestructura de alojamiento temporal, acogimiento residencial, cuidados alternativos y acciones de intervención de retornos asistidos, y las que corresponden a la participación de las Procuradurías Federal y Local de Protección en materia de representación jurídica y restitución de derechos, para la atención de Niñas, Niños y Adolescentes migrantes acompañados y no acompañados, a través del mantenimiento, el reacondicionamiento, la habilitación, la ampliación, la remodelación, la rehabilitación, el equipamiento y/o el reequipamiento de espacios de alojamiento u otras estrategias de trabajo que resulten relevantes para mitigar la situación de vulnerabilidad de los NNA migrantes, así como el otorgamiento de cuidados de hidratación, alimentación, higiene, atención sanitaria, entre otros, hasta en tanto se resuelve su situación migratoria en el procedimiento administrativo migratorio y, en su caso, cuando así corresponda al interés superior de la niñez, los correspondientes retornos asistidos o en su caso realizar los acompañamientos para aquellos casos en que se detecte que la niñez migrante requiera de alguna protección complementaria y/o la representación jurídica para la obtención de la condición de refugiado o asilo político.

VI. El 17 de febrero de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se autoriza la habilitación de espacios de alojamiento para los cuidados alternativos y/o acogimiento residencial de Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración, así como de los días inhábiles requeridos para los actos administrativos correspondientes a dicha protección,* en adelante el “ACUERDO”, instrumento que regula la habilitación formal y la operación continua de espacios destinados a la atención de Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración por parte de los Sistemas DIF.

VII. Que, tratándose de un sector vulnerable de la población en México como los son las jornaleras y jornaleros agrícolas, podrá advertirse que el mercado laboral en el sector primario es complejo, siendo donde interactúa, la oferta de la mano de obra necesitada y la demanda de las empresas agrícolas. Es importante plantear que las jornaleras y jornaleros de los que se refiere son mexicanos, por lo tanto, el marco jurídico establecido en el país garantiza el respeto a sus derechos sociales, laborales y económicos a ellos y a sus familias que con su trabajo pretenden tener mejores condiciones de vida.

Por su parte, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé en sus artículos 2, 3, 4 y el 123, entre otros, los derechos de identidad e inclusión, educación, vivienda, salud, un medio ambiente adecuado, pero principalmente los derechos laborales. La Ley Federal del Trabajo en su contenido menciona la regulación que debe regir a los jornaleros agrícolas, respecto a las actividades que desarrollan en el campo por los preceptos de jornada, salario mínimo, trabajo de menores y mujeres.

Motivo de lo anterior, se tiene que las hijas e hijos de madres y padres jornaleras y jornaleros, tienen el derecho a ser sujetos de asistencia social, en espacios que brinden la atención adecuada, hasta en tanto sus padres cumplen con su jornada laboral.

VIII. Que, el artículo 3.º de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores las define como aquellas de 60 años o más que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional sin embargo, en la metodología de la medición de la pobreza desarrollada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) quedan definidas como la población que tiene 65 años o más pues, según la Ley del Seguro Social y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir de esa edad es que se tiene acceso a las prestaciones del seguro por vejez.

En 2020, según el Censo de Población y Vivienda, México contaba con 10.3 millones de personas adultas mayores, 4.7 millones eran hombres y 5.6 millones eran mujeres. En 2022, con datos de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH), había 12.6 millones de personas adultas mayores, de los cuales 5.6 millones eran hombres y 7.0 millones eran mujeres. De estas, 4.5 millones de personas adultas mayores estaban en situación de pobreza en 2018, equivalente a 43.2 %, proporción que en 2022 pasó a 31.1 %, es decir, a 3.9 millones de personas, lo que hace necesario que el Estado mexicano fortalezca la acciones en materia de acceso a servicios de asistencia social dirigidas a la población adulta mayor.

IX. De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2020, en México hay aproximadamente 6,179,890 personas con algún tipo de discapacidad, lo que representa un 4.9% de la población total del país, de las cuales aproximadamente el 53% son mujeres y el 47% son hombres, en el mismo censo se precisa que, en México residen aproximadamente 29.3 millones de niñas, niños y adolescentes de 5 a 17 años y de esta población, poco más de 580 mil (2.0%) presenta alguna discapacidad, por lo que de la misma forma los Sistemas DIF se encuentran ante una oportunidad para procurar la atención de las necesidades de personas sujetas de asistencia social, como lo son las personas con algún tipo de discapacidad.

X. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del "SNDIF" informó mediante oficio No. 272 000 00/0731/2025 el presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a ese Sistema Nacional, en donde se establece la asignación del Apoyo para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de atención a las personas sujetas de la Asistencia Social, que ameriten la intervención inmediata de los Sistemas Nacional, Estatales, y Municipales, para el Desarrollo Integral de la Familia, Procuraduría Federal, Local u otra Institución Gubernamental.

XI. Con fecha 23 de junio de 2021, se celebró la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del "SNDIF", en donde mediante Acuerdo 03/EXT.01/2021 se aprobó la emisión y publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Criterios para la Asignación y Transferencia de Apoyos para el Fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia integrados en el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública en materia de sus Acciones de Intervención relativas a la Niñez en contexto de migración y a la población sujeta de asistencia social en adelante "Criterios", cuyo objeto fue establecer las bases para la transferencia de subsidios y/o Apoyos del SNDIF a los SEDIF/SMDIF, Procuraduría Federal, Local u otra Institución Gubernamental a efecto de impulsar el fortalecimiento de operación, así como, de la infraestructura para el alojamiento temporal, acogimiento residencial, cuidados alternativos y acciones de intervención en retornos asistidos de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de migración y de sus familiares acompañantes.

El 20 de abril de 2022, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se modifica la denominación y se reforma y adiciona en su contenido el Acuerdo por el que se expiden los Criterios para la transferencia de apoyos para el fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia integrados en el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública en materia de sus acciones de intervención relativas a la niñez migrante.

Por otra parte, el 29 de diciembre de 2023 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un extracto de la modificación, reforma y adición al Acuerdo por el que expiden los Criterios para la asignación y transferencia de apoyos para el fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia integrados en el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública en materia de sus acciones de intervención relativas a la niñez en contexto de migración.

El 30 de diciembre de 2024 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un extracto de la modificación, reforma y adición al Acuerdo de modificación de los Criterios para la asignación y transferencia de apoyos para el fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia integrados en el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública en materia de sus acciones de intervención relativas a la niñez en contexto de migración, para quedar como sigue: Criterios para la asignación y transferencia de apoyos para el fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia integrados en el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública en materia de sus acciones de intervención relativas a la niñez y adolescencia, incluidas las que se encuentran en contexto de migración y a la población sujeta de asistencia social.

Finalmente, el 26 de diciembre de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un extracto de la modificación, reforma y adición al "Acuerdo" por el que se expiden los *"Criterios para la Asignación y Transferencia de Apoyos para el Fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia que forman parte del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública, en Materia de sus Acciones de Intervención Dirigidas a la Población Sujeta de Asistencia Social".* Esta modificación tiene como objetivo establecer las

bases para la transferencia de subsidios a los SEDIF, Municipios, Procuradurías de Protección en el orden local e Instituciones Gubernamentales, con el fin de impulsar el fortalecimiento de la infraestructura, operación y el uso de establecimientos asistenciales, así como, espacios habilitados para la atención integral de personas sujetas de asistencia social.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES” acuerdan sujetar sus compromisos conforme a las siguientes:

DECLARACIONES

I. Declara el "SNDIF":

I.1 Que es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2024.

I.2 Que tiene entre sus objetivos la promoción y coordinación de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables; y que, entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con entidades y dependencias federales, locales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.3 Que dentro de su estructura orgánica, cuenta con la "DGCFPPIFPSV" unidad administrativa que forma parte de la Unidad de Atención a Población Vulnerable "UAPV", y que dentro de sus atribuciones, se encuentran las de diseñar, gestionar o coordinar las políticas públicas y las acciones concernientes a los servicios de asistencia social, que se consideren primordiales para el beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad, especialmente de NNA en situación de migración acompañados y no acompañados, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable, así como apoyar, en el marco de sus atribuciones, a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en adelante la “PFPNNA” y coadyuvar con los sectores público, privado y social en la atención integral de NNA y personas en situación de vulnerabilidad.

Para efectos administrativos y normativos, se establece que la Dirección General de Proyectos Especiales de Atención a Población Vulnerable, señalada en el artículo 28 del Estatuto Orgánico del SNDIF publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2024, corresponde a la misma Unidad Administrativa que la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad.

Dicha equivalencia se reconoce en virtud del trámite de cambio de denominación actualmente en proceso, conforme a lo señalado en la Circular 270.000.00/0005/2025 de fecha 11 de febrero de 2025 emitida por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del SNDIF, por lo que cualquier referencia a ambas denominaciones deberá entenderse como la establecida en el artículo 28 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2024.

I.4 Que con fecha 5 de febrero de 2021, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que la Jefa de la Unidad de Atención a Población Vulnerable delega en la persona Titular de la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad diversas facultades estatutarias, por lo que esa Dirección General cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación y obligarse al cumplimiento del mismo.

Por todo lo anterior, el presente Convenio se firma con fundamento en el artículo primero del Acuerdo, artículos 24 fracciones II, IX y XXI, 28 fracciones IX, IX bis, XVII y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2024.

I.5 Que de conformidad con el oficio No. 272 000 00/0308/2026 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, cuenta con suficiencia presupuestal con cargo a la partida 43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.

I.6 Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 de los “Criterios”, se establece que el Comité de Proyectos, en adelante el “Comité”, es el Órgano colegiado encargado de aprobar los proyectos previamente revisados por la “DGCFPPIFPSV” para la transferencia de recursos presentados por los solicitantes y que cumplan los requisitos establecidos en los “Criterios” y en la respectiva convocatoria.

I.7 Que su Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico: SND7701134L0.

I.8 Que, para efectos del presente Convenio de Coordinación, manifiesta que su domicilio es el ubicado en Av. Emiliano Zapata, Número 340, Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este Convenio de Coordinación.

II. Declara el "SEDIF":

II.1 Que es el organismo rector de la asistencia social constituido como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el artículo 15 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, reformada mediante Decreto 029, publicado en el Extraordinario al Periódico Oficial del Estado, edición número 83, de fecha 13 de agosto de 2013.

II.2 Que, entre sus objetivos principales se encuentran el promover la asistencia social y proporcionar servicios asistenciales encaminados al desarrollo integral de la familia; Apoyar en la formación y subsistencia de los individuos con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma; Gestionar la política de asistencia social a individuos y grupos vulnerables y prestar auxilio en las emergencias derivadas por desastres naturales.

II.3 Que dentro de su estructura orgánica, cuenta con la Dirección de Centros Asistenciales, unidad administrativa que tiene como atribución dirigir el funcionamiento de los Centros Asistenciales, de acuerdo con los lineamientos y programas establecidos en la materia en beneficio de los individuos y grupos en situación vulnerable que atienden; proporcionar en los Centros Asistenciales a su cargo servicios de calidad y calidez en forma coordinada; proporcionar los servicios de alojamiento y resguardo de las niñas, niños y adolescentes migrantes que son canalizados por el Instituto Nacional de Migración; así como supervisar la calidad de atención a la salud de la población que se encuentren en los Centros Asistenciales.

II.4 Que el 01 de octubre de 2024, el C. Víctor De Dios Gómez fue designado Coordinador General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, por Javier May Rodríguez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; así como 23 y 24 fracción XI de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.

II.5 Que su Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico: SDI7707101N8.

II.6 Que, para los efectos de este Convenio de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en Calle Manuel Antonio Romero, Número 203, Colonia Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco.

II.7 Que, proporciona el correo electrónico *coordinaciongeneral2430@gmail.com*, en el cual, de acuerdo con las condiciones específicas podrá ser notificado de cualquier circunstancia derivada de la suscripción del presente instrumento.

III. Declara “EL AYUNTAMIENTO Y SMDIF”:

III.1 Que el Ayuntamiento de Jalapa, Estado de Tabasco; es una entidad de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio, propios, y cuenta con la capacidad y facultad para la celebración del presente Convenio de Coordinación, en términos de los artículos, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y los artículos 2 y 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

III.2 Que el Ayuntamiento tiene entre sus objetivos: Promover y realizar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales.

III.3 Que el Ayuntamiento del municipio de Jalapa, es representado por su Presidente Municipal Constitucional, el C. José Manuel Hernández Pérez, mismo que acredita su personalidad con la Constancia de Mayoría y Validez expedida a su favor, con fecha 08 de junio de 2024, emitida por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, en términos de lo dispuesto por los artículos 9 de la Constitución Política, así como 5, 11, 13, 14, y demás relativos de la Ley Electoral; 19, de la Ley Orgánica de los Municipios; todos ellos para el Estado de Tabasco.

III.4 Que su Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico: MJA850101MK5.

III.5 Que, para los efectos de este convenio, el Ayuntamiento señala como su domicilio el ubicado en Av. José María Pino Suárez Esq. con la Calle Miguel Hidalgo S/N, C.P. 86850 Jalapa, Tabasco, México.

III.6 Que, como parte de la Administración Pública Municipal del municipio de Jalapa, Tabasco, cuenta con la Coordinación General del DIF del Municipio, que es el organismo rector del desarrollo integral de la familia en el municipio.

III.7 Que la Coordinación General del DIF del Municipio de Jalapa, Tabasco, tiene entre sus objetivos: la promoción y prestación de servicios de asistencia social; el apoyo al desarrollo de la familia y de la comunidad; la promoción y el impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; así como la operación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.

III.8 Que el Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, acredita su personalidad mediante el nombramiento de fecha 05 de octubre de 2024, emitido por el C. José Manuel Hernández Pérez, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jalapa, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 65, fracción XVI, 70, 71 párrafo tercero y 75 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, por lo que se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de Colaboración.

III.9 Que, proporciona el correo electrónico *presidencia@jalapatabasco.gob.mx* en el cual, de acuerdo con las condiciones específicas podrá ser notificado de cualquier circunstancia derivada de la suscripción del presente instrumento jurídico.

IV. Declaran conjuntamente "LAS PARTES":

IV.1 Que se reconocen la personalidad jurídica y capacidad legal con la que se ostentan sus representantes, mismas que al momento de suscribir el presente Convenio de Coordinación, no les han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna.

IV.2 Que es su voluntad celebrar el presente Convenio de Coordinación en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, 75, 82, 83 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por lo que en su suscripción no existe error, dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que vulnere su libre voluntad y pueda ser causa de nulidad.

IV.3 Que reconocen la certeza y validez de las declaraciones contenidas en este instrumento y están conformes con las mismas.

Una vez declarado lo anterior, "LAS PARTES" convienen sujetar su colaboración en términos de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El objeto del presente Convenio de Coordinación es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES" para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios y la ejecución del Proyecto denominado “Fortalecimiento para la Atención de Niñas y Niños del Centro de Atención Infantil (CAI) DIF Jalapa 2026”, en el Estado de Tabasco, del municipio de Jalapa, aprobado mediante acuerdo no. SNDIF/CP/AC/2026/SE-04/002, identificado con número de clave del proyecto PROY-CC-2026-114, emitido por el “Comité” del “SNDIF” en el marco de la "Ley General", Ley de Asistencia Social, Ley de Migración, los "Criterios" y la demás normatividad aplicable.

SEGUNDA. ALCANCES. "LAS PARTES" acuerdan que el Proyecto, forma parte integrante de este instrumento.

El Proyecto que se realice con este recurso, no podrá ser cedido, concesionado, modificado, ni enajenado para su operación y deberá aplicarse únicamente en el Centro Asistencial autorizado, en términos de los presentes "Criterios", y en la Dirección Administrativa y Postal que se indica en el presente Convenio de Coordinación.

TERCERA. CUENTA BANCARIA. Los recursos que proporcione el "SNDIF" se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva, única y especifica que el "AYUNTAMIENTO Y SMDIF" se obligan a abrir de manera especial y exclusiva para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa, con el fin de que se distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto, de conformidad con lo señalado en el quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El "AYUNTAMIENTO Y SMDIF" deberán entregar la documentación establecida en el numeral 10, fracción II de los “Criterios”, para efectos de la asignación y aportación de los recursos federales con carácter de subsidios, la cual formará parte de este Convenio de Coordinación como Anexo.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa, deberá emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el "SNDIF", mismo que deberá remitirse a más tardar en los siguientes cinco (5) días hábiles al "SNDIF", posteriores a su recepción de conformidad con lo establecido en los "Criterios", como en el presente Convenio de Coordinación y deberá contener lo siguiente:

I. Estar expedido a nombre del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

II. Contener el Registro Federal de Contribuyentes: SND7701134L0.

III. Incluir la fecha de emisión, fecha de recepción de los recursos, nombre del Proyecto y el importe de la ministración. Asimismo, el "AYUNTAMIENTO Y SMDIF" entregarán al “SNDIF”, el CFDI expedido a favor del Gobierno del Estado.

CUARTA. VISITAS DE CAMPO CON FINES INFORMATIVOS E INFORMES DE AVANCE DE PROYECTOS DEL "SNDIF". "LAS PARTES" están de acuerdo, que la “DGCFPPIFPSV” solicite información y/o realice visitas aleatorias de monitoreo al establecimiento asistencial, o espacio en donde se desarrolla el proyecto, con el fin de conocer el estado que guarda el mismo. Dichas visitas tendrán un carácter exclusivamente de monitoreo y no constituirán actos de supervisión, inspección o auditoría. Asimismo, las visitas podrán realizarse de manera presencial o a través de medios remotos o virtuales.

El "AYUNTAMIENTO Y SMDIF" remitirán a la “DGCFPPIFPSV”, informes trimestrales en medio electrónico, dos (2) días hábiles posteriores a que se cuente con la información validada en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), de conformidad con las fechas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en cumplimiento a los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; 68, 71, 72 y 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Los informes deberán incluir, entre otra información, los avances físicos, de metas y financieros.

La “DGCFPPIFPSV” revisará el informe final de avances físicos, de metas y financieros, (este último de conformidad con el SRFT establecido por la SHCP), remitidos por los Beneficiarios de forma electrónica a la “DGCFPPIFPSV”, de acuerdo a las fechas establecidas por la SHCP, en cumplimiento a los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; 68, 71, 72 y 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

QUINTA. OBLIGACIONES DEL "SNDIF":

I. Asignar y aportar los recursos federales con carácter de subsidios, por la cantidad total de $9,999,994.10 (NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 10/100 M.N.), misma que se otorgará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y posterior a la firma de este instrumento, previa documentación que para tal efecto proporcione el "AYUNTAMIENTO Y SMDIF", los recursos señalados en la presente cláusula serán destinados única y exclusivamente para el desarrollo del Proyecto autorizado por el “Comité” y agregado como anexo al presente Convenio de Coordinación.

II. Determinar, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Unidad de Administración y Finanzas, el mecanismo por el cual se proporcionará la cantidad que se menciona en la fracción I de la presente cláusula, de conformidad con las disposiciones de la SHCP y en términos de la normatividad vigente en la materia.

III. Dar seguimiento al proyecto en los términos de la cláusula anterior a través de la "DGCFPPIFPSV", sobre la ejecución del mismo.

IV. En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en los "Criterios".

SEXTA. OBLIGACIONES DEL “SEDIF”:

I. Proporcionar asesoría administrativa al “AYUNTAMIENTO Y SMDIF”, cuando estos lo requieran.

II. Apoyar con la logística al “SNDIF” para que se realice el monitoreo correspondiente al “AYUNTAMIENTO Y SMDIF”.

III. Acompañar con asesoría técnica al “AYUNTAMIENTO Y SMDIF” para que los informes de avance de los Proyectos se hagan de manera trimestral, así como para que se presente el informe final.

IV. Asegurar el debido cumplimiento de la normatividad de la entidad federativa en materia de Protección Civil, a fin de que los establecimientos asistenciales cuenten con las condiciones adecuadas de seguridad y protección civil, implementando, manteniendo o fortaleciendo las medidas, equipamiento y acciones necesarias para la prevención, mitigación y control de riesgos, independientemente de la vertiente de los recursos autorizados en el marco del presente instrumento.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL “AYUNTAMIENTO Y SMDIF”.

I. Recibir y canalizar los recursos señalados en el presente Convenio de Coordinación, así como supervisar la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente instrumento y que se realicen de acuerdo con lo señalado en los "Criterios" y demás normatividad aplicable.

II. Aplicar en su totalidad los recursos señalados en este Convenio de Coordinación, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, única y exclusivamente para los fines del Proyecto autorizado. Asimismo, se deberán llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios asignados.

III. Solicitar a la Secretaría de Finanzas u homóloga de la entidad federativa, recursos presupuestarios para mantener en operación el funcionamiento de los Proyectos señalados para los ejercicios fiscales subsecuentes.

Garantizar el adecuado funcionamiento de los Establecimientos Asistenciales y espacios destinados a la atención de personas sujetas de asistencia social, observando lo dispuesto en los artículos 2, 37 y 39 de la Ley General de Protección Civil, así como en los artículos 74 y 75 de su Reglamento, y demás normas oficiales mexicanas aplicables en la materia, a fin de que los establecimientos asistenciales cuenten con las condiciones adecuadas de seguridad y protección civil, implementando, manteniendo o fortaleciendo las medidas, equipamiento y acciones necesarias para la prevención, mitigación y control de riesgos, independientemente de la vertiente de los recursos autorizados en el marco del presente instrumento.

IV. Aceptar y facilitar la realización de toda clase de visitas de campo o reuniones de trabajo por parte del personal adscrito a la "DGCFPPIFPSV" y/o a quien esta designe, debidamente identificado; así como brindar oportunamente la documentación o información de los requerimientos que le sean formulados ya sea por el "SNDIF" y/o por parte de los diversos Órganos de Fiscalización.

V. Asumir los compromisos de atender las recomendaciones al modelo de atención y cuidados en los Centros de Asistencia Social y Establecimientos Asistenciales y a los modelos para diagnósticos de derechos vulnerados, planes de restitución, medidas de protección que le sean emitas por unidades administrativas del "SNDIF".

VI. Los informes de avance de los Proyectos se harán de manera trimestral, así como el informe final, este último deberá entregarse en la misma fecha que corresponda al cuarto informe trimestral referido en la cláusula cuarta, segundo párrafo, de este mismo instrumento, debiendo contar con los comprobantes fiscales impresos y archivos electrónicos que amparen la adquisición y servicios para dar cumplimiento a las metas de acuerdo con el Proyecto, en términos de las disposiciones fiscales vigentes.

VII. Administrar los recursos que reciban, así como comprobar, verificar y justificar, el destino del gasto de los recursos otorgados ante las instancias fiscalizadoras correspondientes, así como hacerse responsable de las sanciones acreditables en caso de que se le dé un uso distinto a ese recurso.

VIII. En los eventos y actividades realizadas en el marco del Proyecto, ha de señalar expresamente que éste, forma parte del fondo de los Apoyos para la operación y habilitación de los Centros de Asistencia Social, Centros de Servicios de Cuidados, Establecimientos Asistenciales y Lugares Habilitados en términos de los "Criterios"; así como divulgar la participación y apoyo del Gobierno Federal a través del "SNDIF".

IX. Cumplir estricta y puntualmente con el contenido, alcances, objetivos y adquisiciones establecidos en el presente Convenio de Coordinación, el cual podrá modificar la composición de los porcentajes entre vertientes del proyecto, siempre que las características financieras de que se trate lo ameriten y siempre que dichas modificaciones, estén debidamente justificadas por el “AYUNTAMIENTO Y SMDIF”, revisadas y autorizadas previamente por la "DGCFPPIFPSV", de conformidad con el numeral 18 fracción II de los "Criterios".

X. Derivado de la asignación y aplicación de los recursos financieros que haya solicitado, fortalecer la operación de la infraestructura (sólo en los casos previstos en los “Criterios”), a través del mantenimiento, el reacondicionamiento, la habilitación, la ampliación, la remodelación, la rehabilitación, el equipamiento y/o el reequipamiento de espacios de alojamiento para la población sujeta de asistencia social.

XI. Contar con un control de los gastos correspondientes al recurso recibido a través del fondo de apoyo para la ejecución del proyecto aprobado, así como obtener comprobantes fiscales de todo lo ejercido con los recursos del fondo que se otorgan en virtud de la suscripción de este instrumento. Los comprobantes fiscales deberán estar sujetos a lo establecido por el Código Fiscal de la Federación, para el caso, en que, sean requeridos por autoridad competente.

Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios no comprobados o no devengados al 31 de diciembre de 2026, incluyendo los rendimientos financieros generados, en las cuentas utilizadas para tal efecto, ya sean receptoras o ejecutoras, a más tardar el 15 de enero de 2027, sin necesidad de requerimiento previo por parte del “SNDIF”, en los términos que ordena el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y/o la normatividad aplicable; debiendo informarlo al "SNDIF", a través de la "DGCFPPIFPSV", de manera escrita así como estados de cuenta y/o reportes emitidos por la Institución Bancaria de conformidad con los "Criterios" y la normatividad aplicable en la materia, 05 días posteriores al reintegro mencionado.

El “AYUNTAMIENTO Y SMDIF” deberán solicitar por escrito a la "DGCFPPIFPSV", las líneas de captura, correspondientes a los reintegros señalados en el párrafo que antecede. Dichas líneas de captura deberán estar liquidadas dentro del plazo establecido e informar a la "DGCFPPIFPSV", y al ámbito local que corresponda, cuando haya realizado los reintegros correspondientes.

Los recursos deberán estar debidamente devengados y/o comprometidos a más tardar el 31 de diciembre de 2026, por lo que la "DGCFPPIFPSV" recibirá los informes finales acorde al proyecto aprobado en el término establecido en la fracción VI de la presente clausula.

XII. No ceder a terceras personas físicas o morales, los derechos y obligaciones derivadas de este Convenio de Coordinación.

XIII. Responder de los defectos y vicios que pudieran tener, por inobservancia o negligencia, de los trabajos de infraestructura realizados durante el Proyecto, así como asumir la responsabilidad con terceros y sus respectivas indemnizaciones.

XIV. No establecer ligas de dependencia o subordinación con partidos políticos y abstenerse de efectuar actividades político-partidistas, así como abstenerse de realizar proselitismo o propaganda con fines religiosos.

XV. Ser responsable del manejo, guarda y custodia de los materiales, insumos y recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto.

XVI. Solventar las observaciones y requerimientos realizados por la "DGCFPPIFPSV", derivados de la revisión de los Informes señalados en la presente cláusula en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles contados a partir de que se le notifique al correo electrónico proporcionado por el “AYUNTAMIENTO Y SMDIF” para tal efecto.

XVII. Responder de las comprobaciones periódicas y finales necesarias, que les sean requeridas por las instancias fiscalizadoras correspondientes, de los recursos federales transferidos en calidad de Subsidio.

XVIII. Reportar los avances correspondientes en el SRFT, de la SHCP de acuerdo a las fechas establecidas y en cumplimiento a los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; 68, 71, 72 y 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

XIX. Llevar a cabo el registro de personas atendidas en el establecimiento asistencial beneficiado, conforme a los artículos 29, fracción III de la Ley de Migración; 111, fracción II de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 17, fracción VII; y 32, fracción VII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo de Integral de la Familia, y/o a través del medio que determine la "DGCFPPIFPSV".

XX. En los casos específicos en que los proyectos aprobados contemplen: Centros de Asistencia Social; Establecimientos Asistenciales; Centros de Servicios de Cuidados; y/o Lugares Habilitados y que brinden atención, alojamiento, cuidados alternativos y/o acogimiento residencial, que consideren la atención de población sujeta de asistencia social en días y horas inhábiles, y que se configure como una causa justificada para habilitar dichos días inhábiles para ello requeridos, deberán realizar la habilitación de las horas y días considerados como inhábiles por el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y en correlación a lo establecido en los artículos 4 y 30, segundo párrafo, de dicha Ley; atendiendo a la normativa de procedimiento administrativo correspondiente en cada Entidad Federativa, garantizando en todo momento la prestación continua e ininterrumpida de los servicios inherentes a su operación, durante las veinticuatro horas del día, todos los días de la semana, conforme a la naturaleza de acogimiento residencial y protección integral.

Por cuanto hace a los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales, Centros de Servicios de Cuidados y/o Lugares Habilitados que contemplen la atención, alojamiento, cuidados alternativos y/o acogimiento residencial de niñas, niños y adolescentes en contexto de migración, deberán contar con la autorización, habilitación y condiciones necesarias para la atención integral y protección de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración, observando en todo momento el principio del interés superior de la niñez, los estándares de protección especializada, sujetándose de manera obligatoria a lo dispuesto en el *Acuerdo por el que se autoriza la habilitación de espacios de alojamiento para los cuidados alternativos y/o acogimiento residencial de niñas, niños y adolescentes en contexto de migración, así como de los días inhábiles requeridos para los actos administrativos correspondientes a dicha protección*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2021, debiendo operar bajo el mismo esquema de continuidad.

XXI. Garantizar el adecuado funcionamiento de los Establecimientos Asistenciales y espacios destinados a la atención de personas sujetas de asistencia social, observando lo dispuesto en los artículos 2, 37 y 39 de la Ley General de Protección Civil, así como en los artículos 74 y 75 de su Reglamento, y demás normas oficiales mexicanas aplicables en la materia, a fin de que los establecimientos asistenciales cuenten con las condiciones adecuadas de seguridad y protección civil, implementando, manteniendo o fortaleciendo las medidas, equipamiento y acciones necesarias para la prevención, mitigación y control de riesgos, independientemente de la vertiente de los recursos autorizados en el marco del presente instrumento.

XXII. Contar con el Reglamento Interno del Establecimiento Asistencial, el cual deberá contemplar, de manera enunciativa más no limitativa, el régimen de disciplina y funcionamiento operativo, contando con la validación previa de la “PFPNNA”. Lo anterior, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 111, fracción IV de la “Ley General”, así como por la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, *Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad*, o aquella que la substituya.

OCTAVA. COMPROMISOS CONJUNTOS DE "LAS PARTES". Para dar cumplimiento al objeto y alcances del presente Convenio de Coordinación se comprometen a:

I. Realizar los procedimientos administrativos cuando así se requiera, en estricto apego a la Ley de Asistencia Social, Ley de Migración, la “Ley General”, los Planes de Restitución de Derechos que emita la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y/o las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como la demás normatividad aplicable vigente.

II. Actuar atendiendo al principio de interés superior de la niñez.

III. Los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales, Centros de Servicios de Cuidados y/o Lugares Habilitados que participen en la ejecución del presente Convenio de Coordinación deberán sujetarse de manera obligatoria, a lo dispuesto en el “ACUERDO” y a las demás disposiciones normativas aplicables en la materia, cuando se traten de Proyectos que contemplen la atención, alojamiento, cuidados alternativos y/o acogimiento residencial de Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración.

IV. Atender los requerimientos, auditorias, recomendaciones y observaciones que determinen las instancias fiscalizadoras.

NOVENA. DESIGNACIÓN DE LOS ENLACES. "LAS PARTES" convienen designar como enlaces del presente Convenio de Coordinación, a las siguientes personas:

I. Por el “SNDIF” a través de la persona titular de la “DGCFPPIFPSV”, o a quien ésta designe.

II. Por el “SEDIF” a través de la persona titular o quien esta designe.

III. Por el “AYUNTAMIENTO Y SMDIF” a través de la persona titular del DIF Municipal de Jalapa, o a quien ésta designe.

Los enlaces deberán contar con capacidad de decisión por cada parte, mismos que estarán pendientes del cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, así como de quienes serán responsables de atender los requerimientos que realicen “LAS PARTES”.

DÉCIMA. VIGENCIA. La vigencia del presente Convenio de Coordinación será a partir de su fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2026.

DÉCIMA. PRIMERA. MODIFICACIONES. En caso de ser necesario, el presente Convenio de Coordinación podrá ser modificado o adicionado durante su vigencia, mediante la celebración del Convenio Modificatorio respectivo, "LAS PARTES" acuerdan que estas modificaciones procederán siempre que se hagan por escrito. Las modificaciones o adiciones pasarán a formar parte integrante de este instrumento.

DÉCIMA SEGUNDA. CASO FORTUITO. Queda expresamente pactado que "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor, en especial los que provoquen la suspensión de las actividades que se realicen con motivo del cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción, se procederá a reanudar las acciones en la forma y términos acordados por "LAS PARTES".

DÉCIMA TERCERA. RESCISIÓN. "LAS PARTES" están de acuerdo en que serán causas de rescisión sin responsabilidad para el "SNDIF", las siguientes:

I. Cuando la “DGCFPPIFPSV” tenga conocimiento, durante la revisión de los informes trimestrales de avances financieros físicos y de metas de los Proyectos, que el “AYUNTAMIENTO Y SMDIF” no realizó la comprobación del cumplimiento de las metas u objetivos o no justificó el retraso de dichos proyectos, le requerirá que subsane el incumplimiento, en caso de no hacerlo, la “DGCFPPIFPSV” rescindirá el convenio.

II. Que el “AYUNTAMIENTO Y SMDIF” no acepte la realización de visitas de campo cuando así lo soliciten el "SNDIF", los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos.

III. Que el “AYUNTAMIENTO Y SMDIF” no entregue a la "DGCFPPIFPSV" los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del Proyecto, en los tiempos establecidos en el presente Convenio de Coordinación.

IV. Cuando el órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los apoyos, y sean notificados a la “DGCFPPIFPSV”.

El " AYUNTAMIENTO Y SMDIF " aceptan que, ante la rescisión operará la cancelación de la entrega de los apoyos, y reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados, tal y como está asentado en los párrafos segundo y tercero de la fracción XII de la Cláusula Séptima, sin perjuicio de que el "SNDIF" dé vista a las autoridades competentes, respecto de las responsabilidades que pudieran actualizarse.

La rescisión a la que se refiere esta cláusula se realizará sin necesidad de declaración judicial previa, sólo bastará con la notificación que haga el "SNDIF" en ese sentido, por la causal que corresponda.

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. "LAS PARTES" podrán dar por terminado anticipadamente el presente instrumento, mediante el Convenio respectivo, suscrito por quienes en éste actúan, cuando así lo solicite cualquiera de “LAS PARTES”, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el presente Convenio de Coordinación, con los datos generales de la parte que así lo desea, por lo menos con 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas, salvo acuerdo en contrario.

Así mismo, dado que las obligaciones y facultades establecidas por la normatividad materia del presente Convenio de Coordinación, no se interrumpen debido a la terminación del presente instrumento, las acciones que desplieguen "LAS PARTES" deberán de realizarse en estricta observancia de dichas normas y de las demás relativas en la materia.

En este caso el "AYUNTAMIENTO Y SMDIF" deberá realizar la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos no devengados a la fecha en que se presente la terminación, así como de sus posibles rendimientos, tal y como está asentado en los párrafos segundo y tercero de la fracción XII de la Cláusula Séptima.

DÉCIMA QUINTA. COMUNICACIONES. Los avisos y comunicaciones entre "LAS PARTES", deberán realizarse por escrito debidamente signado por las personas que firman el presente instrumento o por conducto de las personas designadas como enlaces de seguimiento, por medio electrónico o por la vía más expedita de la cual obre constancia.

DÉCIMA SEXTA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. "LAS PARTES" se obligan a respetar el principio de confidencialidad y reserva, respecto de la información que manejen o lleguen a producir con motivo del presente instrumento, así como a tratarla en estricto apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad que en materia aplique.

Derivado de lo anterior, "LAS PARTES" están conformes en que, para publicar información y documentos relacionados con el objeto del presente instrumento, se deberá contar con el consentimiento y aprobación de cada una de ellas.

DÉCIMA SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" convienen en que el personal seleccionado para la realización y cumplimiento del objeto del presente instrumento se entenderá relacionado exclusivamente con aquélla que lo contrató. Por ende, asumirán su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán considerados patrones solidarios o sustitutos, aclarando que cada una de "LAS PARTES" que intervienen en este Convenio de Coordinación, tiene medios propios y afrontarán la responsabilidad que derive de las relaciones de trabajo que se establezcan con sus trabajadores.

DÉCIMA OCTAVA. USO DE LOGOTIPOS. "LAS PARTES" acuerdan que se podrá usar el nombre y logotipo de cada una de ellas, sólo en los casos relacionados con las actividades derivadas del presente Convenio de Coordinación y sujetos a consentimiento previo y por escrito de cada una de "LAS PARTES". El nombre, logo y emblema de cualquiera de ellas podrán reproducirse únicamente de la manera que se estipule en el presente instrumento o acuerdo establecido para ello.

DÉCIMA NOVENA. EXCLUYENTE DE RESPONSABILIDADES. "LAS PARTES" realizarán las actividades y procedimientos específicos que tengan a bien establecer de manera profesional y bajo su más estricta responsabilidad, sin que ello implique una relación de subordinación de cualquier parte hacia la otra.

VIGÉSIMA. LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN. "LAS PARTES" manifiestan que el presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para el debido cumplimiento de éste, en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o ejecución, respecto de asuntos que no se encuentren expresamente previstos en las cláusulas correspondientes, "LAS PARTES" resolverán conforme al numeral 19 de los "Criterios".

En caso de persistir controversia para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, así como para aquello que no esté expresamente estipulado, "LAS PARTES" se someterán a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA PRIMERA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en atención a los criterios de transparencia y rendición de cuentas, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Leído el presente por "LAS PARTES" y conocedoras de su fuerza y alcance legal, lo firman en la Ciudad de México, el 21 de mayo de 2026, en seis ejemplares originales.- Por el SNDIF: Directora General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad, Lcda. **Rosalía Tostado Benítez**.- Rúbrica.- Asistencia: Directora de Seguimiento a la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, Lcda. **Yeni Fernanda Neri Reséndiz**.- Rúbrica.- Por el SEDIF: Coordinador General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tabasco, Dr. **Víctor de Dios Gómez**.- Rúbrica.- Por el Ayuntamiento: Presidente Municipal Constitucional de Jalapa, C. **José Manuel Hernández Pérez**.- Rúbrica.- Asistencia: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Ing. **Edgar Iván Priego Pacheco**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

VERSIÓN Pública de la Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Declaratoria General de Inconstitucionalidad 3/2025.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

DECLARATORIA GENERAL DE INCONSTITUCIONALIDAD 3/2025

SOLICITANTE: MINISTRA LORETTA ORTIZ AHLF, ENTONCES PRESIDENTA DE LA EXTINTA PRIMERA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

VISTO BUENO
SR. MINISTRO
PONENTE: MINISTRO IRVING ESPINOSA BETANZO

COTEJÓ
SECRETARIA: ROSA ELENA MONTSERRAT RAZO HERNÁNDEZ
COLABORADORA: MARIANA CERVANTES NEGRETE

ÍNDICE TEMÁTICO

Apartado	Criterio y decisión	Págs.
I. Antecedentes	Se narran los antecedentes de la declaratoria general de inconstitucionalidad.	1-3
II. Trámite	Se relata la radicación y admisión del asunto.	3-4
III. Competencia	El Tribunal Pleno es competente para conocer del presente asunto.	4-5
IV. Legitimación	La declaratoria general de inconstitucionalidad fue formulada por parte legitimada.	5
V. Procedencia	La declaratoria general de inconstitucionalidad es procedente.	5-6
VI. Estudio	Se determina que el Congreso local no ha reformado o derogado los artículos 36 en su porción normativa *"de nacimiento y en la*" y el artículo 100 en su porción normativa "*nacimiento y*" ambos de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco. Ello, toda vez que no ha sido publicado en la Gaceta Legislativa del Congreso local algún decreto en tal sentido, por lo que subsiste el problema de inconstitucionalidad.	6-12
VII. Efectos	Se emite la declaratoria general de inconstitucionalidad de las siguientes porciones normativas de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco: i) "de nacimiento y en la" del artículo 36, y; ii) "nacimiento y", del artículo 100. Se establece que la declaratoria general de inconstitucionalidad surtirá efectos generales a partir de la notificación de los puntos resolutivos de la sentencia al Congreso del Estado de Jalisco.	12-13
VIII. Decisión	**PRIMERO.** Es **procedente y fundada** la presente declaratoria general de inconstitucionalidad. **SEGUNDO.** Se declara la **inconstitucionalidad** de los artículos 36, en su porción normativa "de nacimiento y en la", y 100, en su porción normativa "nacimiento y", de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, la cual surtirá sus efectos generales a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso de dicha entidad federativa. **TERCERO.** Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.	13

DECLARATORIA GENERAL DE INCONSTITUCIONALIDAD 3/2025

SOLICITANTE: MINISTRA LORETTA ORTIZ AHLF, ENTONCES PRESIDENTA DE LA EXTINTA PRIMERA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

VISTO BUENO
SR. MINISTRO
PONENTE: MINISTRO IRVING ESPINOSA BETANZO

COTEJÓ
SECRETARIA: ROSA ELENA MONTSERRAT RAZO HERNÁNDEZ
COLABORADORA: MARIANA CERVANTES NEGRETE

Ciudad de México. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión correspondiente al día **21 de abril de 2026**, emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

Correspondiente a la **declaratoria general de inconstitucionalidad 3/2025**, derivada de lo resuelto por la extinta Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el amparo en revisión 468/2024[1], en el que declaró la inconstitucionalidad de los artículos 36 en su porción normativa *"de nacimiento y en la"* y 100 en su porción normativa *"nacimiento y",* ambos de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

I. ANTECEDENTES

1. **Juicio de amparo.** Dos personas promovieron juicio de divorcio por mutuo consentimiento, en el que se declaró disuelto el vínculo matrimonial, se aprobó el convenio celebrado por las partes y se ordenó remitir copia certificada de la sentencia al Oficial del Registro Civil para las anotaciones correspondientes. Posteriormente, una de las partes solicitó a la Dirección General del Registro Civil de Jalisco que fueran retirados los sellos marginales relativos al matrimonio y divorcio que obraban en su acta de nacimiento, a lo que el Jefe de Departamento Jurídico respondió que era imposible atender lo solicitado.

2. Inconforme, el interesado promovió juicio de amparo indirecto en el que reclamó del Congreso del Estado y del Poder Legislativo, la aprobación, promulgación y publicación de los artículos 36 y 100 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco y su aplicación por parte del Registro Civil de dicha entidad. El Juez de Distrito del conocimiento determinó sobreseer el juicio de amparo, al considerar que se actualizaba la causal de improcedencia prevista en el artículo 61, fracción XXIII, con relación al numeral 107, fracción I de la Ley de Amparo.

3. **Recurso de revisión.** Inconforme, la parte quejosa interpuso recurso de revisión del cual tocó conocer al Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito.

4. **Solicitud de Ejercicio de la Facultad de Atracción.** El 22 de mayo de 2024, el Tribunal Colegiado del conocimiento emitió resolución por la cual sometió a consideración de este Alto Tribunal, el ejercicio de la facultad de atracción respecto al estudio de constitucionalidad de los artículos 36 y 100 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, por considerar que se trataba de un asunto de importancia y trascendencia, toda vez que se relacionaba con el alcance de la protección de datos personales, no discriminación y libre desarrollo de la personalidad respecto de anotaciones marginales en actas del registro civil.

5. **Trámite ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.** Mediante acuerdo de 11 de junio de 2024, la entonces Ministra Presidenta de la Suprema Corte de Justicia determinó que reasumía su competencia originaria para conocer del recurso de revisión y se admitió. Posteriormente, se turnó el asunto al entonces Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá y se envió el expediente a la extinta Primera Sala para su avocamiento.

6. Al resolver el amparo en revisión 468/2024, la entonces Primera Sala consideró que los artículos 36 y 100 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco son contrarios a los derechos a la protección de datos personales y no discriminación, al no prever la posibilidad de emitir una copia del acta de nacimiento **sin las anotaciones marginales respectivas al matrimonio y divorcio de una persona.**

---

[1] Resuelto en sesión de 25 de septiembre de 2024, por mayoría de 4 votos de la Ministra Loretta Ortiz Ahlf, quien se reservó el derecho de formular voto concurrente; el entonces Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá (ponente); la entonces Ministra Ana Margarita Ríos Farjat quien vota con el sentido, pero se aparta de consideraciones y se reserva derecho de formular voto concurrente; y el entonces Ministro Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena. El entonces Ministro Presidente Jorge Mario Pardo Rebolledo votó en contra y se reservó el derecho a formular voto particular.

7. Si bien la extinta Primera Sala determinó que las normas controvertidas sí perseguían una finalidad constitucional y racionalmente válida, en tanto lo que buscan es proteger y garantizar los derechos a identidad y personalidad jurídica, así como dar certeza sobre el estado civil de las personas; la sentencia también reconoce que la forma en que se regula dicha figura en los preceptos impugnados resulta contraria a los derechos humanos sobre la protección de datos personales, igualdad y no discriminación.

8. En este sentido, la entonces Primera Sala resolvió que las porciones normativas "*de nacimiento y en la*" del artículo 36 y "*nacimiento y*" del artículo 100, ambos de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, son inconstitucionales. Ello, toda vez que los preceptos no solo carecen de una justificación racional y de un mecanismo adecuado para la protección de datos personales en documentos emitidos por el Estado -que tienen presunción de legalidad y de prueba plena- sino que también obligan a las personas a hacer públicos datos relacionados con **su estado civil en un documento de identidad;** cuestión que constituye una categoría sospechosa en términos del artículo 1º constitucional.

9. Se concluyó que esta situación puede exponer a las personas a sufrir un trato discriminatorio tanto por parte del Estado como de particulares. Bajo tales consideraciones, la entonces Primera Sala concedió el amparo a la parte quejosa y declaró la inconstitucionalidad de las dos porciones normativas referidas de los artículos 36 y 100 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

II. TRÁMITE

10. **Solicitud**. La Ministra Loretta Ortiz Ahlf[2] comunicó a la entonces Ministra Presidenta de esta Suprema Corte, que la extinta Primera Sala resolvió el amparo en revisión 468/2024, mediante el cual se declaró la inconstitucionalidad de las porciones normativas "*de nacimiento y en la*" y "*nacimiento y*" de los artículos 36 y 100 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

11. **Radicación y admisión.** La entonces ministra presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación radicó el oficio referido bajo el expediente "Declaratoria general de inconstitucionalidad 3/2025"[3], admitió dicha declaratoria a trámite y ordenó notificar al Congreso del Estado de Jalisco con copia certificada del amparo en revisión 468/2024. Asimismo, la entonces ministra presidenta reservó el turno hasta en tanto se conformara la nueva integración de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.[4]

12. Mediante acuerdo de presidencia de 8 de septiembre de 2025, el Ministro Presidente turnó el asunto al Ministro Espinosa Betanzo. Posteriormente, mediante acuerdo emitido el 24 de septiembre de 2025, se remitió el sumario a efecto de que esta Suprema Corte esté en aptitud de presentar un proyecto de resolución.

III. COMPETENCIA

13. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para conocer de la presente declaratoria general de inconstitucionalidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107, fracción II, tercer párrafo[5], de la Constitución, en relación con los artículos 231 y 232 de la Ley de Amparo[6], 16, fracción VI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación[7], y el punto Segundo, fracción IX, del Acuerdo General número 2/2025 (12a.)[8], publicado el 19 de septiembre de 2025.

---

[2] Mediante oficio de 3 de junio de 2025, en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, recibido el 4 de junio del mismo año.

[3] Por acuerdo de 5 de junio de 2025.

[4] Integrada el 1º de septiembre de 2025.

[5] **Artículo 107.** Las controversias de que habla el artículo 103 de esta Constitución, con excepción de aquellas en materia electoral, se sujetarán a los procedimientos que determine la ley reglamentaria, de acuerdo con las bases siguientes: [**…**]
II. Las sentencias que se pronuncien en los juicios de amparo sólo se ocuparán de los quejosos que lo hubieren solicitado, limitándose a ampararlas y protegerlas, si procediere, en el caso especial sobre el que verse la demanda. Tratándose de juicios de amparo que resuelvan la inconstitucionalidad de normas generales, en ningún caso las sentencias que se dicten fijarán efectos generales. No procederá el juicio de amparo contra adiciones o reformas a esta Constitución.
Cuando en los juicios de amparo indirecto en revisión se resuelva la inconstitucionalidad de una norma general, la Suprema Corte de Justicia de la Nación lo informará a la autoridad emisora correspondiente.
Cuando los Tribunales Colegiados de Circuito establezcan jurisprudencia por reiteración, **o la Suprema Corte de Justicia de la Nación por precedentes, en la cual se determine la inconstitucionalidad de una norma general, su Presidente lo notificará a la autoridad emisora. Transcurrido el plazo de 90 días naturales sin que se supere el problema de inconstitucionalidad, la Suprema Corte de Justicia de la Nación emitirá, siempre que fuere aprobada por una mayoría de cuando menos seis votos, la declaratoria general de inconstitucionalidad, con efectos generales, en la cual se fijarán sus alcances y condiciones en los términos de la ley reglamentaria.** [**…**].

[6] **Artículo 231.** Cuando el pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los juicios de amparo indirecto en revisión, resuelvan la inconstitucionalidad de una norma general, la persona titular de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación deberá informarlo a la autoridad emisora de la norma en un plazo de quince días.
Lo dispuesto en el presente Capítulo no será aplicable a normas en materia tributaria.
Artículo 232. Cuando el pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los juicios de amparo indirecto en revisión, establezcan jurisprudencia en la que determinen la inconstitucionalidad de una norma general, se procederá a la notificación a que se refiere el tercer párrafo de la fracción II del artículo 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IV. LEGITIMACIÓN

14. La solicitud de declaratoria general de inconstitucionalidad fue formulada por parte legitimada, pues la presentó la Ministra Presidenta de la entonces Primera Sala de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 232 de la Ley de Amparo.

V. PROCEDENCIA

15. La declaratoria general de inconstitucionalidad es procedente –en términos de lo previsto en los artículos 231 y 232 de la Ley de Amparo– ya que tiene como sustento un precedente obligatorio emitido por la entonces Primera Sala en el amparo en revisión 468/2024, por el que declaró la inconstitucionalidad de porciones normativas de los artículos 36 y 100, de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco[9]. La inconstitucionalidad devino porque se estimó que dichas disposiciones constitucionales son contrarias a los derechos de protección de datos personales y no discriminación, al no prever la posibilidad de emitir una copia del acta de nacimiento sin las anotaciones marginales respectivas al matrimonio y divorcio de una persona.

16. Debe precisarse que los preceptos normativos mencionados no corresponden a la materia tributaria, pues se trata de disposiciones que regulan los actos del registro civil, en particular, las anotaciones del estado civil en las actas de nacimiento.

VI. ESTUDIO

17. De conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo de la fracción II del artículo 107 constitucional y en los artículos 231 y 232 de la Ley de Amparo, en relación con el punto Segundo del Acuerdo General Plenario 1/2021[10], las declaratorias generales de inconstitucionalidad pueden realizarse a partir de un precedente obligatorio emitido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación derivado de la resolución de un amparo en revisión, por el cual se determine la inconstitucionalidad de una norma general.

18. Al respecto, el artículo 232 de la Ley de Amparo señala que, cuando el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los juicios de amparo indirecto en revisión, establezcan jurisprudencia en la que determinen la inconstitucionalidad de una norma general, se deberá notificar al órgano emisor de la norma, de conformidad con la fracción II, del artículo 107 constitucional.

19. Ahora bien, este Tribunal Pleno comparte las consideraciones del amparo en revisión 468/2024 que llevaron a la extinta Primera Sala a declarar la inconstitucionalidad de los citados fragmentos normativos del artículo 36 y 100 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco por estimar que vulneran el derecho a la protección de datos personales de una categoría sospechosa consistente en el estado civil de las personas.

20. Lo anterior, ya que tales porciones normativas no prevén la posibilidad de emitir una copia del acta de nacimiento sin las anotaciones marginales respectivas al matrimonio y divorcio de una persona; ello, al prever que todos los actos civiles deben obrar en anotaciones marginales en las actas de nacimiento y matrimonio, especialmente las actas de divorcio y resoluciones judiciales o administrativas relacionadas con la disolución del vínculo matrimonial.

Una vez que se hubiere notificado al órgano emisor de la norma y transcurrido el plazo de 90 días naturales sin que se modifique o derogue la norma declarada inconstitucional, el pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación emitirá la declaratoria general de inconstitucionalidad correspondiente siempre que hubiera sido aprobada por mayoría de cuando menos seis votos.
Cuando el órgano emisor de la norma sea el órgano legislativo federal o local, el plazo referido en el párrafo anterior se computará dentro de los **días útiles de los periodos ordinarios de sesiones** determinados en la Constitución Federal, en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, o en la Constitución Local, según corresponda.

[7] **Artículo 16.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá: **[…]**
VI. **De los procedimientos de declaratoria general de inconstitucionalidad**, de conformidad con lo establecido en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **[…]**.

[8] **SEGUNDO. Competencia reservada del Pleno de la SCJN.** La SCJN conservará para su resolución:
IX. Los procedimientos de declaratoria general de inconstitucionalidad; **[…]**.

[9] **Artículo 36**. Los actos del estado civil relativos a la misma persona deberán anotarse en su acta de nacimiento y en la de matrimonio cuando lo hubiere celebrado, debiendo remitirse mediante oficio o utilizando los medios electrónicos de conformidad con esta ley y demás disposiciones aplicables, copia certificada del Archivo General y Oficialía que corresponda, ya sea en el interior o fuera del Estado. Estas anotaciones marginales se insertarán en todas las copias certificadas que se expidan.
Artículo 100. Extendida el acta de divorcio se anotará en las actas de nacimiento y matrimonio de los divorciados, la copia de la sentencia mencionada o resolución administrativa se archivará con el mismo número del acta de divorcio en el apéndice correspondiente.

[10] **SEGUNDO.** Las razones que justifiquen las decisiones contenidas en las sentencia dictadas a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo General, por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por mayoría de ocho votos, y por las Salas, por mayoría de cuatro votos, en la totalidad de los asuntos de su competencia, serán obligatorias para todas las autoridades jurisdiccionales de la Federación y de las entidades federativas, en los términos precisados en el Punto Noveno del presente Acuerdo General.

21. No obstante, a juicio de este Tribunal Pleno y tal como lo consideró la extinta Primera Sala, resulta un requisito prescindible que el acta de nacimiento contenga una anotación referente al estado civil, ya que el acta de nacimiento como documento de identidad no exige que se asiente información sobre el estado civil de la persona en cuestión; máxime cuando son dos atributos distintos de la personalidad.

22. Así, como lo sostuvo la extinta Primera Sala, se estima que las disposiciones cuestionadas sin una justificación racional, ya que obliga a las personas a hacer públicos datos relacionados con su estado civil en un documento de identidad; siendo el estado civil una categoría sospechosa en términos del artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

23. Por otra parte, el artículo 232 de la Ley de Amparo también dispone que, una vez notificado el órgano emisor y transcurrido **el plazo de 90 días naturales** sin que se modifique o derogue la norma declarada inconstitucional, el Pleno de la Suprema Corte emitirá la declaratoria general de inconstitucionalidad correspondiente. No obstante, la Ley de Amparo aclara que, cuando el órgano emisor de dicha norma es el **órgano legislativo** federal o local, el plazo referido se computará dentro de los **días útiles** de los periodos ordinarios de sesiones determinados en la normatividad correspondiente.

24. En el presente caso, la declaratoria general de inconstitucionalidad se admitió a trámite el 5 de junio de 2025, derivado del amparo en revisión 468/2024, en el que la entonces Primera Sala en sesión de 25 de septiembre de 2024, declaró la inconstitucionalidad de porciones normativas de los artículos 36 y 100 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco. Posteriormente, el Congreso del Estado de Jalisco **fue notificado el 20 de junio de 2025 sobre el trámite de la declaratoria general de inconstitucionalidad 3/2025 relacionada con el amparo en revisión 468/2024.**

25. A fin de verificar si esta declaratoria general de inconstitucionalidad cumple con el requisito de temporalidad previsto en la fracción II, párrafo tercero, del artículo 107 de la Constitución, es importante tener en cuenta el tercer párrafo del artículo 232 de la Ley de Amparo[11], en el cual se prevé que, cuando el órgano emisor de la disposición considerada inconstitucional sea el **órgano legislativo** federal o **local**, **el plazo de noventa días debe computarse dentro de los días útiles de los periodos ordinarios de sesiones determinados en la Constitución general o local, según corresponda.**

26. En el caso, el **Congreso del Estado de Jalisco** fue quien expidió la Ley del Registro Civil de dicha entidad federativa, por lo que debe atenderse al periodo ordinario de sesiones que, para el desempeño de los trabajos legislativos de dicho congreso, se previó en la Constitución local y en las leyes aplicables. Al respecto, en el artículo 25 de la Constitución Política del Estado de Jalisco[12] se prevé que el Congreso del Estado tendrá **dos períodos ordinarios de sesiones al año: el primero, del 1º de febrero al 31 de marzo; y el segundo, del 1° de octubre al 31 de diciembre**.

27. Ahora bien, se reitera que el último párrafo del artículo 232 de la Ley de Amparo dispone un plazo de noventa días naturales para que el legislador local corrija la inconstitucionalidad de la norma. Dicho plazo, deberá computarse dentro de los días útiles del periodo ordinario de sesiones del órgano legislativo emisor de la disposición considerada inconstitucional.

28. En ese sentido, para establecer el plazo en el cual el Congreso del Estado de Jalisco debió corregir la inconstitucionalidad de las porciones normativas en términos del amparo en revisión 468/2024 el plazo de 90 días naturales establecido en el artículo 232 de la Ley de Amparo debe **computarse dentro de los días útiles de los periodos ordinarios de sesiones establecidos en la Constitución general o local, según corresponda.** En este caso, deben tomarse en cuenta los días en los que el Congreso del Estado de Jalisco estuvo en aptitud de llevar a cabo su trabajo legislativo dentro de los periodos ordinarios de sesiones establecidos en la Constitución local.

---

[11] **Artículo 232.** [**…**]
Cuando el órgano emisor de la norma sea el órgano legislativo federal o **local**, el plazo referido en el párrafo anterior se computará dentro de los días útiles de los periodos ordinarios de sesiones determinados en la Constitución Federal, en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, o en la Constitución Local, según corresponda.

[12] **Artículo 25**.- El Congreso sesionará por lo menos cuatro veces al mes durante los períodos comprendidos del primero de febrero al treinta y uno de marzo y del primero de octubre al treinta y uno de diciembre de cada año, fuera de los cuales sesionará al menos una vez al mes.
Para el conocimiento de los dictámenes relativos a la materia de responsabilidad de los servidores públicos, deberá convocarse a la celebración de sesiones extraordinarias.

29. Conforme a lo anterior, debe partirse de que el acuerdo de trámite de la presente declaratoria de inconstitucionalidad se notificó al Congreso del Estado de Jalisco **el 20 de junio de 2025,** por lo que surtió sus efectos ese mismo día, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31, fracción I, párrafo primero, de la Ley de Amparo[13].

30. Así, de conformidad con el periodo de sesiones establecido en el artículo 25 de la Constitución Política del Estado de Jalisco[14], **el plazo de 90 días naturales** concedido al Congreso del Estado de Jalisco para ajustar la normativa declarada inconstitucional, transcurrió del **1º de octubre de 2025 al 10 de marzo de 2026.** Lo anterior, sin tomar en cuenta enero por no formar parte de los periodos ordinarios de sesiones, ni los días 17 de noviembre y 25 de diciembre de 2025, así como 2 de febrero de 2026 por considerarse de descanso obligatorio conforme a lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y descontando los días 21, 22, 28, 29 de junio; 4, 5, 11, 12, 18, 19, 25 y 26 de octubre; 1, 2, 8, 9, 15,16, 22, 23, 29 y 30 de noviembre; 6, 7, 13, 14, 20, 21, 27 y 28 de diciembre de 2025; 1o, 7, 8, 14, 15, 21, 22 y 28 de febrero; así como 1º, 7 y 8 de marzo de 2026 por ser sábados y domingos, como puede verse a continuación:

Cómputo

Junio de 2025						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20 Notificación	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Octubre de 2025						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
			1 1	2 2	3 3	4
5	6 4	7 5	8 6	9 7	10 8	11
12	13 9	14 10	15 11	16 12	17 13	18
19	20 14	21 15	22 16	23 17	24 18	25
26	27 19	28 20	29 21	30 22	31 23	

[13] **Artículo 31.** Las notificaciones surtirán sus efectos conforme a las siguientes reglas:
I. Las que correspondan a las autoridades responsables y a las autoridades que tengan el carácter de terceros interesados, desde el momento en que hayan quedado legalmente hechas; [**…**].

[14] **Artículo 25.** El Congreso sesionará por lo menos cuatro veces al mes durante los períodos comprendidos del primero de febrero al treinta y uno de marzo y del primero de octubre al treinta y uno de diciembre de cada año, fuera de los cuales sesionará al menos una vez al mes.
Para el conocimiento de los dictámenes relativos a la materia de responsabilidad de los servidores públicos, deberá convocarse a la celebración de sesiones extraordinarias.

Noviembre de 2025						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
						1
2	3 24	4 25	5 26	6 27	7 28	8
9	10 29	11 30	12 31	13 32	14 33	15
16	17	18 34	19 35	20 36	21 37	22
23	24 38	25 39	26 40	27 41	28 42	29
30						

Diciembre de 2025						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
	1 43	2 44	3 45	4 46	5 47	6
7	8 48	9 49	10 50	11 51	12 52	13
14	15 53	16 54	17 55	18 56	19 57	20
21	22 58	23 59	24 60	25	26 61	27
28	29 62	30 63	31 64			

Enero de 2026						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Febrero de 2026						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	2	3 65	4 66	5 67	6 68	7
8	9 69	10 70	11 71	12 72	13 73	14
15	16 74	17 75	18 76	19 77	20 78	21
22	23 79	24 80	25 81	26 82	27 83	28

Marzo de 2026						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	2 84	3 85	4 86	5 87	6 88	7
8	9 89	10 90	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

31. Establecido lo anterior, este Tribunal Pleno advierte que, a la fecha, el Congreso del Estado de Jalisco no ha reformado o derogado los artículos 36 en su porción normativa "*de nacimiento y en la*" y el artículo 100 en su porción normativa "*nacimiento y*" ambos de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco. Ello, toda vez que no ha sido publicado en la Gaceta Legislativa del Congreso local algún decreto en tal sentido, por lo que subsiste el problema de inconstitucionalidad. En consecuencia, este Tribunal Pleno debe realizar la declaratoria general de inconstitucionalidad correspondiente.

32. Así pues, con fundamento en el artículo 107, fracción II, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, este Tribunal Pleno emite la declaratoria general de inconstitucionalidad en los términos que se precisarán en el apartado siguiente.

33. Por tanto, atendiendo a que ha transcurrido el plazo de noventa días a que se refiere el párrafo tercero de la fracción II del artículo 107 de la Constitución Federal,[15] sin que el Congreso del Estado de Jalisco hubiera llevado a cabo su labor legislativa a fin de superar el vicio de inconstitucionalidad determinado en un precedente obligatorio de la extinta Primera Sala de este Alto Tribunal, ha lugar a declarar fundada la presente declaratoria general de inconstitucionalidad con los alcances y condiciones que se detallarán a continuación.

VII. EFECTOS

34. Este Tribunal Pleno considera importante enfatizar que el artículo 107, fracción II, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, confiere a esta Suprema Corte de Justicia de la Nación amplias facultades para fijar los efectos que deban imprimirse a una declaratoria general de inconstitucionalidad con la finalidad de que se supere eficazmente el problema de inconstitucionalidad generado por las normas así declaradas en sus precedentes obligatorios.

---

[15] "**Artículo 107**. [**…**]
II. [**…**]
Cuando los Tribunales Colegiados de Circuito establezcan jurisprudencia por reiteración, o la Suprema Corte de Justicia de la Nación por precedentes, en la cual se determine la inconstitucionalidad de una norma general, su Presidente lo notificará a la autoridad emisora. **Transcurrido el plazo de 90 días naturales sin que se supere el problema de inconstitucionalidad**, la Suprema Corte de Justicia de la Nación emitirá, siempre que fuere aprobada por una mayoría de cuando menos seis votos, la declaratoria general de inconstitucionalidad, con efectos generales, en la cual se fijarán sus alcances y condiciones en los términos de la ley reglamentaria".

35. Por su parte, el artículo 234 de la Ley de Amparo establece que la declaratoria en ningún caso podrá modificar el sentido de la resolución que le dio origen, será obligatoria y tendrá efectos generales. Asimismo, dispone que la declaratoria establecerá la fecha a partir de la cual surtirá sus efectos y los alcances y condiciones de la declaratoria de inconstitucionalidad. Finalmente, señala que los efectos de la declaratoria no serán retroactivos, salvo en materia penal.

36. Por lo anterior, este Tribunal Pleno emite la declaratoria general de inconstitucionalidad de las siguientes porciones normativas de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco:

i) "*de nacimiento y en la*" del artículo 36, y;

ii) "*nacimiento y*", del artículo 100.

37. Con fundamento en el artículo 234 de la Ley de Amparo, la declaratoria general de inconstitucionalidad surtirá efectos generales a partir de la notificación de los puntos resolutivos de la presente sentencia al Congreso del Estado de Jalisco y no podrá tener efectos retroactivos.

VIII. DECISIÓN

38. Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

PRIMERO. Es **procedente** y **fundada** la presente declaratoria general de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la inconstitucionalidad de los artículos 36, en su porción normativa *"de nacimiento y en la"*, y 100, en su porción normativa *"nacimiento y"*, de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, la cual surtirá sus efectos generales a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso de dicha entidad federativa.

TERCERO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por unanimidad de siete votos de las personas Ministras Herrerías Guerra, Espinosa Betanzo, Ríos González, Esquivel Mossa, Figueroa Mejía, Guerrero García y Presidenta en funciones Batres Guadarrama. La señora Ministra Herrerías Guerra anunció voto concurrente.

Las personas Ministras Loretta Ortiz Ahlf y Presidente Hugo Aguilar Ortiz no asistieron a la sesión de veintiuno de abril de dos mil veintiséis, la primera previo aviso a la Presidencia y el segundo por desempeñar una comisión oficial.

Dada la ausencia del señor Ministro Presidente Aguilar Ortiz, la señora Ministra Batres Guadarrama asumió provisionalmente la Presidencia, conforme a lo señalado en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, para el desarrollo de esta sesión pública.

La señora Ministra Presidenta en funciones Batres Guadarrama declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados.

Firman la señora Ministra Presidenta en funciones y el señor Ministro Ponente, con el Secretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

Presidenta en Funciones, Ministra **Lenia Batres Guadarrama**.- *(El presente documento se suscribe con Firma Electrónica del Poder Judicial de la Federación [FIREL]).*- Ponente, Ministro **Irving Espinosa Betanzo**.- *(El presente documento se suscribe con Firma Electrónica del Poder Judicial de la Federación [FIREL]).*- Secretario General de Acuerdos, **Daniel Álvarez Toledo**.- *(El presente documento se suscribe con Firma Electrónica del Poder Judicial de la Federación [FIREL]).*

DANIEL ÁLVAREZ TOLEDO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copias fotostática constante de nueve fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la declaratoria general de inconstitucionalidad 3/2025, promovida por la Ministra Loretta Ortiz Ahlf, entonces Presidenta de la Extinta Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del veintiuno de abril de dos mil veintiséis. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a nueve de julio de dos mil veintiséis.- Rúbrica.

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 68/2025, así como los Votos Concurrentes de la señora Ministra Sara Irene Herrerías Guerra y de los señores Ministros Irving Espinosa Betanzo y Giovanni Azael Figueroa Mejía.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 68/2025
PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

MINISTRA PONENTE: MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ
SECRETARIO: EDUARDO MANUEL MÉNDEZ SÁNCHEZ
COLABORÓ: ALEJANDRO DANIEL GONZÁLEZ NERI

ÍNDICE

	Apartado	Criterio y decisión	Págs.
I.	**COMPETENCIA**	El Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para conocer de la presente acción de inconstitucionalidad.	5
II.	**PRECISIÓN DE LAS NORMAS RECLAMADAS**	La CNDH plantea la invalidez de los artículos 38, fracción I, y 46, párrafo segundo, fracción I, en las porciones normativas “Chiapaneco o Chiapaneca” de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, al considerar que vulnera el derecho a la igualdad y no discriminación. Además del derecho a ocupar cargos públicos de los mexicanos.	6
III.	**OPORTUNIDAD**	El escrito inicial fue presentado de manera oportuna.	6
IV.	**LEGITIMACIÓN**	De conformidad con el artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Federal, la CNDH podrá ejercer la acción de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter estatal.	6
V.	**CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO**	Se **desestima** el planteamiento hecho valer por el Poder Legislativo del Estado de Chiapas relativo a que dicho poder solo obedeció a un mandato constitucional, aunado a que no se afecta el derecho humano de igualdad y no discriminación.	7
VI.	**ESTUDIO DE FONDO**	Las porciones normativas impugnadas son contrarias a lo dispuesto en el artículo 1° y 35 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	8
VII.	**EFECTOS**	Se declara la invalidez de los artículos 38, fracción I, y 46, párrafo segundo, fracción I, en las porciones normativas “Chiapaneco o Chiapaneca” de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas; la cual surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Chiapas.	12
	PUNTOS RESOLUTIVOS	**PRIMERO.** Es **procedente** y **fundada** la presente acción de inconstitucionalidad. **SEGUNDO. Se declara la invalidez** de los artículos 38, fracción I, y 46, párrafo segundo, fracción I, en las porciones normativas “Chiapaneco o Chiapaneca” de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, expedida mediante el Decreto No. 256 publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintiocho de mayo de dos mil veinticinco, la cual surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del referido Estado. **TERCERO. Publíquese** esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.	13

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 68/2025
PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

VISTO BUENO
SRA. MINISTRA
PONENTE: MINISTRA MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

COTEJÓ
SECRETARIO: EDUARDO MANUEL MÉNDEZ SÁNCHEZ
COLABORÓ: ALEJANDRO DANIEL GONZÁLEZ NERI

Ciudad de México. El Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión correspondiente al **dieciséis de febrero de dos mil veintiséis**, emite la siguiente:

SENTENCIA

Mediante la cual se resuelve la acción de inconstitucionalidad 68/2025, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra del artículo 38, fracción I, y 46, párrafo segundo, fracción I, en las porciones normativas *"Chiapaneco o Chiapaneca"* de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, expedida mediante el Decreto No. 256 publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintiocho de mayo de dos mil veinticinco, en contravención de los artículos 1 y 35, fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con base en los siguientes antecedentes y considerandos:

ANTECEDENTES

1. **Presentación de la demanda.** Recibida en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte, el veinticinco de junio de dos mil veinticinco.

2. **Órganos Legislativo y Ejecutivo que emitieron y promulgaron la norma.**

   - Congreso del Estado de Chiapas.
   - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

3. **Normas generales cuya invalidez se demanda.**

   Artículo 38, fracción I, y 46, párrafo segundo, fracción I, en las porciones normativas "Chiapaneco o Chiapaneca" de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas. Cuyo contenido es el siguiente:

   > *"**Artículo 38.** Requisitos para ser Jueza o Juez de Justicia Administrativa. Para ser Jueza o Juez de jurisdicción administrativa o especializado en responsabilidades administrativas se requiere:*
   >
   > *I. Ser ciudadano chiapaneco o chiapaneca en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.*
   >
   > *[…]*
   >
   > ***Artículo 46.** De la persona titular de Apoyo Administrativo. El Tribunal contará con una persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien tiene la operatividad administrativa financiera del Tribunal; por tanto, será la responsable directa de la aplicación de los recursos económicos pertenecientes al presupuesto del Tribunal, mismos que con motivo de su encargo le sean encomendados.*
   >
   > *Para ser titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, se requiere:*
   >
   > *I. Ser ciudadano chiapaneco o chiapaneca en ejercicio de sus derechos civiles y políticos."*

4. **Fecha de publicación de la norma impugnada.** El veintiocho de mayo de dos mil veinticinco en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

5. **Preceptos constitucionales vulnerados.** Artículos 1 y 35, fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

6. **Conceptos de invalidez.** La accionante hizo valer fundamentalmente lo siguiente:

   - Las porciones normativas impugnadas contenidas en los artículos 38, fracción I, y 46, segundo párrafo, fracción I, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, establecen el requisito de ser persona chiapaneca para acceder a los cargos de personas juezas de jurisdicción administrativa y especializadas en responsabilidades administrativas, así como el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, circunstancias que afectan el derecho de igualdad y no discriminación, pues tal restricción no se encuentra justificada por las funciones inherentes del cargo público, toda vez que considera que cualquier persona ciudadana mexicana puede realizar.
   - Añade que las porciones normativas reclamadas no son compatibles con el parámetro de regularidad constitucional, toda vez que los puestos a los que se aspiran desempeñan funciones de impartición de justicia y aquellas gestiones tendientes a administrar los recursos, por lo que se considera que no existe una justificación constitucional válida para la exigencia impuesta, por lo que tampoco supera el test ordinario de constitucionalidad exigido.

7. **Radicación y turno.** Por proveído de la persona titular de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cuatro de septiembre de dos mil veinticinco, se registró la presente acción de inconstitucionalidad con el número de expediente **68/2025**, el cual fue turnado para su instrucción correspondiente a la Ministra María Estela Ríos González.

8. **Admisión.** Mediante acuerdo de nueve de septiembre de dos mil veinticinco, se admitió la presente acción de inconstitucionalidad y se ordenó dar vista a los Poderes Legislativo y Ejecutivo, ambos del Estado de Chiapas, y se les concedió un plazo de quince días para rendir su informe.

9. **Vista a la Fiscalía General de la República y a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.** Con el proveído antes referido, en términos del artículo 10, fracción IV, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. **Informe del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas**. Por escrito recibido en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal, el veintiuno de octubre de dos mil veinticinco, la persona titular de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Chiapas, expresó que eran ciertos los actos que se le reclaman al Poder Ejecutivo del Estado.

11. **Escrito del Poder Legislativo del Estado de Chiapas**. En escrito recibido en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal el veinticuatro de octubre de dos mil veinticinco, la Presidenta de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Chiapas, expresó en esencia lo siguiente:

    - Que se actualiza una causal de improcedencia, pues no se contraviene la norma suprema de la unión, pues solo hacen relación a disposiciones de la Constitución Local de Chiapas, misma que considera que no existe contradicción con la Constitución Federal.
    - Sí existe una justificación constitucional válida para la exigencia impuesta. Argumenta que el requisito de ser “chiapaneca o chiapaneco”, ayuda a que la ciudadanía sienta una familiaridad, conocimiento de la cultura y particularidades sociales que sin duda mejorará la legitimidad del proceso judicial y la imparcialidad en la toma de decisiones, toda vez que se tendrá mayor comprensión de las costumbres, normas sociales y realidades sociales del lugar, aunado a que se administrarán los recursos de manera más consciente y acorde a los intereses económicos de la sociedad chiapaneca.

12. **Opinión de la Fiscalía General de la República y la Consejera Jurídica del Ejecutivo Federal**. Se abstuvieron de formular pedimento.

13. **Alegatos Comisión Nacional de los Derechos Humanos**. Mediante escrito presentado en Oficialía de Partes de este Alto Tribunal, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos presentó sus alegatos en el que argumentó que los conceptos de validez presentados por el Poder Legislativo del Estado eran infundados, con lo que reafirmó lo expresado en su concepto de invalidez.

14. **Cierre de instrucción**. Por acuerdo de veintiuno de noviembre de dos mil veinticinco, se declaró cerrada la instrucción del asunto a efecto de elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

I. COMPETENCIA

15. Conforme a los artículos 105, fracción II, inciso g[1], de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 16, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación[2], así como al Punto Segundo, fracción II, del Acuerdo General 2/2025[3] (12a.) del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de tres de septiembre de dos mil veinticinco, en el que se precisan los asuntos de su competencia y los que se delegan a otros órganos jurisdiccionales federales, el Pleno de esta Suprema Corte es competente para resolver la acción de inconstitucionalidad.

II. PRECISIÓN DE LAS NORMAS IMPUGNADAS

"Artículo 38. *Requisitos para ser Jueza o Juez de Justicia Administrativa. Para ser Jueza o Juez de jurisdicción administrativa o especializado en responsabilidades administrativas se requiere:*

I.Ser ciudadano chiapaneco o chiapaneca en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

[…]

Artículo 46. *De la persona titular de Apoyo Administrativo. El Tribunal contará con una persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien tiene la operatividad administrativa financiera del Tribunal; por tanto, será la responsable directa de la aplicación de los recursos económicos pertenecientes al presupuesto del Tribunal, mismos que con motivo de su encargo le sean encomendados.*

Para ser titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, se requiere:

I. Ser ciudadano chiapaneco o chiapaneca en ejercicio de sus derechos civiles y políticos."

III. OPORTUNIDAD

16. La normativa impugnada se publicó oficialmente el **veintiocho de mayo de dos mil veinticinco** por lo que el plazo legal de treinta días naturales que refiere el artículo 60 de la Ley Reglamentaria[4], transcurrió del, miércoles veintiocho de mayo de dos mil veinticinco al viernes veintisiete de junio del mismo año. En tales condiciones, si la acción de inconstitucionalidad fue presentada el **veinticinco de junio de dos mil veinticinco**, se concluye que se interpuso de forma oportuna.[5]

IV. LEGITIMACIÓN

17. Conforme a los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 11 de la Ley Reglamentaria, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, cuenta con legitimación activa para promover la acción de inconstitucionalidad, ya que fue promovida por conducto de su Presidenta, cargo que se tiene acreditado con copia del nombramiento por parte de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión de fecha doce de noviembre de dos mil veinticuatro.

---

[1] Artículo 105 de la Constitución Federal. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes: (**…**)
II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.
Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por: (**…**)
g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas; (**…**)

[2] Artículo 16 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá:
I. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La admisión de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad planteadas respecto de normas generales no dará lugar en ningún caso a la suspensión de la norma cuestionada; (**…**)

[3] SEGUNDO. Competencia reservada del Pleno de la SCJN. La SCJN conservará para su resolución: (**…**)
II. Las acciones de inconstitucionalidad, previstas en el artículo 105, fracción II, de la CPEUM, así como los recursos interpuestos en éstas; (**…**)

[4] Artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal.
El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente. (**…**)

[5] El plazo para promover la acción de inconstitucionalidad transcurrió del miércoles veintiocho de mayo de dos mil veinticinco al viernes veintisiete de junio de dos mil veinticinco.

V. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

18. El Poder Legislativo del Estado de Chiapas argumentó que se actualiza la causal de improcedencia del artículo 19, fracción VIII, de la Ley Reglamentaria de la materia, pues considera que no se contraviene la Constitución Federal al no transgredirse derechos humanos de igualdad y no discriminación, aunado a que dicho poder solo realizó la Ley Orgánica materia de la presente acción por un mandato constitucional en el texto local.

19. La causal de improcedencia invocada por el Poder Legislativo del Estado de Chiapas es **infundada**, pues si bien la emisión de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas se apega a lo dispuesto en la constitucional local, lo cierto es que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos hace valer que las porciones normativas impugnadas, contravienen lo dispuesto en los artículos 1° y 35, fracción VI, de la Ley Fundamental, lo que es materia de estudio en la presente acción de inconstitucionalidad.

20. Al no existir otro motivo de improcedencia planteado por las partes ni advertirse alguno de oficio por este Tribunal Pleno, se procede a realizar el estudio de fondo.

VI. ESTUDIO DE FONDO

21. La litis en cuestión esencialmente se centra en identificar si el requisito exigido: “ciudadano chiapaneco o chiapaneca”, es una distinción motivada por el origen estatal de la persona que ocupe el cargo de Juez o Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, es constitucionalmente válida.

La porción normativa “Chiapaneco o Chiapaneca”, prevista en los artículos 38, fracción I, y 46, párrafo segundo, fracción I, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, es inconstitucional.

22. El artículo 1°, párrafos primero y quinto, de la Constitución Federal[6], reconoce el **derecho de igualdad y de no discriminación** en los que medularmente se establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos que sean reconocidos tanto en la propia Constitución como en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, y de las garantías para su protección; asimismo, señala que el ejercicio de tales prerrogativas no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Norma Fundamental establezca.

23. En concordancia con nuestra Constitución Federal, los artículos 23 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos[7] (conocida como “Pacto de San José”) y 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos[8], en lo que interesa, señalan que todos los ciudadanos deben tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país y sólo la ley puede reglamentar el ejercicio de este derecho.

24. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 32, párrafo segundo, establece que el “*ejercicio de los cargos y funciones para los cuales, por disposición de la presente Constitución,* ***se requiera ser mexicano por nacimiento****, se reserva a quienes tengan esa calidad y no adquieran otra nacionalidad. Esta reserva también será aplicable a los casos que así lo señalen otras leyes del Congreso de la Unión.”*

25. La justificación para limitar el acceso a ciertos cargos exclusivamente a mexicanos por nacimiento la podemos identificar en los razonamientos aportados por los integrantes del Poder Constituyente. Se precisó en los dictámenes, que se incorporaba esa limitación con la finalidad de evitar conflictos de intereses o dudas en la identidad de los mexicanos con doble nacionalidad, respecto del acceso a cargos que implicaran funciones públicas estratégicas, prioritarias, de seguridad y defensa nacionales.

---

[6] **Artículo 1 de la Constitución Federal**. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución 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 esta Constitución establece. (**…**)
Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

[7] **Artículo 23 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos**. Derechos políticos
1. Todos los ciudadanos deben gozar de los siguientes derechos y oportunidades: (**…**)
c) De tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país.
2. La Ley puede reglamentar el ejercicio de los derechos y oportunidades a que se refiere el inciso anterior, exclusivamente, por razones de edad, nacionalidad, residencia, idioma, instrucción, capacidad civil o mental, o condena por juez competente, en proceso penal.

[8] **Artículo 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos**. Todos los ciudadanos gozarán, sin ninguna de las distinciones mencionadas en el artículo 2 y sin restricciones indebidas, de los siguientes derechos y oportunidades: (**…**)
c) Tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país.

26. Al respecto se precisa que, en relación con el contenido de este párrafo, se expresó una mayoría de cinco votos de las personas Ministras Esquivel Mossa, Ortíz Ahlf, Figueroa Mejía, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz en el sentido de eliminar el párrafo 26 del proyecto. Las personas Ministras Espinosa Betanzo y Ríos González votaron en el sentido de mantenerlo. Las señoras Ministras Herrerías Guerra y Batres Guadarrama votaron en el sentido de apartarse de dicho párrafo.

27. Ahora bien, el artículo 34 Constitucional establece que son *ciudadanos de la República los varones y mujeres que, teniendo la calidad de mexicanos, reúnan, además, los siguientes requisitos: I. Haber cumplido 18 años, y II. Tener un modo honesto de vivir*.

28. En este sentido, el artículo 35, fracción VI, de la Ley Fundamental, establece que las personas con ciudadanía mexicana tienen el derecho a ser nombradas a cualquier cargo o comisión del servicio público, siempre que tenga las calidades que exige la Ley.

En el caso que nos ocupa, los artículos 38, fracción I, y 46, párrafo segundo, fracción I, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, no contiene una justificación Constitucionalmente válida para exigir el requisito de la ciudadanía chiapaneca para ocupar el cargo de Juez o ser Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, puesto que las actividades a desempeñar no se consideran que de manera obligatoria lo tenga que realizar un residente del Estado de Chiapas, pues cualquier persona de nacionalidad mexicana puede realizarlas.

Esto es así, pues del análisis de las funciones del Juez del Tribunal de Justicia Administrativa previstas en el artículo 39 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas[9] se desprende que la función principal consiste en resolver las controversias de los juzgados de jurisdicción administrativa o bien los especializados en responsabilidades administrativas previstos en el artículo 40 de la misma Ley.

29. Mientras que las funciones del Titular de Apoyo Administrativo, están previstas en el artículo 47 de la Ley Orgánica referida[10], que en esencia está encargado de la gestión de recursos del Tribunal de Justicia Administrativa, de la supervisión del cumplimiento de las funciones administrativas, así como de brindar apoyo técnico y operativo a las áreas jurídicas y administrativas.

---

[9] Artículo 39. Atribuciones de los Juzgados de Jurisdicción Administrativa. Los Juzgados de Jurisdicción Administrativa conocerán del juicio contencioso administrativo que se promueva contra resoluciones definitivas, actos administrativos o procedimientos que afecten derechos subjetivos, en los siguientes casos:
I. Contra resoluciones de autoridades fiscales estatales o municipales que:
a. Determinen la existencia de una obligación fiscal;
b. Fijen en cantidad líquida el monto de la obligación; o
c. Establezcan las bases para su liquidación.
II. Contra resoluciones que nieguen la devolución de ingresos percibidos indebidamente por el Estado o los municipios, conforme al Código de la Hacienda Pública o a las leyes fiscales aplicables.
III. Contra resoluciones que impongan multas por infracciones a normas administrativas estatales o municipales.
IV. Contra resoluciones que causen agravio en materia fiscal distinto de los previstos en las fracciones anteriores.
V. Contra resoluciones dictadas en materia de pensiones civiles, sean a cargo del erario estatal o del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
VI. Contra resoluciones dictadas en materia administrativa sobre la interpretación, cumplimiento o ejecución de contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios celebrados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal o municipal.
VII. Contra resoluciones que determinen el pago de garantías a favor del Estado, los municipios o sus entidades paraestatales.
VIII. Contra resoluciones administrativas que pongan fin a un procedimiento, agoten una instancia o resuelvan un expediente, conforme al Libro Primero de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
IX. Contra resoluciones que resuelvan recursos administrativos interpuestos contra los actos señalados en las fracciones anteriores.
X. Contra la configuración de la negativa ficta en las materias previstas en este artículo, por el transcurso del plazo establecido en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, o, en su defecto, en el plazo de tres meses. Asimismo, conocerán de las resoluciones que nieguen la expedición de constancia de resolución positiva ficta, cuando así lo prevean las leyes aplicables.
No será procedente la impugnación por negativa ficta cuando de la emisión del acto pudiera derivarse afectación a derechos de terceros reconocidos en registros o anotaciones administrativas.
XI. Contra decretos, acuerdos y demás actos generales de carácter administrativo, diversos a las leyes, cuando sean autoaplicativos o cuando se controviertan con motivo de su primer acto de aplicación.
XII. De los juicios promovidos por autoridades administrativas para solicitar la nulidad de resoluciones favorables a particulares en las materias señaladas en las fracciones anteriores.
XIII. De las demás controversias, actos administrativos, resoluciones o procedimientos que afecten derechos subjetivos en materia administrativa y que, conforme a las leyes aplicables, sean competencia del Tribunal a través del Juzgado de Jurisdicción Administrativa.

[10] Artículo 47. Atribuciones de la Unidad de Apoyo. Corresponde a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo coordinar la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y patrimoniales del Tribunal; supervisar el cumplimiento de las funciones administrativas; participar en la formulación del presupuesto; administrar el Fondo Auxiliar para la Justicia Administrativa; brindar apoyo técnico y operativo a las áreas jurisdiccionales y administrativas; así como ejercer las demás atribuciones que le confieran esta Ley y el Reglamento Interior.
Las funciones específicas de la Unidad de Apoyo Administrativo se establecerán en el Reglamento Interior y en los acuerdos que, en su caso, emita la Junta de Gobierno y Administración.

30. En este contexto, la disposición impugnada resulta discriminatoria en sentido negativo, pues impone una restricción injustificada a las personas que no tengan la ciudadanía chiapaneca para acceder a ser Juez o para ocupar la titularidad de la Unidad de Apoyo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

31. Por lo anterior, este Pleno considera que no se actualiza una justificación constitucional válida para imponer el requisito de ser "ciudadano chiapaneco o chiapaneca", pues no es justificable que se tenga que reunir dicho requisito para ocupar los cargos referidos. La idoneidad para ocupar los cargos tiene relación no con su origen chiapaneco sino con aquellos requisitos necesarios que acrediten su competencia y capacidad para ocuparlo, que son precisamente los requisitos señalados en las fracciones II, III, IV, V y VI del artículo 38, o bien, de las fracciones II, III, IV y V del artículo 46 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, por lo que no es justificable que tenga que acreditar una calidad jurídica que no corresponde con lo señalado en nuestra Carta Magna.

32. Por lo anterior, es evidente que las normas impugnadas son violatorias de los artículos 1o. y 35, fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en consecuencia, los artículos 38, fracción I, y 46, párrafo segundo, fracción I, en las porciones normativas "Chiapaneco o Chiapaneca", de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, deben ser declaradas inválidas.

VII. EFECTOS

33. En atención a los razonamientos jurídicos desarrollados en el apartado precedente, y en cumplimiento del artículo 73, en relación con los diversos 41, fracción IV, y 45, todos de la Ley Reglamentaria de la materia, se declara la invalidez de los artículos 38, fracción I, y 46, párrafo segundo, fracción I, en las porciones normativas "Chiapaneco o Chiapaneca" de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, expedida mediante el Decreto No. 256 publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintiocho de mayo de dos mil veinticinco.

34. **Fecha a partir de la cual surtirá efectos la declaratoria general de invalidez**. Conforme a lo dispuesto por el artículo 45, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria, la declaratoria de invalidez surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Chiapas.

Por lo antes expuesto, el Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación:

RESUELVE

PRIMERO. Es **procedente** y **fundada** la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la **invalidez** de los artículos 38, fracción I, y 46, párrafo segundo, fracción I, en las porciones normativas "Chiapaneco o Chiapaneca" de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, expedida mediante el Decreto No. 256 publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintiocho de mayo de dos mil veinticinco, la cual surtirá sus **efectos** a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del referido Estado.

TERCERO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese con testimonio de esta resolución por medio de oficio a las partes; devuélvase el expediente a la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad para los efectos legales a que haya lugar y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por unanimidad de nueve votos de las personas Ministras Herrerías Guerra por razones adicionales y separándose de los párrafos 24 y 25; Espinosa Betanzo apartándose de la metodología y por un **estudio** estricto; Ríos González, Esquivel Mossa, Batres Guadarrama con consideraciones adicionales; Ortiz Ahlf **con** consideraciones adicionales y separándose de los **párrafos 24, 25 y 27**; Figueroa Mejía apartándose de la metodología y por un escrutinio ordinario; Guerrero García; y Presidente Aguilar Ortiz separándose de los párrafos 24 y 25[11]. Las personas Ministras Herrerías Guerra, Espinosa Betanzo, Figueroa Mejía y Presidente Aguilar Ortiz anunciaron sendos votos concurrentes.

[11] Las referencias a párrafos de los proyectos, sobre los cuales se manifestaron algunos integrantes del Tribunal Pleno, se hacen conforme a la sesión en relación con las propuestas originales; por tanto, pueden válidamente variar en la versión oficial del engrose, de conformidad con los ajustes que se acuerden.

Se expresó una mayoría de cinco votos de las personas Ministras Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Figueroa Mejía, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz en el sentido de eliminar el párrafo 26 del proyecto. Las personas Ministras Espinosa Betanzo y Ríos González votaron en el sentido de mantenerlo. Las señoras Ministras Herrerías Guerra y Batres Guadarrama votaron en el sentido de apartarse de dicho párrafo.

El señor Ministro Presidente Aguilar Ortiz declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados.

Firman el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y la Ministra Ponente con el Secretario General de Acuerdos que autoriza y da fe.

Presidente, Ministro **Hugo Aguilar Ortiz**.- *(Esta sentencia se suscribe con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación [FIREL]).-* Ponente, Ministra **María Estela Ríos González**.- *(Esta sentencia se suscribe con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación [FIREL]).-* Secretario General de Acuerdos, **Daniel Álvarez Toledo**.- *(Esta sentencia se suscribe con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación [FIREL]).*

DANIEL ÁLVAREZ TOLEDO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copias fotostática constante de diez fojas útiles, en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 68/2025, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del dieciséis de febrero de dos mil veintiséis. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a cinco de junio de dos mil veintiséis.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULA LA MINISTRA SARA IRENE HERRERÍAS GUERRA EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 68/2025

En sesión de dieciséis de febrero de dos mil veintiséis, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la acción de inconstitucionalidad citada al rubro.

En este asunto, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos sostuvo que los artículos 38, fracción I, y 46, párrafo segundo, fracción I, en las porciones normativas “chiapaneco o chiapaneca” de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, expedida mediante el Decreto No. 256 publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintiocho de mayo de dos mil veinticinco, vulneran el derecho de acceso a los cargos públicos en condiciones de igualdad. Ello, porque el requisito de contar con ciudadanía chiapaneca para acceder a los cargos de personas juzgadoras de jurisdicción administrativa y especializadas en responsabilidades administrativas, así como a la titularidad de la Unidad de Apoyo Administrativo del Tribunal, carece de justificación constitucional, ya que, atendiendo a las funciones inherentes a dichos cargos, cualquier persona ciudadana mexicana puede desempeñarlas.

Las normas impugnadas establecían lo siguiente:

> *“**Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas***
>
> ***Artículo 38.** Requisitos para ser Jueza o Juez de Justicia Administrativa. Para ser Jueza o Juez de jurisdicción administrativa o especializado en responsabilidades administrativas se requiere:*
>
> ***I.** Ser ciudadano chiapaneco o chiapaneca en ejercicio de sus derechos civiles y políticos. **[…]***
>
> ***Artículo 46.** De la persona titular de Apoyo Administrativo. El Tribunal contará con una persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien tiene la operatividad administrativa financiera del Tribunal; por tanto, será la responsable directa de la aplicación de los recursos económicos pertenecientes al presupuesto del Tribunal, mismos que con motivo de su encargo le sean encomendados.*
>
> *Para ser titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, se requiere:*
>
> ***I.** Ser ciudadano chiapaneco o chiapaneca en ejercicio de sus derechos civiles y políticos. **[…]***
>
> *[Énfasis añadido]*

Este Tribunal Pleno determinó declarar la invalidez de las porciones normativas “chiapaneco o chiapaneca”, al considerar que dicha exigencia carece de justificación constitucionalmente válida, pues las funciones inherentes a los cargos de que se trata no requieren, de manera necesaria, ser desempeñadas por una persona originaria o residente del Estado de Chiapas, ya que cualquier persona con nacionalidad mexicana puede ejercerlas, siempre que acredite la competencia y capacidad necesarias para ocupar esos cargos.

Si bien comparto la declaratoria de invalidez, estimo que la resolución debió ceñirse a ese aspecto. A mi juicio, resultan innecesarias las referencias a la facultad del Congreso de la Unión para determinar los cargos públicos a los que únicamente pueden acceder las personas mexicanas por nacimiento que no adquieran otra nacionalidad[1], ya que esa cuestión no guarda relación con el tema analizado.

Adicionalmente, considero que la sentencia debió abordar el planteamiento formulado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos a partir de una metodología distinta.

En primer término, debió determinar si las situaciones jurídicas sometidas a comparación eran efectivamente equiparables; y, en segundo lugar, evaluar si las diferencias de trato establecidas por el legislador resultaban constitucionalmente admisibles. Ello exigía verificar si dichas distinciones contaban con una justificación objetiva y razonable, mediante la aplicación del nivel de escrutinio que se estimara procedente[2]. Además de que, era necesario desarrollarlas de manera sucesiva cada una de sus etapas, pues si la norma no superaba alguno de los estadios de análisis, con ello habría quedado acreditada su inconstitucionalidad.

Por las razones expuestas, es que me permito formular el presente voto concurrente.

Atentamente

Ministra **Sara Irene Herrerías Guerra**.- Firmado electrónicamente.

DANIEL ÁLVAREZ TOLEDO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de dos fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente que formula la señora Ministra Sara Irene Herrerías Guerra, en relación con la sentencia del dieciséis de febrero de dos mil veintiséis, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 68/2025, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a cinco de junio de dos mil veintiséis.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTE

QUE FORMULA EL MINISTRO IRVING ESPINOSA BETANZO EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 68/2025

En la sesión de 16 de febrero de 2026, el Tribunal Pleno resolvió, por unanimidad de votos, que resultaba inconstitucional el requisito de *“ser ciudadano chiapaneco o chiapaneca”* (sic) previsto en los artículos 38, fracción I, y 46, párrafo segundo, fracción I, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, al considerar que dicho requisito vulnera los derechos humanos a la igualdad, no discriminación y acceso a cargos públicos, establecidos en los artículos 1° y 35, fracción VI, de la Constitución Federal.

Lo anterior, ya que no existe una justificación constitucional válida para exigir esa condición de origen estatal, dado que las funciones de persona juzgadora administrativa y titular de la Unidad de Apoyo Administrativo pueden ser desempeñadas por cualquier persona con ciudadanía mexicana, sin que la residencia o procedencia estatal resulte necesaria para el adecuado cumplimiento de las labores.

---

[1] Contenidas en los párrafos 24 y 25 de la sentencia aprobada.

[2] Lo anterior, de conformidad con los criterios contenidos en la tesis de rubro: ***“DERECHOS FUNDAMENTALES A LA IGUALDAD Y A LA NO DISCRIMINACIÓN. METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO DE CASOS QUE INVOLUCREN LA POSIBLE EXISTENCIA DE UN TRATAMIENTO NORMATIVO DIFERENCIADO”***. [Registro digital: 2017423. Instancia: Primera Sala. Décima Época. Materias(s): Constitucional. Tesis: 1a./J. 44/2018 (10a.). Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 56, Julio de 2018, Tomo I, página 171. Tipo: Jurisprudencia.]; ***“CATEGORÍA SOSPECHOSA. SU ESCRUTINIO”***. [Registro digital: 2012589. Instancia: Pleno. Décima Época. Materias(s): Constitucional. Tesis: P./J. 10/2016 (10a.). Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 34, Septiembre de 2016, Tomo I, página 8. Tipo: Jurisprudencia.]; y ***“IGUALDAD. EN SU ESCRUTINIO ORDINARIO, EL LEGISLADOR NO TIENE LA OBLIGACIÓN DE USAR LOS MEJORES MEDIOS IMAGINABLES”***. [Registro digital: 161302. Instancia: Pleno. Novena Época. Materias(s): Constitucional. Tesis: P. VIII/2011. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXXIV, Agosto de 2011, página 33. Tipo: Aislada.]

En consecuencia, se invalidaron las porciones normativas impugnadas, estableciendo que la declaratoria surtirá efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos al Congreso del Estado de Chiapas, así como también se ordenó la publicación de la sentencia en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas y en el Semanario Judicial de la Federación.

Ahora, si bien voté a favor del sentido propuesto, también considero necesario apartarme de la metodología empleada para determinar la invalidez de la porción normativa impugnada, toda vez que debió someterse a un escrutinio estricto, dado que el requisito de ser *"ciudadano chiapaneco o chiapaneca"* (sic) conlleva a una manifestación de discriminación de origen, lo cual constituye una distinción en perjuicio de una categoría sospechosa.

Consideraciones que también expuse al momento de resolverse la acción de inconstitucionalidad 38/2025.

En ese sentido, estimo indispensable reiterar que el control estricto de constitucionalidad no sólo opera como una técnica analítica de mayor rigor, sino como una garantía indispensable para evitar que las legislaciones introduzcan distinciones basadas en categorías sospechosas bajo argumentos meramente formales o de conveniencia administrativa.

Bajo tales parámetros, reafirmo que el escrutinio estricto constituye una herramienta indispensable para salvaguardar la supremacía constitucional y evitar que restricciones infundadas se normalicen en nuestro orden jurídico.

Ministro **Irving Espinosa Betanzo**.- Firmado electrónicamente.

DANIEL ÁLVAREZ TOLEDO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de dos fojas útiles, en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente que formula el señor Ministro Irving Espinosa Betanzo, en relación con la sentencia del dieciséis de febrero de dos mil veintiséis, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 68/2025, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a cinco de junio de dos mil veintiséis.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULA EL MINISTRO GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJÍA EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 68/2025

TEMA. Las calidades que establezca la ley para acceder a un cargo público se deben de analizar bajo un test simple de razonabilidad, cuando no utilicen alguna de las categorías sospechosas establecidas en el artículo 1o de la Constitución Federal.

1. En sesión de dieciséis de febrero de dos mil veintiséis, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió declarar procedente y fundada la Acción de Inconstitucionalidad.

2. En consecuencia, se declaró la invalidez de los artículos 38, fracción I, y 46, párrafo segundo, fracción I, en las porciones normativas "Chiapaneco o Chiapaneca" de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

I. Razones de la mayoría

3. En la sentencia se utiliza como parámetro de regularidad a los artículos 1o, 32 y 35 de la Constitución Federal. El artículo 1o constitucional reconoce el derecho de igualdad y de no discriminación. El artículo 32 de dicho ordenamiento establece que "el ejercicio de los cargos y funciones para los cuales, por disposición de la presente Constitución, se requiera ser mexicano por nacimiento, se reserva a quienes tengan esa calidad y no adquieran otra nacionalidad. Esta reserva también será aplicable a los casos que así lo señalen otras leyes del Congreso de la Unión". El artículo 35 constitucional establece que las personas con ciudadanía mexicana tienen el derecho a ser nombradas a cualquier cargo o comisión del servicio público, siempre que tenga las calidades que exige la Ley.

4. En el caso, se afirma, que los artículos impugnados no contienen una justificación constitucionalmente válida para exigir el requisito de la ciudadanía chiapaneca para ocupar el cargo de Juez o ser Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, puesto que las actividades a desempeñar no se consideran que de manera obligatoria lo tenga que realizar un residente del Estado de Chiapas, pues cualquier persona de nacionalidad mexicana puede realizarlas.

5. En ese contexto, la disposición impugnada resulta discriminatoria en sentido negativo, pues impone una restricción injustificada a las personas que no tengan la ciudadanía chiapaneca para acceder a ser Juez o Jueza, o para ocupar la titularidad de la Unidad de Apoyo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

6. Por lo anterior, se concluyó que no se actualiza una justificación constitucional válida para imponer el requisito de ser chiapaneco o chiapaneca, pues no es justificable que se tenga que reunir dicho requisito para ocupar los cargos referidos. La idoneidad para ocupar los cargos tiene relación no con su origen chiapaneco sino con aquellos requisitos necesarios que acrediten su competencia y capacidad para ocuparlo, por lo que no es justificable que tenga que acreditar una calidad jurídica que no corresponde con lo señalado en la Constitución Federal.

II. Razones de la concurrencia

7. En la sesión correspondiente, expresé mi conformidad con el sentido de la entonces propuesta de sentencia; sin embargo, expliqué que me separaba de la metodología utilizada para llegar a esa conclusión.

8. Desde mi perspectiva, los artículos cuestionados debieron ser revisados bajo un test simple de razonabilidad, al advertirse una afectación al derecho a ocupar cargos públicos en condiciones de igualdad; metodología que propuse utilizar también al resolverse la Acción de Inconstitucionalidad 127/2024.

9. Como bien lo menciona la sentencia, el artículo 35, fracción VI, de la Constitución Federal reconoce como derecho a la ciudadanía el poder ser nombrado para cualquier empleo o comisión del servicio público, teniendo las calidades que establezca la ley.

10. Bajo el referido test, es suficiente con analizar si la medida implica una calidad directamente relacionada con el perfil idóneo para desempeñar la función respectiva, lo que lógicamente implica analizar previamente cuáles son las funciones del cargo correspondiente.

11. La conclusión me parece que se sigue fácilmente: la norma sujeta a control constitucional no es razonable porque la calidad de ser chiapaneco o chiapaneca no es indicador de capacidad técnica, honestidad ni idoneidad para administrar recursos, por lo que no guarda una relación racional con las funciones del cargo.

12. Por estas razones, coincido en declarar la invalidez de dicho requisito, pues vulnera el derecho de acceder a cargos públicos en condiciones de igualdad; sin embargo, me aparto de la metodología utilizada, en los términos expuestos.

Ministro, **Giovanni Azael Figueroa Mejía**.- *(El presente voto se suscribe con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación [FIREL]).*

DANIEL ÁLVAREZ TOLEDO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de dos fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente que formula el señor Ministro Giovanni Azael Figueroa Mejía, en relación con la sentencia del dieciséis de febrero de dos mil veintiséis, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 68/2025, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a cinco de junio de dos mil veintiséis.- 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 $17.3975 M.N. (diecisiete pesos con tres mil novecientos setenta y cinco 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 21 de julio de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga**.- Rúbrica.- Subgerente de Cambios Nacionales, Lic. **Diego Rafael Toledo Polis**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 6.7559%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 6.7931%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 6.8474%.

Ciudad de México, a 21 de julio de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga**.- Rúbrica.- Subgerente de Cambios Nacionales, Lic. **Diego Rafael Toledo Polis**.- 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 6.50 por ciento.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga**.- Rúbrica.- Subgerente de Cambios Nacionales, Lic. **Diego Rafael Toledo Polis**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los "Lineamientos para la conformación de la Lista Nominal de Electores en el Extranjero para los Procesos Electorales Locales 2026-2027, así como para las elecciones extraordinarias que de éstos deriven" y sus anexos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG296/2026.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS "LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES EN EL EXTRANJERO PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES 2026-2027, ASÍ COMO PARA LAS ELECCIONES EXTRAORDINARIAS QUE DE ÉSTOS DERIVEN" Y SUS ANEXOS

GLOSARIO

Consejo General/CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
CNV	Comisión Nacional de Vigilancia.
CPEUM/ Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CPV	Credencial(es) para Votar expedida(s) en territorio nacional, que se encuentra(n) vigente(s).
CPVE	Credencial(es) para Votar desde el Extranjero, que se encuentra(n) vigente(s).
CRFE	Comisión del Registro Federal de Electores.
CVMRE	Comisión Temporal del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
RFE	Registro Federal de Electores.
Grupo de Trabajo	Grupo de Trabajo Interinstitucional entre el Instituto Nacional Electoral y las entidades federativas cuya legislación contempla el Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero en los Procesos Electorales Locales 2026-2027, en términos del artículo 109 del Reglamento de Elecciones.
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral.
LGIPE/Ley	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
LNE	Lista(s) Nominal(es) de Electores.
LNE-Extranjero	Lista(s) Nominal(es) de Electores en el Extranjero.
LAVE	Lineamientos para el acceso, verificación y entrega de los datos personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales.
Lineamientos	Lineamientos para la conformación de la Lista Nominal de Electores en el Extranjero para los Procesos Electorales Locales 2026-2027, así como para las elecciones extraordinarias que de éstos deriven.
LOVEI	Lineamientos del voto electrónico por internet para las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero (Anexo 21.2 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral).
LOVP	Lineamientos para la organización del voto postal de las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero para los procesos electorales y de participación ciudadana (Anexo 21.1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral).
OPL	Organismo(s) Público(s) Local(es).
PEL	Proceso(s) Electoral(es) Local(es).
PIT-VMRE	Plan Integral de Trabajo del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero para los Procesos Electorales Locales 2026-2027.
RE	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
RPP	Representaciones de Partidos Políticos.
Solicitud de Inscripción	Solicitud Individual de Inscripción a la Lista Nominal de Electores en el Extranjero.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
VMRE	Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero.

ANTECEDENTES

I. **Sentencia de los expedientes SUP-JDC-1076/2021 y acumulados.** El 14 de octubre de 2021, la Sala Superior del TEPJF dictó sentencia en los juicios para la protección de los derechos político-electorales de la ciudadanía, en el expediente SUP-JDC-1076/2021 y acumulados, declaró existente la omisión atribuida al INE de implementar las modalidades que la ley reconoce para que las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero puedan acudir a ejercer su derecho a votar en las embajadas o consulados, con los siguientes efectos:

> "A partir de lo señalado en esta sentencia, el INE, en los procesos electorales posteriores, deberá garantizar a las personas mexicanas residentes en el extranjero el ejercicio pleno de sus derechos político-electorales a través de:
>
> **1.** La implementación de las tres modalidades que la Ley reconoce para el ejercicio de voto.
>
> **2.** Explorar las herramientas que posibiliten que las personas residentes en el extranjero ejerzan su derecho al voto en el extranjero e implementarlas a partir de un análisis de maximización del ejercicio del sufragio, viabilidad operativa y económica.
>
> En consecuencia, el INE, órgano especializado en la organización de elecciones, debe:
>
> - Valorar los estudios y diagnósticos donde se exploren las herramientas que resultan idóneas para garantizar tal derecho, esto es, si en las sedes diplomáticas se instalan urnas electrónicas o si se adecuan espacios para que las y los connacionales puedan ejercer su voto en la modalidad electrónica.
> - Crear un grupo de trabajo interinstitucional y multidisciplinario integrado con las autoridades que considere pertinente, con el fin de analizar el mecanismo más adecuado para la implementación de esta modalidad de voto.
> - Suscribir convenios de colaboración con las autoridades competentes, entre ellas, la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de determinar el mecanismo más adecuado para la implementación de esta modalidad de voto, a partir de las conclusiones que se obtengan de los trabajos de análisis y diagnóstico.
> - Las acciones antes referidas, deben llevarse a cabo con la oportunidad necesaria para que se pueda implementar esa modalidad de voto en el siguiente proceso electoral, al menos de manera piloto. [**…**]"

II. **Modificaciones al RE en materia del Voto Electrónico por Internet.** El 09 de mayo de 2022, este CG aprobó, mediante Acuerdo INE/CG346/2022, las modificaciones al RE, en materia de Voto Electrónico por Internet para las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero; así como la aprobación y publicación de su Anexo 21.2 relativo a los LOVEI.

Posteriormente, el 20 de julio de 2022, este CG aprobó el Acuerdo INE/CG584/2022, por el que se da cumplimiento a la sentencia dictada el 29 de junio de 2022 por la Sala Superior del TEPJF en el recurso de apelación identificado con el número de expediente SUP-RAP-141/2022, respecto del Acuerdo INE/CG346/2022 por el cual dicho órgano superior de dirección aprobó las modificaciones al RE en materia de voto electrónico por internet para las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero; así como la aprobación y publicación de su Anexo 21.2, relativo a los LOVEI.

III. **Aprobación de los LOVP**. El 22 de agosto de 2022, el CG aprobó, mediante Acuerdo INE/CG597/2022, los LOVP; asimismo, ordenó su publicación como Anexo 21.1 del RE.

IV. **Creación del Grupo de Trabajo Temporal denominado "Temas Registrales en el Extranjero".** El 09 de diciembre de 2024, mediante acuerdo INE/CNV28/DIC/2024, la CNV aprobó la creación del Grupo de Trabajo Temporal denominado "Temas Registrales en el Extranjero", con el objetivo de proporcionar a este órgano colegiado los elementos técnicos y operativos necesarios para la toma de los acuerdos y resoluciones relacionadas con la credencialización de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, así como la conformación de las LNE y las actividades registrales asociadas con la emisión del voto desde el extranjero.

Asimismo, en el punto SEGUNDO de dicho Acuerdo, se dispuso que el Grupo de Trabajo referido concluiría sus actividades con los Procesos Electorales Federales y Locales que se celebren en 2030.

V. **Aprobación del PIT-VMRE para los PEL 2026-2027**. El 26 de marzo de 2026, mediante Acuerdo INE/CG114/2026, este CG aprobó el PIT-VMRE para los PEL 2026-2027, a través del cual estableció en el numeral 3.1.1 del Cronograma de Actividades, lo relativo a la emisión de los Lineamientos.

VI. **Revisión y análisis de la propuesta de Lineamientos**. Los días 12 de febrero, 13 y 27 de abril, y 12 y 13 de mayo de 2026, las personas integrantes del Grupo de Trabajo de Temas Registrales en el Extranjero revisaron la propuesta de Lineamientos.

VII. **Recomendación de la CNV.** El 14 de mayo de 2026, la CNV recomendó a este CG que apruebe los Lineamientos.

VIII. **Presentación del anteproyecto de Acuerdo en la CVMRE.** El 18 de mayo de 2026, se presentó el anteproyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los Lineamientos y sus anexos. En el marco de dicha Comisión Temporal, se recibieron observaciones, las cuales fueron atendidas y se hicieron del conocimiento de la CNV y de la CRFE, previo a su presentación a este Consejo General, a través del Acuerdo INE/CVMRE25-26/06/02SE/2026.

IX. **Aprobación del anteproyecto de Acuerdo por la CRFE.** El 25 de mayo de 2026, la CRFE aprobó someter a la consideración de este órgano superior de dirección, el *Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los "Lineamientos para la Conformación de la Lista Nominal de Electores en el Extranjero para los Procesos Electorales Locales 2026-2027, así como para las Elecciones Extraordinarias que de éstos deriven".*

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia.

1. Este CG es competente para aprobar los Lineamientos, conforme a lo previsto en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, y Apartado B, inciso a), numeral 3 de la CPEUM; 29; 30, numerales 1, incisos a), c), d), f) y 2; 31, numeral 1; 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 34, numeral 1, inciso a); 35; 36; 44, numeral 1, incisos l), gg) y jj); 133, numerales 1, 3 y 4; 333, numerales 1 y 4 de la LGIPE; 4, numeral 1, fracción I, apartado A, inciso a); 5, numeral 1, incisos r) y x) del RIINE 102, numerales 1 y 4; 105, numerales 1 y 4 del RE.

SEGUNDO. Razones jurídicas que sustentan la determinación.

Marco normativo general.

2. **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.

Además, el Instituto 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.

3. **Estructura del Instituto.** De conformidad con los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la CPEUM, así como los diversos 30, numeral 3 de la LGIPE y 4, numeral 1 del RIINE, establecen que el INE, 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 LGIPE y del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa que con base en ella apruebe este CG, regulando las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.

Asimismo, según 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.

Por su parte, el artículo 33 de la LGIPE, dispone que 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 este CG determine su instalación.

4. **Fines del Instituto.** El artículo 30, numeral 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 PEL y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.

5. **Naturaleza del CG.** Los artículos 34, numeral 1, inciso a) de la LGIPE y 4 numeral 1, fracción I, apartado A, inciso a) del RIINE, disponen que este CG es uno de los órganos centrales del Instituto.

6. **Integración del CG.** Los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la CPEUM; y 36, numeral 1 de la LGIPE, establecen que este Consejo 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.

7. **Atribuciones del CG.** Los artículos 44, numeral 1, incisos l), gg) y jj) de la LGIPE; y 5, numeral 1, inciso x) del RIINE, disponen que este CG tiene, entre otras atribuciones, la de dictar los lineamientos relativos al RFE; aprobar y expedir los reglamentos, lineamientos y acuerdos para ejercer las facultados previstas en el apartado B del artículo 41 de la CPEUM; así como dictar los Acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones y las demás señaladas en la LGIPE o en otra legislación aplicable.

8. **Atribuciones de la DERFE.** Con fundamento en el artículo 54, numeral 1, incisos b), c), d) y ñ) de la LGIPE, la DERFE tiene, entre otras atribuciones, las de formar, revisar y actualizar el Padrón Electoral; expedir la CPV, conforme al procedimiento establecido en el Libro Cuarto de la propia ley, así como las demás que le confiera ésta.

Marco normativo específico.

9. **De la obligación de todas las autoridades del Estado mexicano para proteger y garantizar los Derechos Humanos.** De conformidad con el artículo 1, párrafo primero de la CPEUM, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la propia Carta Magna 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.

   El artículo 1, párrafo segundo de la CPEUM dispone que 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.

   Por su parte, conforme al artículo 133 de la CPEUM, establece entre otros aspectos, que la propia Constitución, las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por la Presidenta o Presidente de la República, con aprobación del Senado, serán la Ley Suprema de toda la Unión.

   En este orden de ideas, la Declaración sobre el Derecho y el Deber de los Individuos, los Grupos y las Instituciones de Promover y Proteger los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales Universalmente Reconocidos, en su artículo 2, dispone que los Estados tienen la responsabilidad primordial y el deber de proteger, promover y hacer efectivos todos los derechos humanos y las libertades fundamentales, entre otras cosas, adoptando las medidas necesarias para crear las condiciones sociales, económicas, políticas y de otra índole, así como las garantías jurídicas requeridas para que toda persona sometida a su jurisdicción, individual o colectivamente, pueda disfrutar en la práctica de todos esos derechos y libertades.

   Acorde a lo anterior, el Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos en el artículo 2, apartados 1 y 2, establece que los Estados Parte se comprometen a respetar y garantizar a todas y todos los individuos que se encuentren en su territorio y estén sujetos a su jurisdicción los derechos reconocidos en dicho Pacto, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social; así también, a adoptar, con arreglo a sus procedimientos constitucionales y a las disposiciones del Pacto referido, las medidas oportunas para dictar las disposiciones legislativas o de otro carácter que fueren necesarias para hacer efectivos los derechos reconocidos y que no estuviesen ya garantizados por disposiciones legislativas o de otro carácter.

10. De los derechos político-electorales. El artículo 34 de la CPEUM, establece que son ciudadanas y ciudadanos de la República, las mujeres y los varones que, teniendo la calidad de mexicanas y mexicanos, hayan cumplido 18 años y tengan un modo honesto de vivir.

En ese sentido, el artículo 35, fracciones I y II de la CPEUM, señala que, son derechos de la ciudadanía, entre otros, votar en las elecciones populares y poder ser votada para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley.

Adicionalmente, los artículos 36, fracción III de la CPEUM, así como 7, numerales 1 y 2 de la LGIPE, establecen que es obligación de las ciudadanas y los ciudadanos de la República, entre otros, ejercer el voto, el cual constituye, a su vez, un derecho y una obligación mediante el cual se integran los órganos del Estado a través de cargos de elección popular. Asimismo, se reconoce el derecho de la ciudadanía y la obligación de los partidos políticos de garantizar la igualdad de oportunidades y la paridad entre mujeres y hombres para el acceso a dichos cargos. El voto es universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible, por lo que se prohíben los actos que generen presión o coacción a las y los electores.

El artículo 9 de la LGIPE, señala que, para el ejercicio del voto, las ciudadanas y los ciudadanos deberán satisfacer, además de los que fija el artículo 34 de la CPEUM, los siguientes requisitos, estar inscrito en el RFE en los términos de la normativa general comicial, y contar con su CPV. De igual manera, establece que en cada distrito electoral el sufragio se emitirá en la sección electoral que corresponda al domicilio de la ciudadana o el ciudadano, salvo los casos de excepción expresamente señalados por la propia LGIPE.

La Declaración Universal de los Derechos Humanos, en su artículo 21, apartado 3, indica que la voluntad del pueblo es la base de la autoridad del poder público; esta voluntad se expresará mediante elecciones auténticas que habrán de celebrarse periódicamente, por sufragio universal e igual y por voto secreto u otro procedimiento equivalente que garantice la libertad del voto.

En la misma línea, el Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles, en su artículo 25, incisos a) y b), establece la obligación de los Estados Parte para proteger que la ciudadanía goce, sin ninguna distinción y sin restricciones indebidas, del derecho y oportunidad a participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos y, consecuentemente, del derecho a votar y ser elegidos en elecciones periódicas, auténticas, realizadas por sufragio universal e igual, y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de las y los electores.

Por su parte, en el sistema interamericano, la Convención Americana sobre Derechos Humanos y la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre, en sus artículos 23, apartado 1, incisos a) y b), y XX, respectivamente, protegen que todas las ciudadanas y ciudadanos puedan tomar parte en el gobierno de su país y gocen de los derechos y oportunidades de participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos, así como de votar y ser elegidos en elecciones periódicas auténticas, realizadas por sufragio universal e igual y por voto secreto que garantice la libertad de sufragio.

Dichas obligaciones y deberes convencionales del Estado Mexicano son reconocidas y regladas en cuanto a su protección y formas de ejercicio en la CPEUM y desarrollados en un marco normativo que comprende la legislación electoral nacional.

11. De la naturaleza, objeto y funcionamiento del RFE. El artículo 126, numeral 1 de la LGIPE, dispone que el INE prestará por conducto de la DERFE y las Vocalías en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, los servicios inherentes al RFE, garantizando así la correcta administración y operación de este instrumento fundamental para la organización de los procesos electorales.

Así, el numeral 2 del artículo en mención, establece que el RFE es de carácter permanente y de interés público cuyo objeto principal es cumplir con lo previsto en el artículo 41 de la CPEUM respecto a la conformación y actualización del Padrón Electoral, asegurando la fiabilidad de la información utilizada en los PEL.

En ese sentido, el numeral 3 de la disposición en cita, establece que los documentos, datos e informes que la ciudadanía proporcione al RFE, en cumplimiento de las obligaciones que les impone la CPEUM y la propia LGIPE, serán estrictamente confidenciales y no podrán comunicarse o darse a conocer, salvo cuando se trate de juicios, recursos o procedimientos en los que el INE fuese parte, para cumplir con las obligaciones previstas por la misma Ley, en materia electoral y por la Ley General de Población en lo que refiere al Registro Nacional Ciudadano o por mandato de juez competente.

Asimismo, el numeral 4 del artículo en comento, dispone que las personas integrantes de este CG, así como de los Consejos Locales y Distritales; y de las Comisiones de Vigilancia, tendrán acceso a la información que conforma el Padrón Electoral, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones institucionales, quedando así estrictamente prohibida su difusión o utilización para fines distintos a la revisión y supervisión del Padrón Electoral y las LNE.

Por otra parte, conforme al artículo 127 de la LGIPE, la DERFE se constituye como la instancia responsable de mantener actualizado el Padrón Electoral.

12. Del Padrón Electoral y las LNE en materia del VMRE y la organización del VMRE. De conformidad con el artículo 128 de la LGIPE, en el Padrón Electoral constará la información básica de las mujeres y varones mexicanos, mayores de 18 años que han presentado la solicitud prevista en el numeral 1 del artículo 135, de ese ordenamiento legal. Dicha información se organizará en dos secciones diferenciadas: una correspondiente a las ciudadanas y ciudadanos residentes en México y otra relativa a las ciudadanas y ciudadanos que residen en el extranjero.

Por su parte, el artículo 129 de la LGIPE, establece que la formación del Padrón Electoral se realizará mediante las siguientes acciones:

a) La aplicación de la técnica censal total o parcial;

b) La inscripción directa y personal de las ciudadanas y los ciudadanos, y

c) La incorporación de los datos que aporten las autoridades competentes relativos a fallecimientos o habilitaciones, inhabilitaciones y rehabilitaciones de derechos políticos de las ciudadanas y los ciudadanos.

De conformidad a lo anterior, el numeral 2 del artículo 130 de la LGIPE, destaca que las ciudadanas y los ciudadanos participarán en la formación y actualización del Padrón Electoral en los términos de las normas reglamentarias correspondientes.

En ese sentido, el artículo 131 de la LGIPE, alude que el INE debe incluir a las ciudadanas y los ciudadanos en las secciones del RFE y expedirles la CPV, documento indispensable para que puedan ejercer su derecho al voto.

En ese tenor, de conformidad con el artículo 133, numerales 1, 3 y 4 de la LGIPE, es obligación del INE formar y administrar el Padrón Electoral y la LNE; brindar, en coordinación con los OPL, las facilidades necesarias a las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero para realizar los trámites que les permitan formar parte del Padrón Electoral y de la LNE, para las elecciones correspondientes desde el extranjero; asimismo el INE, a través de la comisión respectiva, la DERFE y la CNV, verificará el registro de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero en el Padrón Electoral para conformar el listado nominal, tanto a nivel federal como local.

En términos del artículo 137, numerales 1 y 2 de la LGIPE, una vez llevado a cabo el procedimiento referido en el Libro Cuarto de la misma Ley, se procederá a formar las LNE con los nombres de aquellas personas ciudadanas a quienes se les haya entregado su CPV. Los listados se formularán por distritos y por secciones electorales. En el caso de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, el listado se formulará por país de residencia y por entidad federativa de referencia, si la CPV se expidió o renovó desde el extranjero, o por el distrito electoral que aparece en su CPV, si fue expedida en territorio nacional.

Según lo previsto en el artículo 329, numeral 1 de la LGIPE, la ciudadanía mexicana en el extranjero podrá ejercer su derecho al voto para las elecciones de Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos y Senadurías, Gubernaturas de las entidades federativas y Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, siempre que así lo determinen las constituciones locales.

El numeral 2 del citado precepto normativo, prescribe que el ejercicio del VMRE podrá realizarse por correo, mediante entrega de la boleta en forma personal en los módulos que se instalen en las embajadas o consulados o, en su caso, por vía electrónica, de conformidad con la propia LGIPE y en los términos que determine el INE.

A su vez, el artículo 329, numeral 3 de la LGIPE, señala que el voto por vía electrónica sólo podrá realizarse conforme a los lineamientos que emita el INE en términos de la propia Ley, mismos que deberán asegurar total certidumbre y seguridad comprobada a las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero, para el efectivo ejercicio de su derecho de votar en las elecciones populares.

Así, el artículo 330, numeral 1 de la LGIPE mandata que para el ejercicio del voto, las y los ciudadanos que residan en el extranjero, además de los que fija el artículo 34 de la CPEUM y los contemplados en el numeral 1 del artículo 9 de esa ley, deberán cumplir los siguientes requisitos: a) Solicitar a la DERFE, cumpliendo los requisitos a través de los medios que apruebe este CG, su inscripción en el Padrón Electoral y en el listado nominal de las y los ciudadanos

residentes en el extranjero; b) Manifestar, bajo su más estricta responsabilidad y bajo protesta de decir verdad, el domicilio en el extranjero al que se le harán llegar la o las boletas electorales o, en su caso, el medio electrónico que determine el INE, en el que podrá recibir información en relación con el Proceso Electoral, y c) Los demás establecidos en el Libro Sexto de la LGIPE.

Asimismo, el artículo 331, numeral 2 de la LGIPE, dispone que la solicitud será enviada a la DERFE, por vía postal, electrónica, o en forma presencial en los módulos que para tal efecto se instalen en las embajadas o consulados y dentro de los plazos que determine el INE.

Bajo esa premisa, el numeral 3 del propio artículo, la solicitud será enviada a la DERFE, por correo certificado, acompañada de los siguientes documentos: fotocopia legible del anverso y reverso de su CPV; la o el elector deberá firmar la fotocopia o, en su caso, colocar su huella digital, y documento en el que conste el domicilio que manifiesta tener en el extranjero.

Igualmente, el numeral 4 del multicitado artículo, refiere que para efectos de verificación del cumplimiento del plazo de envío señalado en el numeral 1 del artículo en comento, se tomará como elemento de prueba la fecha de expedición de la solicitud de inscripción que el servicio postal de que se trate estampe en el sobre de envío, y para el caso de la solicitud electrónica, se considerará la fecha de recepción la notificación en la que se encuentren adjuntos los documentos correspondientes.

En esta dirección, de acuerdo con el artículo 332, numeral 1 de la LGIPE, la solicitud de inscripción en la sección del Padrón Electoral de las y los ciudadanos residentes en el extranjero, tendrá efectos legales de notificación al INE de la decisión de la o el ciudadano de votar desde el extranjero en la elección para la Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Senadurías, y Gubernaturas de las entidades federativas, siempre que así lo determinen las Constituciones de los estados.

El artículo 333, numeral 1 de la LGIPE alude que las LNE-Extranjero son las relaciones elaboradas por la DERFE que contienen el nombre de las personas incluidas en el Padrón Electoral que cuentan con su Credencial para Votar, que residen en el extranjero y que solicitan su inscripción en dichas listas.

Es así que, los numerales 2, 3, y 4 del precepto legal mencionado en el párrafo que precede, prevén que la LNE-Extranjero serán de carácter temporal y se utilizarán, exclusivamente, para los fines establecidos en el Libro VI de la LGIPE, no tendrán impresa la fotografía de las y los ciudadanos en ellas incluidos. Este CG podrá ordenar medidas de verificación adicionales a las previstas en ese Libro, a fin de garantizar la veracidad de las LNE-Extranjero. Tratándose de la conformación de dichos listados, serán aplicables, en lo conducente, las normas contenidas en el Título Primero del Libro Cuarto de la LGIPE.

De igual manera, el artículo 334, numeral 2 de la LGIPE, mandata que el INE convendrá con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en su caso, los mecanismos para la inscripción a la LNE-Extranjero a través de las sedes diplomáticas, en los términos de los convenios de colaboración establecidos entre ambas Instituciones.

Del mismo modo, el numeral 4 del precepto jurídico aludido, instruye que la ciudadanía residente en el extranjero podrá tramitar su CPVE, debiendo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 136 de la LGIPE.

El artículo 335, numeral 1 de la LGIPE fija que las solicitudes de inscripción al Padrón Electoral de la ciudadanía residente en el extranjero serán atendidas en el orden cronológico de su recepción, debiéndose llevar un registro de la fecha de las mismas.

El numeral 2 de ese artículo precisa que, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos por este CG, la DERFE procederá a la inscripción del solicitante en la LNE-Extranjero. En caso de que el solicitante tenga una inscripción previa en el Padrón Electoral, se le dará de baja en la sección correspondiente a las y los ciudadanos residentes en México.

Consecuentemente, el numeral 3 del precepto jurídico señalado, refiere que la DERFE conservará los documentos enviados y, en su caso, el sobre que los contiene hasta la conclusión del Proceso Electoral.

El numeral 4 de dicho artículo, instruye que, concluido el Proceso Electoral, cesará la vigencia de la LNE-Extranjero, por lo que la DERFE procederá a reinscribir a las y los ciudadanos en ellas registrados, en la LNE de la sección electoral que les corresponda por su domicilio en México.

En términos del numeral 5 del artículo en cita, para fines de estadística y archivo, el INE conservará copia, en medios digitales, por un periodo de siete años, de las LNE-Extranjero.

Bajo esta lógica, el numeral 1 del artículo 336 de la LGIPE mandata que, concluido el plazo para la recepción de solicitudes de inscripción, la DERFE procederá a elaborar las LNE-Extranjero con las solicitudes recibidas y tramitadas y los registros contenidos en la sección del Padrón Electoral de las y los ciudadanos residentes en el extranjero.

Es así, que el numeral 2 de ese artículo, prevé que las LNE-Extranjero se elaborarán en dos modalidades: a) En el caso de las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero, el listado se formulará por país de residencia y por entidad federativa de referencia, si la CPV se expidió o renovó desde el extranjero, o por el distrito electoral que aparece en ésta y si fue expedida en territorio nacional, y b) Conforme al criterio de domicilio en México de las y los ciudadanos residentes en el extranjero, por entidad federativa y distrito electoral, ordenados alfabéticamente. Estas listas serán utilizadas por el INE para efectos del escrutinio y cómputo de la votación.

Acorde a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo en comento, el personal del INE, las representaciones de los partidos políticos, así como las y los candidatos independientes, están obligados a salvaguardar la confidencialidad de los datos personales contenidos en las LNE-Extranjero. La JGE dictará los acuerdos e instrumentará las medidas necesarias para tal efecto.

Adicionalmente, en sus numerales 1 y 2 del artículo 337 de la LGIPE advierte que los partidos políticos, a través de sus representantes en la CNV, tendrán derecho a verificar las LNE-Extranjero, a que se refiere el inciso b) del numeral 2 del artículo 336 de la LGIPE, a través de los medios electrónicos con que cuente la DERFE. Además, las LNE-Extranjero no serán exhibidas fuera del territorio nacional.

El artículo 338, numeral 1 de la LGIPE, prevé que, a más tardar el 15 de febrero del año de la elección que corresponda, la DERFE pondrá a disposición de los partidos políticos las LNE-Extranjero, salvaguardando la protección de los datos personales que en ellas se contengan.

El numeral 2 de la disposición normativa invocada, indica que los partidos políticos podrán formular observaciones a dichas listas, señalando hechos y casos concretos e individualizados, hasta el 28 de febrero, inclusive.

Del mismo modo, en atención a lo estipulado en el numeral 3 del artículo en mención, de las observaciones realizadas por los partidos políticos y, en su caso, las candidaturas independientes, se harán las modificaciones a que hubiere lugar y se informará a este CG y a la CNV a más tardar el 15 de abril.

El artículo 354, numeral 2 de la LGIPE, instaura que el INE establecerá los Lineamientos que deberán seguir los OPL para garantizar el VMRE en las entidades federativas que correspondan.

Ahora bien, el artículo 1, numeral 1 del RE dispone que su objeto es regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al INE y a los OPL de las entidades federativas.

En atención a lo referido en el numeral 4 del artículo en comento, sus disposiciones son aplicables en territorio nacional, incluso, respecto de las actividades que se deban llevar a cabo para garantizar que la ciudadanía mexicana residente en el extranjero ejerza su derecho a votar en las elecciones locales que corresponda.

El artículo 100 del RE, mandata que las disposiciones contenidas en el Capítulo IV de ese ordenamiento reglamentario son aplicables para las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero que deseen ser incorporados en la LNE-Extranjero para, de esa manera, ejercer su derecho al voto, tanto en elecciones federales, como en las locales de las entidades cuya legislación contemple el ejercicio de ese derecho.

El artículo 101, numeral 1 del RE, enlista las áreas competentes del INE a las que les corresponde la implementación del VMRE, en el ámbito de sus atribuciones.

En atención a lo establecido en el numeral 2, del artículo 101 del Re, los OPL de aquellas entidades federativas cuyas legislaciones contemplen el voto de las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero, implementarán las acciones específicas para la instrumentación del VMRE, de acuerdo con los Lineamientos que emita este CG y los convenios generales de coordinación y colaboración que se celebren.

En términos de lo señalado en el artículo 102, numeral 1 del RE, para el ejercicio del VMRE, este CG deberá emitir los Lineamientos a fin de establecer los mecanismos para la inscripción en el listado nominal correspondiente, el envío de documentos y materiales electorales, la modalidad de emisión del voto, así como el escrutinio y cómputo del voto de las y los ciudadanos residentes en el extranjero para las elecciones federales y, en su caso, para las elecciones locales en las entidades federativas cuyas legislaciones también lo prevean, de conformidad con el Libro Sexto de la LGIPE.

El numeral 4 del artículo señalado, instruye que las características, contenidos, especificaciones, procedimientos y plazos para la elaboración y, en su caso, impresión de la documentación y material electoral para garantizar el VMRE, se ajustarán a lo que establezcan los Lineamientos que emita este CG y los convenios generales de coordinación y colaboración y sus anexos técnicos.

Bajo esa línea, el numeral 5 del artículo aludido, indica que el INE suscribirá con otras instancias los convenios necesarios para la adecuada implementación del VMRE.

En atención a lo descrito en el artículo 105, numerales 1 y 2 del RE, las LNE-Extranjero serán elaboradas por la DERFE de conformidad con lo establecido en el Libro Sexto de la LGIPE. Las y los ciudadanos que deseen ser incorporados en la LNE-Extranjero, deberán cumplir los requisitos establecidos en la normatividad de la materia.

El numeral 3 del mismo artículo advierte que el INE y el OPL proveerán lo necesario para que las y los ciudadanos interesados en tramitar su inscripción puedan obtener el instructivo y formular la solicitud correspondiente.

Igualmente, según lo dispuesto en el numeral 4 del artículo aludido, se prevé que la DERFE será responsable de recibir las solicitudes de inscripción y realizar todas las actividades relacionadas con la conformación de la LNE-Extranjero para los procesos electorales federales y para las entidades federativas con PEL, de conformidad con lo establecido en la LGIPE, así como los Lineamientos que establezca este CG.

El artículo 106, numeral 1 del RE señala que la DERFE determinará los criterios para dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes individuales de inscripción a la LNE-Extranjero de conformidad con los Lineamientos que emita este CG.

Para la revisión de la LNE-Extranjero, se deberá tomar en cuenta lo establecido en el artículo 337 de la LGIPE, así como los convenios generales de coordinación y colaboración y sus anexos que para tal efecto se celebren, tal y como lo indica el párrafo 1, del artículo 107 del RE.

Acorde a lo establecido en el artículo 108, numerales 1 y 2 del RE, para la entrega a los OPL de la LNE-Extranjero Definitiva, se realizará en la sede y en los términos que para el efecto se establezcan en los convenios generales de coordinación y colaboración y sus anexos respectivos. Los OPL, para salvaguardar la confidencialidad de los datos personales contenidos en la LNE-Extranjero, deberán tomar las medidas necesarias para que su uso por parte de las representaciones partidistas y, en su caso, de candidaturas independientes acreditados ante los mismos, se restrinjan a la Jornada Electoral correspondiente, y de manera exclusiva para el escrutinio y cómputo de la votación de los electores residentes en el extranjero, o según la modalidad de voto que corresponda en cada entidad.

De la misma forma, el numeral 3 de la disposición aludida refiere que, para el reintegro, devolución y destrucción de las LNE-Extranjero para Revisión y Definitivas, los OPL deberán atender lo establecido en los LAVE.

El artículo 109, numeral 1 del RE, instituye que para el adecuado desarrollo de las actividades que se realizarán con motivo de las elecciones en las entidades federativas, cuya legislación local contemple el VMRE, el INE, en coordinación con el respectivo OPL, integrará un grupo de trabajo.

13. Del criterio jurisdiccional aplicable. El TEPJF se pronunció en la Jurisprudencia 29/2002, en el sentido que sigue:

> **DERECHOS FUNDAMENTALES DE CARÁCTER POLÍTICO-ELECTORAL. SU INTERPRETACIÓN Y CORRELATIVA APLICACIÓN NO DEBE SER RESTRICTIVA.-** Interpretar en forma restrictiva los derechos subjetivos públicos fundamentales de asociación en materia política y de afiliación política electoral consagrados constitucionalmente, implicaría desconocer los valores tutelados por las normas constitucionales que los consagran, así cabe hacer una interpretación con un criterio extensivo, toda vez que no se trata de una excepción o de un privilegio, sino de derechos fundamentales consagrados constitucionalmente, los cuales deben ser ampliados, no restringidos ni mucho menos suprimidos. En efecto, los derechos fundamentales de carácter político-electoral consagrados constitucionalmente, como los derechos de votar, ser votado, de asociación y de afiliación, con todas las facultades inherentes a tales derechos, tienen como principal fundamento promover la democracia representativa, habida cuenta que, conforme con lo dispuesto en el artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es voluntad del pueblo mexicano constituirse en una república representativa y democrática. Lo anterior, en virtud de que las reglas interpretativas que rigen la determinación del sentido y alcances jurídicos de una norma no permiten que se restrinja o haga nugatorio el ejercicio de un derecho fundamental, como lo son los de asociación política y de afiliación político-electoral; por el contrario, toda interpretación y la correlativa aplicación de una norma jurídica deben ampliar sus alcances jurídicos para potenciar su ejercicio, siempre que aquélla esté relacionada con un derecho fundamental. Lo anterior, desde luego, no significa en forma alguna sostener que los derechos fundamentales de carácter político sean derechos absolutos o ilimitados.

TERCERO. Motivos para aprobar los Lineamientos.

14. De conformidad con la CPEUM, la LGIPE y el RE, corresponde al INE ejercer las atribuciones relativas a la organización e implementación del VMRE en los procesos electorales federales y locales.

15. En ese sentido, el domingo 6 de junio de 2027 se celebrarán elecciones en el marco de los PEL 2026-2027, en los que la ciudadanía mexicana residente en el extranjero podrá elegir, desde el país en que reside y de acuerdo con la entidad mexicana de origen o referencia, los siguientes cargos de elección popular, mediante la vía postal, electrónica a través de internet o presencial en sedes en el extranjero:

ENTIDAD	CARGO DE ELECCIÓN POPULAR	FUNDAMENTO LEGAL
Aguascalientes	Gubernatura	Artículos 17, párrafo primero, y 41 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, así como el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de julio de 2014.
		Artículos 6, fracciones I y VIII, y 124 del Código Electoral del Estado de Aguascalientes
Baja California Sur	Gubernatura	Artículos 1°, párrafo 1 y 185 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.
Chihuahua	Gubernatura	Artículo 21, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
		Artículos 5, párrafo 1, inciso h); y 6, párrafo 4 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.
Ciudad de México	Diputación Migrante	Artículos 7, apartado F, numeral 3; y 29, base A, párrafo 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México.
		Artículos 6, párrafo 1, fracción I, párrafo 2; 11, párrafo 1; 13, párrafos 1 y 2; y 17, fracción I Bis del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
Colima	Gubernatura	Artículo 8, párrafo 5 del Código Electoral del Estado de Colima.
Guerrero	Gubernatura y Diputación Migrante	Artículo 19, numeral 1, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
		Artículos 18 y 404 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
Jalisco	Diputación Migrante	Artículo 6, fracción II, incisos a), e) y f) de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
		Artículos 7, párrafos 3 y 4 del Código Electoral del Estado de Jalisco.
Michoacán	Gubernatura	Artículo 13 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
		Artículos 274 y 276 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
Nayarit	Gubernatura	Artículo 17, fracción I, párrafo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit
		Artículos 5, fracción IV; y 86, fracción XXIX de la Ley Electoral del Estado de Nayarit.

ENTIDAD	CARGO DE ELECCIÓN POPULAR	FUNDAMENTO LEGAL
Oaxaca	Diputación Migrante o Binacional	Artículo 24, fracción X, párrafo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
		Artículos 2, fracción XIII Bis; 38, fracción LXVII; 173, párrafo 5, fracción IV; 271; y 272 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca.
Querétaro	Gubernatura	Artículos 7, párrafo 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
		Artículo 7, párrafo 4 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.
San Luis Potosí	Gubernatura	Artículo 30, párrafo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
		Artículos 6, fracción X; y 30 de la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí.
Sinaloa	Gubernatura	Artículo 10, fracción I, párrafo 2 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
		Artículos 1 y 4; 7, y 12, párrafo 2 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa.
Zacatecas	Gubernatura	Artículo 14, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
		Artículo 7, párrafo 2; 11, numeral 3; 278, párrafos 1 y 2; y 279 de la Ley Electoral del Estado de Zacatecas.

16. Así, con motivo de la celebración de dichos PEL 2026-2027, resulta necesario implementar acciones que aseguren la adecuada planeación y organización del VMRE en las elecciones locales, a fin de facilitar a la ciudadanía mexicana en el extranjero el ejercicio de su derecho humano al sufragio.

17. De esta manera, los Lineamientos tienen por objeto:

a) Establecer las bases y procedimientos para la conformación de las LNE-Extranjero para los PEL;

b) Definir las actividades que realizarán el INE y los OPL para la elaboración y el uso de las LNE-Extranjero, en el ámbito de sus respectivas competencias, de conformidad con lo establecido en los artículos 35, fracciones I y IX; 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, y Apartado B, incisos a), numeral 3 y c) de la CPEUM; los Libros Cuarto y Sexto de la LGIPE; el Capítulo IV, Título I del Libro Tercero; los anexos 21.1 y 21.2 del RE; los LAVE; el PIT-VMRE; la legislación electoral local, en tanto no contravenga los anteriores; así como, las demás disposiciones y acuerdos emitidos por el INE, según corresponda, referentes al VMRE;

c) Establecer las bases de los acuerdos que, para efectos del VMRE, emitan este CG y, en el ámbito de su competencia, los Consejos de los OPL, así como de los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración.

d) Establecer los procedimientos, requisitos y plazos que debe cumplir la ciudadanía para el registro en la LNE-Extranjero bajo las modalidades de votación postal y electrónica a través de internet, así como la presencial en sedes en el extranjero; lo anterior, de conformidad con la LGIPE, los Lineamientos y demás acuerdos que para tal efecto apruebe este CG.

18. En ese mismo tenor, los Lineamientos regularán los rubros que se enuncian a continuación:

I. Inscripción a la LNE-Extranjero.

19. Con motivo a la Inscripción a la LNE-Extranjero, se establecerá el periodo, los requisitos y los medios por los que la ciudadanía que cuente con una CPVE o CPV vigentes, manifiesten su decisión para votar en el extranjero en los PEL, así como la selección de la modalidad de votación y la entrega de la información necesaria para la emisión del sufragio mediante la modalidad elegida.

20. De forma específica, se plantea que la Solicitud de Inscripción a la LNE-Extranjero se lleve a cabo mediante el uso de una plataforma electrónica que el INE, a través de la DERFE dispondrá para tal efecto o, bien, también pueda realizarse mediante llamada telefónica a INETEL, para lo cual deberán preverse a su vez los procedimientos específicos para cada caso en particular, esto es, a) respecto de las personas ciudadanas que cuentan con CPVE vigente y b) para las personas ciudadanas que cuentan con una CPV vigente.

Además, para la Solicitud de Inscripción de referencia se podrá considerar el caso de que aquellas personas ciudadanas que realicen su trámite de obtención de la CPVE del 1° de septiembre de 2026 al 25 de febrero de 2027, puedan manifestar su decisión de votar desde el extranjero en los PEL, a través de su Comprobante de Solicitud Individual, para lo cual se sujetará a las reglas que se definan a través de los Lineamientos.

Cabe mencionar que la Solicitud de Inscripción contendrá los datos de contacto correspondientes al número de teléfono móvil y dirección de correo electrónico.

En el caso de la modalidad electrónica por internet, por medio de dicha Solicitud, la ciudadanía deberá proporcionar de manera obligatoria ambos datos de contacto, mismos que deberán ser exclusivos y únicos por registro, toda vez que, además de utilizarse para hacer llegar información sobre los PEL, fungen como canal seguro para el envío de claves de acceso al Sistema de Voto Electrónico por Internet para la emisión de su voto; por tanto, son indispensables para la autenticación y emisión del sufragio.

Tratándose de las modalidades postal y presencial en sedes en el extranjero, al menos uno de los dos datos de contacto será de carácter obligatorio, permitiéndose su repetición en hasta cuatro Solicitudes distintas.

Dicha flexibilidad no vulnera la integridad del registro ni la emisión del voto, pues en estas modalidades los datos de contacto tienen un fin estrictamente comunicativo y de seguimiento, no operativo; además, a diferencia de la vía electrónica, la emisión del voto postal o presencial no depende de claves enviadas a dichos medios, por lo que su repetición no compromete la exclusividad del derecho al sufragio por su titular; y finalmente, se posibilita el derecho a la participación de sectores de la población que comparten un mismo medio de contacto (como núcleos familiares o grupos con brecha digital), asegurando que la falta de una cuenta individual no se convierta en una barrera en el ejercicio de su derecho.

21. También, se prevé que para el llenado y envío de los formatos electrónicos correspondientes a la citada Solicitud de Inscripción, así como sus respectivos instructivos, deberán contener los manifiestos, autorizaciones y solicitudes establecidas en los artículos 330, numeral 1, inciso b) y 332 de la LGIPE.

22. Finalmente, con relación a la Inscripción a la LNE-Extranjero, se propone el apoyo para su difusión y orientación, a fin de promover e informar sobre los procedimientos de inscripción a la ciudadanía, previendo que el INE, a través de las áreas competentes, así como los OPL, llevarán a cabo acciones de difusión, comunicación, vinculación y asesoría, la cual deberá ser implementada durante y hasta el cierre del periodo para solicitar la inscripción a la LNE-Extranjero, con base en la Estrategia Integral de Promoción del VMRE que apruebe la CVMRE.

Además, se tiene contemplado que el INETEL brinde el apoyo y asesoría adecuados a la ciudadanía en la realización de esos trámites.

Por su parte, deberá establecerse que la DERFE y los OPL, según corresponda, hagan del conocimiento de las personas ciudadanas la página de internet www.votoextranjero.mx, así como los datos de contacto del INETEL, con el fin de proporcionar el apoyo para realizar su Solicitud de Inscripción a la LNE-Extranjero o, bien, subsanar posibles inconsistencias y, en su caso, orientarlas respecto a la documentación requerida.

II. Procesamiento de la Solicitud de Inscripción a la LNE-Extranjero.

23. Una vez que la DERFE reciba las Solicitudes de Inscripción a la LNE-Extranjero, verificará la situación registral de cada persona ciudadana, así como el cumplimiento de los requisitos y, en caso de que se determinen como procedentes, realizará su inscripción a la LNE-Extranjero o bien, la actualización correspondiente.

24. Para tal efecto, se integrará a la propuesta de Lineamentos la regulación de la recepción e integración del expediente correspondiente, la verificación de las solicitudes de inscripción, la verificación de la situación registral, la aclaración de inconsistencias, la determinación de procedencia o improcedencia de la Solicitud de Inscripción, así como, la notificación de no inscripción a la LNE-Extranjero.

25. Como puede advertirse, con la finalidad de maximizar y garantizar el ejercicio efectivo del derecho al voto de las personas ciudadanas residentes en el extranjero, la DERFE podrá subsanar inconsistencias detectadas en las Solicitudes de Inscripción con base en la copia legible de la CPV o con la información que obre en su poder previamente registrada.

Cuando no sea posible dicha acción, la DERFE comunicará la inconsistencia de manera precisa a las personas ciudadanas a través de la plataforma electrónica y los datos de contacto proporcionados, a fin de que se encuentren en condiciones de subsanar las referidas inconsistencias.

26. Referente a la determinación de procedencia e improcedencia de la Solicitud de Inscripción, se prevé que la DERFE, con antelación al periodo de registro, cuente con todos los recursos técnicos, humanos previamente capacitados y logísticos necesarios para la emisión de dicha determinación. Con base en ello, la DERFE conformará la LNE-Extranjero Definitiva.

27. Como resultado de la determinación de improcedencia de las Solicitudes de Inscripción, se establecerá la notificación de no inscripción a la LNE-Extranjero, a fin de hacerlo del conocimiento de las personas ciudadanas.

En dicha notificación, se expresarán los motivos y fundamentos legales correspondientes a la determinación de improcedencia, y se indicarán los mecanismos de defensa.

III. LNE-Extranjero para Revisión.

28. El INE, a través de la DERFE, conformará la LNE-Extranjero para Revisión, misma que entregará a las RPP acreditadas ante la CNV para su revisión, en términos de lo establecido en la LGIPE, el RE y los LAVE.

29. Por lo anterior, se deberá establecer la fecha de corte y las condiciones bajo las cuales será entregado dicho listado nominal asegurando en todo momento la confidencialidad de los datos personales contenidos en dicho instrumento electoral registral en los términos que impone la normatividad aplicable; asimismo, deberán contemplarse el periodo y el procedimiento relativo a la entrega de las observaciones a la LNE-Extranjero para Revisión por las RPP acreditadas ante la CNV, actividades encaminadas a la emisión del informe correspondiente sobre observaciones a la LNE-Extranjero para Revisión y la integración de la de la LNE-Extranjero Definitiva.

IV. Integración de la LNE-Definitiva.

30. La DERFE generará la LNE-Extranjero Definitiva, de conformidad con lo establecido en la LGIPE, el RE, los LAVE y los acuerdos adoptados por este CG, tomando en consideración las propuestas que, en su caso, emita la CNV.

31. Por esa razón, se considera oportuno definir la forma y las acciones tendientes a la conformación de la LNE-Extranjero Definitiva, así como los aspectos relativos a su entrega por parte de la DERFE y la devolución por la instancia correspondiente de los ejemplares de dicho listado que se hayan utilizado para el escrutinio y cómputo de la votación emitida en el extranjero.

V. Instancias Administrativas y Demandas de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales en el supuesto de notificación sobre la no inscripción a la LNE-Extranjero.

32. Se contempla que, una vez que la DERFE haya notificado a las personas ciudadanas su no inscripción en la LNE-Extranjero Definitiva, y éstas consideren que fueron excluidas indebidamente de ese listado nominal, podrán presentar una Solicitud de Rectificación, o bien, podrán optar por interponer directamente una Demanda de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales de la o el Ciudadano.

33. Para atender las Solicitudes de Rectificación, la DERFE considerará el cumplimiento de los plazos, el cumplimiento de los requisitos previamente establecidos, un análisis integral del expediente, la fundamentación y motivación para determinar la procedencia o improcedencia de la Solicitud de Inscripción, la salvaguarda en todo momento de los derechos de la ciudadanía para votar desde el extranjero, así como los derechos que le asisten y los mecanismos legales de defensa a su disposición.

34. Tratándose de la interposición y tramitación de una Demanda de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales de la o el Ciudadano, se deberá observar a lo dispuesto en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y se deberá establecer el instructivo sobre el llenado del formato de la Demanda de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales de la o el Ciudadano.

Asimismo, se deberán contemplar las acciones necesarias que el INE, por conducto de la DERFE, deberán seguir para dar cabal cumplimiento a las sentencias que emita el TEPJF, recaídas en los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales.

VI. Grupo de Trabajo.

35. Para dar cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas en los propios Lineamientos y para llevar a cabo una adecuada conducción y desarrollo de las actividades que deriven de los mismos, se propone que el Grupo de Trabajo a que se refiere el artículo 109 del RE, tenga además las atribuciones siguientes:

a) Determinar, coordinar y apoyar en las acciones a ejecutar, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los Lineamientos.

b) Determinar la conformación de las mesas de trabajo necesarias para el cumplimiento de las actividades contenidas en los Lineamientos, e

c) Informar a las personas integrantes de la CNV, la CRFE, la CVMRE y los Consejos de los OPL, los resultados de sus sesiones, el reporte de actividades y, en su caso, poner a su consideración los temas trascendentales para el cumplimiento de los Lineamientos.

36. Asimismo, el Grupo de Trabajo, por conducto de su Secretaría Técnica, deberá presentar un informe final de actividades a este CG, a través de la CVMRE, a la CRFE, a la CNV y a los Consejos de los OPL.

VII. Actividades de supervisión de la CNV sobre el procesamiento de las Solicitudes de Inscripción a la LNE-Extranjero.

37. Sobre este punto, conviene destacar que la CNV ejercerá las atribuciones que conforme a la normatividad aplicable le corresponden, con los objetivos de conocer y, en su caso, opinar acerca de los criterios para la determinación sobre la procedencia o improcedencia de las Solicitudes de Inscripción a la LNE-Extranjero; conocer el resultado de la determinación que realice la DERFE acerca de la procedencia o improcedencia de las Solicitudes de Inscripción a la LNE-Extranjero; verificar las LNE-Extranjero a través de los medios que disponga la DERFE, y las demás que establezca la normatividad electoral aplicable.

VIII. Confidencialidad de los datos personales.

38. Como último aspecto a atender, se contempla lo relativo a la Confidencialidad de los datos personales.

Es por ello, que a través de la propuesta de los Lineamientos objeto del presente acuerdo, se deberán instrumentar las medidas necesarias que deberán cumplir las instancias involucradas en sus respectivos ámbitos de competencia con la finalidad de garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión, reproducción y/o acceso no autorizado, de acuerdo con lo dispuesto en normatividad vigente aplicable.

39. Por las razones expuestas, con las actividades establecidas en los Lineamientos, que forman parte integral del presente acuerdo, se busca facilitar a la ciudadanía mexicana residente en el extranjero su inscripción a la LNE-Extranjero, para que cada persona ciudadana esté en posibilidad de ejercer su derecho al VMRE en los PEL 2026-2027, sin dejar de lado la validez que deberá tener dicho listado nominal, considerando las medidas óptimas con base en las experiencias de procesos electorales y de participación ciudadana previos, para asegurar la certeza y confiabilidad de dicho instrumento electoral.

40. Por otra parte, es importante mencionar que las disposiciones contenidas en los Lineamientos atienden en sus términos a los principios y deberes en el tratamiento de datos personales, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

41. A su vez, cabe precisar que, derivado del análisis técnico y operativo realizado por las áreas competentes de este Instituto, el plazo establecido en los Lineamientos para solicitar la inscripción a la LNE-Extranjero es el más amplio posible, por lo que, no sería viable alguna otra modificación para su extensión. Lo anterior, toda vez que una prórroga en dicha etapa impactaría de manera directa y negativa en los plazos subsecuentes y estrictos para la conformación, revisión y aprobación de la Lista Nominal de Electores en el Extranjero, tanto en su versión de revisión como en la definitiva. Asimismo, al ser dicho instrumento el insumo y la base técnica indispensable para la preparación y logística de las modalidades de votación previstas por la ley, cualquier alteración en su calendarización pondría en riesgo la debida organización del proceso electoral para la ciudadanía en el exterior.

42. Finalmente, conviene precisar que los Lineamientos, se encuentran orientados al cumplimiento de los principios rectores de la función electoral —certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad—, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia del ejercicio del derecho al VMRE.

43. Con base en las consideraciones anteriormente vertidas, se estima oportuno que este CG, apruebe de los Lineamientos, de conformidad con el **Anexo** que forman parte integral del presente acuerdo.

En razón de lo expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, este CG en ejercicio de sus facultades, emite los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueban los “Lineamientos para la conformación de la Lista Nominal de Electores en el Extranjero para los Procesos Electorales Locales 2026-2027, así como para las elecciones extraordinarias que de éstos deriven”, de conformidad con 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, la instrumentación de acciones para dar a conocer a la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, el procedimiento para su incorporación a la Lista Nominal de Electores en el Extranjero que se utilizará en los Procesos Electorales Locales 2026-2027.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, a notificar el presente acuerdo y su anexo al Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, al Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, el Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Instituto Electoral del Estado de Colima, Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco, el Instituto Electoral de Michoacán, el Instituto Estatal Electoral de Nayarit, el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, el Instituto Electoral del Estado de Querétaro, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, el Instituto Electoral de Sinaloa y el Instituto Electoral del estado de Zacatecas.

CUARTO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a informar a las personas integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia lo aprobado por este órgano superior de dirección.

QUINTO. El presente Acuerdo y su anexo entrará en vigor a partir del día de su aprobación por parte de este Consejo General.

SEXTO. Publíquense el presente Acuerdo y su anexo en la Gaceta Electoral, en NormaINE, en el portal electrónico del Instituto Nacional Electoral, así como en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 27 de mayo de 2026, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Maestro Arturo Manuel Chávez López, Maestra Blanca Yassahara Cruz García, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Maestra Frida Denisse Gómez Puga, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaño Ventura y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

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-extraordinaria-del-consejo-general-27-de-mayo-de-2026/

Página DOF

www.dof.gob.mx/2026/INE/CGext202605_27_ap_14.zip

Contenido de la carpeta Anexos.zip:

(01) Lineamientos LNE-Extranjero_PEL 26-27_eng

(02) Anexo 1a_SIILNERE-CPVE_2026-2027

(03) Anexo 1b_SIILNERE-CPV_2026-2027

(04) Anexo 2_Comprobante SIIRFE

(05) Anexo 3_Criterios de procedencia

(06) Anexo 4_Catálogo causas inconsistencias e improcedencias

(07) Anexo 5_Notificación de Procedencia Solicitud de Inscripción

(08) Anexo 6_Notificación de Inconsistencia en Solicitud de Inscripción

(09) Anexo 7_Notificación de No Inscripción a la LNE-Ext

(10) Anexo 8_Notificación de Procedencia de Cancelación

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de Distrito
Irapuato, Gto.
EDICTO

A: - David Granados Millán.

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 del tercer interesado David Granados Millán, para que, si a su interés legal conviene, comparezca a defender sus derechos en el juicio de amparo 227/2025, radicado en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en Irapuato, promovido por Catalina Vázquez Díaz, por propio derecho, contra actos del Gobernador Constitucional del Estalo Libre y Soberano de Guanajuato y otras autoridades, por lo que deberá comparecer ante este juzgado 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 autorizada de la demanda de amparo, auto admisorio, escrito de ampliación, acuerdos de tres y veinticuatro de junio de dos mil veinticinco; asimismo, deberá señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, incluso las de carácter personal, se les harán por medio de lista electrónica que se publica en la página de internet https://www.dgepj.cjf.gob.mx/paginas/serviciosTramites.htm?pageName=servicios%2FlistaAcuerdos.htm, así como en la que se fija en los estrados de este tribunal federal.

Atentamente
Irapuato, Guanajuato, doce de junio de dos mil veintiséis.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guanajuato
Juan Raúl Medina Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 578188)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla. En el juicio de amparo indirecto 701/2026, promovido por Sergio Flores Bonilla, se ordena emplazar a la tercera interesada Berenice Pacheco Niño, haciéndosele saber que cuenta con treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este Juzgado de Distrito ubicado en Avenida Osa Menor número ochenta y dos, séptimo piso, Ala Sur, Ciudad Judicial siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, Código Postal 72810, a defender sus derechos, queda a su disposición en la actuaria copia simple de la demanda de amparo; además, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad donde tiene residencia este Órgano o en la ciudad de Puebla, apercibida que de no hacerlo, las posteriores se le harán por lista que se fije en estrados. Lo anterior, toda vez que la parte quejosa promovió juicio de amparo contra el acto del Juez de Oralidad en Materia Familiar del distrito judicial de Puebla y otra, consistente en la audiencia de veinticinco de febrero de dos mil veintiséis, en la que se le impone el pago de pensión alimenticia provisional, dentro de la carpeta JOF/DJP/7885/2025/A-GC.

San Andrés Cholula, Puebla, veinticuatro de junio de dos mil veintiséis.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla
Lic. Diana Angélica Malpica Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 578440)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún
Principal: 210/2025
EDICTO

En el juicio de amparo **210/2025,** promovido por Víctor Manuel Ortega Muñoz **en su carácter de apoderado de** Arrenda Laguna, Sociedad Civil, se señaló como acto reclamado **la orden de calificar positiva y anotar la transmisión del bien inmueble identificado como lote de terreno número** dos, **de la manzana** cincuenta y siete, **supermanzana** doscientos, **ubicado en** Circuito Hacienda de la Cañada, **de la Ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, mediante escritura pública** 5,577 **de seis de septiembre de dos mil veinticuatro, pasada ante el Licenciado** Alberto Martínez Albarrán, **Notario Público número 110 de Benito Juárez, Quintana Roo.** Señalándose las **ONCE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL QUINCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTISÉIS**, para la celebración de la audiencia constitucional. Se ordenó emplazar al tercero interesado Obed Álvarez Palencia, por medio de edictos a costa del quejoso, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excélsior de México", haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo en el plazo indicado, se seguirá el juicio haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista, quedando a su disposición en la Secretaría de este juzgado las copias de traslado.

Atentamente
Cancún, Quintana Roo, 23 de junio de 2026.
Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo
María José Pech Sáenz
Firma Electrónica.

(R.- 578655)

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

CC. SUSANA PRIETO GONZALEZ Y HERMENEGILDO PRIETO GONZALEZ.
P R E S E N T E.

En cumplimiento al auto dictado el ocho de junio de dos mil veintiséis, en el expediente 215/2025 de la vía de PROCESO ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, en ejercicio de la ACCION DE EXTINCIÓN DE DOMINIO que promueve el Licenciado MIGUEL ANGEL LOPEZ AYALA Agente del Ministerio Público adscrito a la Unidad de Extinción de Dominio dependiente de la Vicefiscalía General de Control Operativo de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

Los emplazo por esta vía para que dentro de un **PLAZO DE TREINTA DIAS,** contados a partir del día siguiente a aquel en que queden legalmente notificados, comparezcan a deducir sus derechos contestando la demanda entablada en su contra, así mismo le informo que las copias del traslado correspondiente se encuentran a su disposición en la Primera Secretaría del Juzgado Especializado en Materia Oral Mercantil del Circuito Judicial del Centro y civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado, para que se imponga de las mismas. Apercibiéndolos que de no dar contestación al plazo concedido se le tendrá por perdido el derecho no ejercitado y se continuará con la siguiente etapa y las notificaciones se practicaran por medio de lista que se fijaran en el tablero de avisos del Juzgado Especializado en Materia Oral Mercantil del Circuito Judicial del Centro y civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado. Lo anterior con fundamentos en los artículos 86, 87, 88, 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. La que se publicará por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado para mayor difusión y por internet en la página de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Oaxaca.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 29 de junio del 2026.
El Actuario del Juzgado
Lic. Omar Sánchez Juárez
Rúbrica.

(E.- 001044)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana
EDICTO

En el expediente **59/2024-V** relativo al procedimiento de concurso mercantil promovido por **Nova Construcciones del Bajío, Sociedad Anónima de Capital Variable y Sebastián Fernández Villafuerte**, la Jueza Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana, el día doce de mayo de dos mil veintiséis, dictó sentencia en la que declaró en concurso mercantil en **etapa de QUIEBRA** a la comerciante **Grupo Ralama Inmobiliaria, Sociedad Anónima de Capital Variable**, prevaleciendo como fecha de retroacción el **VEINTIUNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO** para los acreedores que **no** corresponden al grado de subordinados y el **VEINTISÉIS DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO** para los acreedores que se clasifican dentro del grado de **subordinados**; asimismo al declarar abierta la etapa de **quiebra,** en los puntos resolutivos **quinto, sexto y séptimo** de dicha sentencia se ordenó lo que a continuación se transcribe: *"**QUINTO**. Como lo dispone el numeral 169, fracción II, de la Ley de Concursos Mercantiles, se ordena a la comerciante **Grupo Ralama Inmobiliaria, Sociedad Anónima de Capital Variable,** a sus administradores, gerentes y dependientes, que entreguen al síndico la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la Masa, con excepción de los inalienables, inembargables e imprescriptibles; lo que deberán realizar de manera inmediata una vez que tenga conocimiento de la designación del citado síndico"; **"SEXTO.** Conforme a lo señalado en la fracción III del artículo 169 de la Ley de Concursos Mercantiles, **se ordena a las personas que tengan en su posesión bienes de la comerciante Grupo Ralama Inmobiliaria, Sociedad Anónima de Capital Variable, que los entreguen al síndico**; salvo los que estén afectos a ejecución de una sentencia ejecutoria para el cumplimiento de obligaciones anteriores al concurso mercantil"; "**SÉPTIMO**. Con fundamento en la fracción IV del artículo 169 de la Ley de Concursos Mercantiles, **se prohíbe a los deudores de la comerciante, pagarle o entregarle bienes sin autorización del síndico**, con apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia";.* El Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, designó como **sindico** a **José Ricardo Álvarez Juárez**, y éste señaló como domicilio para el cumplimiento de su función, el ubicado en Cto. Golondrinas número 8, condominio Golondrinas Fraccionamiento Zibatá, código postal 76269, El Marqués, Querétaro, a quien se le ordenó que de inmediato inicie las diligencias de ocupación, mediante inventario, de libros, papeles, documentos, medios electrónicos de almacenamiento y proceso de información, existencia en caja y todos los bienes de la comerciante **Grupo Ralama Inmobiliaria, Sociedad Anónima de Capital Variable**, que se encuentren en posesión de éste o de toda otra persona. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Ciudad de México, veintiocho de mayo de dos mil veintiséis.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles, con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana
Lic. Juan Alberto Castro Gómez
Rúbrica.

(R.- 578644)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

A CUALQUIER PERSONA QUE CONSIDERE TENER INTERÉS JURÍDICO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL NUMERARIO CONSISTENTE EN $229,150.00 (DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).

En auto de 7 de mayo de 2026, dictado en el juicio de extinción de dominio 15/2026, se admitió a trámite el juicio promovido por los agentes del Ministerio Público de la Federación de la Fiscalía General de la República

contra de José Antonio Torres Castro, en su calidad de demandado, así como Jesús Leonardo González Amado, como afectado; de conformidad con el artículo 86 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de que comparezca a juicio, cualquier persona que considere tener interés jurídico consistente en la pérdida a favor del Estado de los derechos de propiedad y/o posesión respecto del referido numerario, del cual se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentra vinculado con los hechos ilícito en materia contra la salud, previsto en el numeral 194, fracción I del Código Penal Federal y operaciones con recursos de procedencia ilícita, previsto y sancionado en el artículo 400 bis, fracción I, del citado Código, el cual se encuentra asegurado por el fiscal Federal investigador, así como por este órgano jurisdiccional.

Atento a lo anterior, deberá comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México sito acceso 3, nivel planta baja, del edificio sede San Lázaro, Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes**, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de contestar la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Ciudad de México
7 de mayo de 2026.
Secretaria adscrita al Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Niza Ivonne Poceros Muñoz
Rúbrica.

(E.- 001050)

AVISO

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

- Escrito dirigido al Coordinador del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Coordinación del Diario Oficial de la Federación.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos”, para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Coordinación del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

EDICTO

A GABRIEL ARTURO REYES SERNA (EN SU CALIDAD DE PARTE DEMANDADA EN EL JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 30/2025-II) Y A CUALQUIER PERSONA QUE CONSIDERE TENER INTERÉS JURÍDICO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL VEHÍCULO DE LA MARCA STERLING, MODELO 2006, CON UN REMOLQUE TIPO PIPA ENSAMBLADO, EL CUAL ESTABLECE EN LA PLACA SER MODELO 2022, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN ATG-290122, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN LE-46-417 DE ESTADO DE MÉXICO, CON NÚMERO DE SERIE 2FWBA2CV46AV22703, RELACIONADO CON LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/FEMDO/UEIARV-HGO/0000248/2021 Y SUS ACUMULADAS.

En auto de 4 de agosto de 2025, dictado en el juicio de extinción de dominio 30/2025-II, se admitió a trámite el juicio promovido por los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía General de la República contra de Gabriel Arturo Reyes Serna como **demandado.**

De conformidad con el artículo 86 y 88 fracción II de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de emplazar a Gabriel Arturo Reyes Serna para que comparezca a juicio, a deducir sus intereses respecto de la pérdida a favor del Estado de los derechos de propiedad y/o posesión respecto del vehículo de la marca Sterling, modelo 2006, con un remolque tipo pipa ensamblado, el cual establece en la placa ser modelo 2022, número de identificación ATG-290122, con placas de circulación LE-46-417 de Estado de México, con número de serie 2FWBA2CV46AV22703, de los cuales se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentran vinculados con hechos ilícitos de **delincuencia organizada,** previsto y sancionado en el artículo 2, fracción IX, de la Ley Federal contra la Delincuencia Organizada, el cual se encuentra asegurado por el Fiscal Federal Investigador, así como por este órgano jurisdiccional.

Hágase saber a la demandada que podrá acudir a las oficinas del Instituto Federal de Defensoría Pública ubicadas en la ciudad de su última ubicación y también podrá consultar la siguiente página de internet para el caso de que requiera la asesoría de un defensor Público Federal:

https://www.ifdp.cjf.gob.mx/paginas/subInstituto.htm?pageName=informacion%2Fdelegaciones.htm

De la que se desprende el directorio de las delegaciones del instituto, además el número telefónico 800-22-42-426 del servicio DEFENSATEL, para solicitar el servicio de personal especializado, en la modalidad que se estime pertinente.

Atento a lo anterior, deberá comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México sito acceso 3, planta baja, del edificio sede San Lázaro, Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes**, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de contestar la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Ciudad de México
30 de abril de 2026.
Secretario adscrito al Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Ángel Alejandro Martínez Pérez
Rúbrica.

(E.- 001047)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Juicio de Extinción de Dominio 22/2026

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN O EN LA GACETA O EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DE LOS ESTADOS DE QUERÉTARO Y NUEVO LEÓN; Y, POR INTERNET, EN LA PÁGINA DE LA FISCALÍA.

E D I C T O

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

INSERTO: *"Se comunica a toda persona titular o afectada que considere tener interés jurídico sobre el bien inmueble materia de la acción de extinción de dominio, que en este Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, mediante proveído de* ***catorce de mayo de dos mil veintiséis****, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio promovida por José Alfredo Rivera Ramírez, Yazmín Alejandra Ángeles Yáñez, Karla Durán Díaz, Héctor Guillermo Pineda Domínguez y Olivia Déniz Méndez Santos,* ***Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritas a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía Especializada de Control Regional de la Fiscalía General de la República****, en contra de la demandada Inmobiliaria Tres Cerros, Sociedad Anónima de Capital Variable y/o Inmobiliaria Los 3 Cerros, Sociedad Anónima de Capital Variable, señalando como persona afectada a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción de extinción de dominio; se registró con el número* ***22/2026****, en la cual se ejerce la acción de extinción de dominio (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones, son:*

a) *La declaración judicial de que ha sido procedente el ejercicio de la acción de extinción de dominio, respecto del bien:*

1. Inmueble localizado en Parcela 4 Z-1 P1/6, Ejido Ahorcado, municipio Pedro Escobedo, Área terreno: 9-91-71.60 has., también conocido como inmueble ubicado en Avenida Camino Real de San Idelfonso, S/N, C.P. 76723, Municipio de Pedro Escobedo, como referencia unos 500 metros al oriente del Parque Industrial Finsa II, Querétaro, coordenadas 20.569146, -100.193339, midiendo 450 metros x 230 metros.

b) *La declaración Judicial de extinción de dominio consistente en la pérdida, de los derechos de propiedad del bien que nos ocupa, a favor del Estado, por conducto del Gobierno Federal, sin contraprestación ni compensación alguna para la demandada Inmobiliaria Tres Cerros, Sociedad Anónima de Capital Variable y/o Inmobiliaria Los 3 Cerros, Sociedad Anónima de Capital Variable, para quien se ostente o comporte como tal, o para quien, por cualquier circunstancia, posea o detente el citado bien, tal y como lo establece el artículo 3 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.*

c) *Como consecuencia de lo anterior,* ***una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse en el presente asunto****, girar atento oficio al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), para los efectos legales conducentes.*

Asimismo, en cumplimiento a los autos de ***CATORCE Y VEINTIOCHO DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS****, con fundamento en los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio,* ***se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio,*** *los cuales deberán publicarse por* ***tres veces consecutivas*** *tanto en el* ***Diario Oficial de la Federación*** *o en la* ***Gaceta*** *o en el* ***Periódico Oficial del Gobierno de los Estados de Querétaro y Nuevo León; y, por Internet, en la página de la Fiscalía****, para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta de la demanda y del presente auto, a fin de hacer accesible el conocimiento de la* ***notificación a toda persona afectada*** *que considere tener interés jurídico sobre el bien materia de la acción de extinción de dominio; quien deberá comparecer ante este* ***Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México****, ubicado en Edificio sede del*

Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina No. 2, Colonia del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, dentro del término de ***treinta días hábiles siguientes, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto****, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.---* ***COPIAS DE TRASLADO.*** *Se hace del conocimiento de toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.---.* ***ESTRADOS.*** *Fíjese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo---* ***(…) PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.*** *Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por, medio de edicto, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet http://www.gob.mx/fgr.*

Finalmente, se comunica a la persona afectada, que en caso de tener domicilio en alguna otra entidad federativa, se deja a su disposición el directorio de delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública, visible en la página:

https://www.ifdp.cjf.gob.mx/paginas/subInstituto.htm?pageName=informacion%2Fdelegaciones.htm

Lo anterior, para que en caso de así requerirlo, acudan a solicitar el servicio de asesoría jurídica. (…)".

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A DIEZ DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Karin Marín Jasso
Rúbrica.

(E.- 001048)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

Juicio de Extinción de Dominio 1/2024

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN O EN LA GACETA O EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; Y, POR INTERNET, EN LA PÁGINA DE LA FISCALÍA.

E D I C T O

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 1/2024 SE ORDENÓ EMPLAZAR POR EDICTOS AL DEMANDADO JOEL HERNÁNDEZ CARBONAI.

Por tanto, se hace de su conocimiento que la Jueza Sexta de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, mediante proveído de ***dieciséis de enero de dos mil veinticuatro****, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio promovida por* ***José Luis Cruz Hernández y Román Villegas Torres,*** *Agentes del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía General de la República, en su carácter de actora, en contra de* ***Joel Hernández Carbonai,*** *así como de cualquier persona que aduzca tener la titularidad o un derecho sobre el numerario materia del presente juicio; se registró con el número 1/****2024****, en la cual se ejerce la acción de extinción de dominio (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones, son:*

"1. *La declaración judicial de que ha sido procedente la acción de extinción de dominio a favor del Estado por conducto de la Federación, respecto de los derechos que el demandado tiene sobre el bien mueble consistente en: •* ***NUMERARIO EN MONEDA EXTRANJERA CONSISTENTE EN LA CANTIDAD DE $117,030.00 USD (CIENTO DIECISIETE MIL TREINTA DÓLARES AMERICANOS 00/100) 2.*** *La pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para sus dueños, propietarios o poseedores, y para quienes se ostenten como tal, derivado de la Extinción de Dominio del numerario descrito en los puntos precedentes.* ***3.*** *Los intereses o rendimientos ordinarios y extraordinarios que se generen o pudieran generarse respecto al numerario reclamado, desde el momento en que el dinero sea puesto bajo la administración del Instituto Nacional Para Devolver Al Pueblo lo Robado, hasta la fecha en la que la resolución dictada, en caso de ser favorable, cause ejecutoria, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por la fracción I del artículo 2 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, en relación con la fracción III, del artículo 7, del citado ordenamiento legal.* ***4.*** *La aplicación del bien descrito a favor del Gobierno Federal, la cual deberá ser realizada por conducto del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, en términos del artículo 233 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público."*

Asimismo, en cumplimiento al auto de ***VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS****, con fundamento en los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio,* ***se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, al demandado Joel Hernández Carbonai****, los cuales deberán publicarse por* ***tres veces consecutivas*** *en el* ***Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta o en el Periódico Oficial del Gobierno de la Ciudad de México; y, por Internet, en la página de la Fiscalía;*** *para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta del auto que admitió a trámite la demanda, a fin de hacer accesible el conocimiento de la* ***notificación al enjuiciado;*** *quien deberá comparecer ante este* ***Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México,*** *ubicado en Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina No. 2, Colonia del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, dentro del término de* ***treinta días hábiles siguientes, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto****, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.---* ***COPIAS DE TRASLADO****. Se hace del conocimiento del demandado, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.---.* ***ESTRADOS.*** *Fíjese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo---* ***(…) PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA****. Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por, medio de edicto, al demandado, a. través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet http://www.gob.mx/fgr.*

Finalmente, se comunica al demandado, que en caso de tener domicilio en alguna otra entidad federativa, se deja a su disposición el directorio de delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública, visible en la página:

https://ifdp.oaj.gob.mx/

Lo anterior, para que en caso de así requerirlo, acudan a solicitar el servicio de asesoría jurídica. (…)".

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A CUATRO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Karin Marín Jasso
Rúbrica.

(E.- 001049)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Oaxaca
Consejo de la Judicatura
Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado
Actuaría
EDICTO

C.C. AL PÚBLICO EN GENERAL, PERSONA INTERESADA (AFECTADAS) QUE TENGA DERECHOS SOBRE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO SE CONSIDERE AFECTADA RESPECTO DE UN BIEN INMUEBLE ubicado en TIERRAS DE USO COMUNAL ZONA 1, DEL EJUDO DE SAN MARTÍN MEXICAPAM, OAXACA, CONOCIDO COMO PARAJE TIERRA NEGRA, LOCALIZABLE BAJO COORDENADAS GEOGRÁFICAS DECIMALES 17.070438° LATITUD NORTE., -96.744317° LONGITUD OESTE, P R E S E N T E.

En cumplimiento al auto dictado el veintitrés de octubre del dos mil veinticinco, en el Juicio Especial de Extinción de dominio número 215/2025, promovido por el Licenciado **Miguel Ángel López Ayala, Agente del Ministerio Público adscrito a la Unidad de Extinción de Dominio dependiente de la Vicefiscalía General de Control Operativo de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca,** en contra de **SUSANA PRIETO GONZALEZ en su calidad de poseedora del inmueble materia de la presente acción, y de HERMENGILDO PRIETO GONZALEZ en su calidad de persona afectada,.**

Les hago de su conocimiento que se dio trámite a la demanda presentada de extinción de dominio la que fue admitida de la forma siguiente:

0215/2025

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, A VEINTITRES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO. - - - - - - -

Dada cuenta con el escrito de **MIGUEL ANGEL LOPEZ AYALA,** al que anexa los documentos detallados en la certificación que inmediatamente antecede; y tres traslados; presentado ante la Oficialía de Partes Común de los Juzgados Civiles y Familiares del Centro del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado el día trece de octubre del dos mil veinticinco y recibido en este Juzgado el mismo día; con el cual, fórmese expediente y regístrese en el sistema computacional que se lleva en este juzgado con el número **215/2025**, **Primera Secretaría**.-

Competencia

Este Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado, **es competente** para conocer de este juicio de conformidad con el acuerdo general 14/2021 de fecha veintitrés de abril del dos mil veintiuno, mediante el cual se brindó de competencia para conocer de los asuntos en materia de extinción de dominio para todo el estado, en relación con el artículo 17 y 18 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, habida cuenta que se trata de un asunto de **extinción de dominio** sobre un bien inmueble **ubicado en tierras de uso comunal zona 1, del Ejudo de San Martín Mexicapam, Oaxaca, conocido como Paraje Tierra Negra, localizable bajo coordenadas geográficas decimales 17.070438° Latitud Norte., -96.744317° Longitud Oeste**, toda vez sirvió como **instrumento** en la comisión del hecho ilícito **de secuestro.** Delito que se encuentra dentro del catálogo que establece el artículo 22 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la procedencia de la acción de **extinción de dominio,** en relación con el artículo 1 inciso b) de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

Personalidad Jurídica

En cuanto a la personalidad jurídica del promovente MIGUEL ANGEL LOPEZ AYALA, es de referirse que comparece con el carácter de Agente del Ministerio Público Adscrito la Unidad de Extinción de Dominio dependiente de la Vicefiscalía General de Control Operativo de la Fiscalía General de Estado de Oaxaca, lo que se acredita con la copia certificada de nombramiento de confianza, y la copia certificada de constancia laboral expedida por la Oficial Mayor Mtra. Arima Ojeda Santiago, de la que se advierte la calidad con la que se ostenta, documental que con fundamento en los preceptos 2 fracción XVIII y 25 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se acredita la personalidad de la compareciente.

Admisión de Demanda

Con apoyo en los numerales 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3,4,7,8,16,21,191,193,195 y demás relativos y aplicables de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se admite a trámite la demanda planteada en la **VÍA DEL PROCESO ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, en ejercicio de la ACCION DE EXTINCION DE DOMINIO** que promueve el Licenciado **MIGUEL ANGEL LOPEZ AYALA, Agente del Ministerio Público adscrito a la Unidad de Extinción de Dominio dependiente de la Vicefiscalía General de Control Operativo de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca,** en contra de **SUSANA PRIETO GONZALEZ en su calidad de poseedora del inmueble materia de la presente acción, y de HERMENGILDO PRIETO GONZALEZ en su calidad de persona afectada,** de quien se reclama las siguientes prestaciones; **A).- La declaración judicial de extinción de dominio** a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca, respecto del bien inmueble consistente en edificación de concreto de dos

niveles que presentan 574 metros cuadrados de construcción, el cual en su fachada frontal, lado izquierdo (lado este) presenta color verde, en su lado derecho (lado oeste) presenta fachada color café en primer plata y color rosa en segunda planta, inmueble que tiene medidas y colindancias siguientes: al norte mide 46.37 metros y colinda con Avenida las Torres y/o también conocida como primera Privada de Huajuapan, al Sur mide 47.60 metros y colinda con ejido de San Martín Mexicapam, al este mide 6.56 metros y colinda con ejido de San Martín Mexicapam, al oeste mide 5.72 metros y colinda con Calle Huajuapam. Inmueble ubicado en tierras de uso común zona 1, de ejido de San Martín Mexicapam, Oaxaca, conocido como paraje Tierra Negra, localizable bajo coordenadas geográficas decimales 17.070438° latitud norte, -96.744317° longitud oeste. El cual es el objeto y materia de la presente acción de extinción de dominio; **B).-** La pérdida de los derechos de posesión, uso, goce y disfrute, sin contraprestación ni compensación alguna para su poseedor, o quien se ostente o comporte como tal, o acredite tener derechos reales sobre el bien inmueble multicitado, en términos de lo establecido en el artículo 3 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio**; C).-** Una vez declarada procedente la acción de extinción de dominio del referido inmueble a favor del Estado de Oaxaca, se ordene poner a disposición de la Asamblea Ejidal de San Martín Mexicapam, Oaxaca, a efecto de que se reasigne en beneficio del núcleo de población, en el entendido de que esta reasignación será en beneficio del mismo núcleo, en términos de lo previsto en el artículo 233 último párrafo de la Ley Nacional de Extinción de Dominio;

Orden de emplazamiento, llamamiento judicial

Tomando en consideración que los domicilios de **SUSANA PRIETO GONZALEZ y HERMENEGILDO PRIETO GONZALEZ** son señalados en la Colonia Las Flores, San Pedro Ixtlahuaca, Oaxaca, se encuentran dentro de la jurisdicción de este juzgado, con fundamento en los artículos 83, 84 segundo párrafo, 98 y 195 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **se ordena al actuario de este juzgado**, se constituya en los domicilios precisados como de la parte demandada y la persona afectada, y cerciorado de ser los domicilios buscados, debiendo asentar los medios respectivos efectúe el emplazamiento entregándoles los correspondientes instructivos de notificación, así mismo, les corra traslado con la copia simple de la demanda y anexos, debidamente cotejados y sellados, emplazándolos para que dentro del plazo de **QUINCE DÍAS** contesten por escrito la demanda entablada en su contra ante 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,** debiendo precisárseles que la misma deberá reunir los requisitos que establecen los artículos 191, 198, y 199 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, deberán contar **con asesoría jurídica profesional a través de profesionistas particulares,** o en su caso, deberán acudir a la **DEFENSORIA PUBLICA DEL ESTADO DE OAXACA ubicada en Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Diaz, "Soldado de la Patria", Edificio G, María Sabina 4° Nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca,** para que se les designe un defensor público y comparezcan debidamente asesorados, a manifestar lo que a su derecho convenga, hacer valer las excepciones que consideren pertinentes y adjunte los documentos justificativos de sus excepciones y ofrezca las pruebas que las acrediten, **apercibiéndolos** que de no dar contestación dentro del plazo concedido, se hará la declaración de rebeldía y se tendrá por contestada la demanda en sentido afirmativo y por precluido sus derechos procesales que no hicieron valer, en términos del precepto 196 del mismo ordenamiento.

Asimismo, los requiera para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de este juzgado, mismo que será para las notificaciones personales que este procedimiento establece, con el apercibimiento que de no proporcionarlo se tendrá por señalado los estrados 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, en observancia al numeral 87 de la ley en consulta. **Debiendo el actuario regir su actuación de acuerdo con las formalidades que exige el dispositivo 83 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio,** hecho lo anterior lo devuelva debidamente diligenciado.

Publicación de Edictos

De conformidad con los artículos 86, 87 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, publíquese mediante edicto el presente proveído tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado para una mayor difusión y por Internet en la página de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Oaxaca, llamando a cualquier persona interesada (afectada) que considere tener un derecho sobre el bien mueble objeto de la acción, en razón de los efectos universales del presente juicio, para que comparezcan a este procedimiento en el término de **TREINTA DÍAS HÁBILES** siguientes, contados a partir del día siguiente a la última publicación del edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga. **Queda a disposición del ocursante los edictos respectivos para que pase a recogerlos, gestione su trámite y exhiba de manera oportuna las correspondientes publicaciones, ordenándose entregar en archivo electrónico el documento a publicar en formato Word (.doc o .docx) para Windows.**

Pruebas

Por otro lado, se tiene al promovente ofreciendo las pruebas que refiere, mismas que será proveídas en el momento procesal oportuno, en cuanto a su admisión, preparación o desechamiento, Lo anterior con fundamento en el artículo 101 de la ley en consulta.

Medida Cautelar

Por lo que respecta a la **medida cautelar** de aseguramiento físico y registral del inmueble **ubicado en tierras de uso común zona 1, de Ejido de San Martín Mexicapam, Oaxaca, conocido como paraje Tierra Negra, localizable bajo coordenadas geográficas decimales 17.070438° Latitud Norte, -96.744317° Longitud Oeste,** de conformidad con el artículo 175 fracción II de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordena sustanciarse en incidente de forma separada en su respectivo cuaderno. - - - - - - -

Notificaciones procesales

Se tiene al promovente señalando el domicilio que indica en el de cuenta, mismo que será para las notificaciones personales que este procedimiento establece, autorizando para oír y recibir notificaciones a las personas que menciona.

Hágase del conocimiento de las partes que las determinaciones dictadas en este juicio serán notificadas mediante comparecencia del interesado en el local del juzgado y en caso de no comparecer se practicarán por medio de lista que se fijará en los estrados de este juzgado, con excepción del emplazamiento que se practicará en forma personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, y las dictadas en las audiencias se tendrán por notificadas en ese mismo acto.

Se tiene a la parte actora proporcionando ID de usuario 001162025, autorizando dicha cuenta para ser notificada por medios electrónicos. Envíese a la cuenta proporcionada copia de los acuerdos que se lleguen a dictar en el presente asunto.

Por otra parte, mediante Acuerdo General conjunto 9/2020 relativo al plan retorno gradual para el desarrollo de actividades jurisdiccionales, ante la pandemia causada por el coronavirus, en el considerando noveno, punto cinco, se estableció que las notificaciones deberán practicarse a través de correo electrónico ante el portal del tribunal virtual. Ante tal circunstancia, al momento del emplazamiento **invítese a la parte demandada**, para que se inscriba en el Registro Único para Notificaciones Electrónicas (RUNE) del Poder Judicial del Estado, con la finalidad de que las subsecuentes notificaciones se le practiquen por medio del tribunal virtual, para tal efecto, al dar contestación a la demanda deberá proporcionar **número de usuario y correo electrónico**, para que se le haga llegar vía correo electrónico copia de los acuerdos que se dicten en la fase escrita de este expediente, de igual forma, dígasele que, en caso de no proporcionar cuenta electrónica, serán notificados mediante comparecencia del interesado en el local del juzgado y en caso de no comparecer se practicarán por medio de lista que se fijará en los estrados de este juzgado.

Transparencia y publicación de datos personales

En cumplimiento al artículo 11 y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y buen gobierno para el Estado de Oaxaca, hágase saber a las partes: a).- Que la sentencia que se dicte en este asunto, estará a disposición del público para su consulta, cuando así lo soliciten, conforme al procedimiento de acceso de información; b).- Asimismo y con fundamento en el numeral 1079 Fracción VI del Código de Comercio aludido, requiérase a la parte actora para que dentro del término de tres días y a la parte demandada que al contestar la demanda, otorguen su consentimiento por escrito respecto de que su nombre y datos personales no se incluyan en la publicación de la sentencia, en el entendido de que la unidad administrativa que lo tenga bajo su resguardo determinará si tal oposición puede surtir efectos, tomando en cuenta, si la resolución solicitada contiene información considerada como reservada; en la inteligencia de que la falta de oposición expresa en el plazo concedido, conllevará a su oposición. **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE. - - - -**

Así lo proveyó y firma la Ciudadana Licenciada **MARTHA ELENA GOMEZ CARREÑO** Juez del Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado.

Quien actúa con la Secretaria de Acuerdos, que autoriza y da fe, Licenciada **REYNA EMELIA OROZCO ESPINOSA**.

Por lo anterior, los emplazo por esta vía para que, dentro de un **PLAZO DE TREINTA DIAS hábiles contados a partir de cuando haya surtido efecto la publicación del último edicto**, comparezcan a deducir sus derechos contestando la demanda entablada en su contra, así mismo le informo que las copias del traslado correspondiente se encuentran a su disposición en la Primera Secretaría 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, para que se imponga de las mismas. Apercibiéndolos que de no dar contestación al plazo concedido se le tendrá por perdido el derecho no ejercitado y se continuará con la siguiente etapa, de conformidad con los artículos 86, 87, 88, 89 y demás aplicables a la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a trece de noviembre del 2025.
El Actuario del Juzgado
Lic. Omar Sánchez Juárez
Rúbrica.

(E.- 001045)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de México, con residencia en Toluca
EDICTO

En el juicio de amparo **221/2026-IV-B**, promovido por la quejosa **Zahola Janeth Pérez Salgado**, apoderada legal de la **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno del Estado de México**, contra actos del **Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje**, se emitió un acuerdo de quince de junio de dos mil veintiséis, para hacer saber a la parte tercera interesada **Gabriel Rodríguez Suárez**, que dentro del plazo de treinta días, siguientes a la publicación del presente edicto, deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones que ocupan este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, Toluca, Estado de México, para ser debidamente emplazado al juicio de referencia.

Atentamente
Trece de julio de dos mil veintiséis.
Por autorización de la Jueza, firma el Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de México, con residencia en Toluca
Abimelec Augusto Figueroa Lagunas
Rúbrica.

(R.- 578615)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 0129-2025-02-E-09-01-02-02-L
Actor: Grupo Moda Scarpa, S.A.P.I. de C.V.
"EDICTO"

C. MARÍA ESTHER ZAMORA MARTÍNEZ

En el juicio **0129-2025-02-E-09-01-02-02-L** promovido por **GRUPO MODA SCARPA, S.A.P.I. DE C.V.,** en contra del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que demanda la nulidad de la resolución de 25 de julio de 2025, se dictó un auto el 09 de junio del presente año, que ordenó emplazar a la tercero interesada **MARÍA ESTHER ZAMORA MARTÍNEZ**, 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 ante 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 subsecuentes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional.

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

Ciudad de México, a 09 de junio 2026.
El Magistrado Instructor
Mag. Luis Edwin Molinar Rohana
Rúbrica.
Secretario de Acuerdos
Isaac Jonathan García Silva
Rúbrica.

(R.- 578623)

Secretaría de Marina

Administración del Sistema Portuario Nacional Guaymas, S.A. de C.V.

AVISO A INTERESADOS

ASIPONA/GUAYMAS/01/26

AVISO A INTERESADOS EN DESARROLLAR PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PUERTO DE GUAYMAS, SONORA, Y PARTICIPAR EN UN EVENTUAL PROCESO DE ASIGNACIÓN MEDIANTE CONCURSO, PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS, PARA EQUIPAR Y OPERAR UNA TERMINAL DE USOS MÚLTIPLES, DE USO PÚBLICO, EN LA BAHIA DE GUAYMAS, SONORA, PARA LA OPERACIÓN DE CRUCEROS TURISTICOS, TRANSBORDADORES Y CARGA GENERAL.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos; 1, 10 fracción I; 20; 27; 51; 53; 56; 59 y demás aplicables de la Ley de Puertos (LP); 1° y 34 de su Reglamento; y en las demás normas aplicables; la sociedad mercantil Administración del Sistema Portuario Nacional Guaymas, S.A. de C.V. (ASIPONA), con fundamento en las condiciones Vigésima, Vigésima Primera y Vigésima Segunda del Título de Concesión que le otorgó el Gobierno Federal, de acuerdo con el Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Puerto de Guaymas 2022-2027 (PMDP) para desarrollar nuevas terminales e infraestructura dentro del recinto portuario del puerto de Guaymas, Sonora (PUERTO).

El PUERTO opera como una plataforma logística multipropósito que conecta al noroeste de México Y Sur de los EUA, con el resto del mundo, mediante infraestructura, equipamiento y procesos de clase mundial; en condiciones de cuidado del medio ambiente y con protocolos estrictos de seguridad, que favorecen el crecimiento económico y el empleo y apoyan a salvaguardar la Seguridad Nacional.

Expuesto lo anterior, los interesados deberán considerar:

1. **Objeto del Aviso de Interés.** Esta Entidad considera factible publicar el presente “Aviso de Interés” (en adelante, el AVISO), con el propósito de conocer las condiciones del mercado y recibir manifestaciones escritas de posibles inversionistas interesados en usar, aprovechar y explotar una terminal portuaria de usos múltiples, de uso público, para la operación de cruceros turísticos, transbordadores y carga general, ubicada en la parte oeste del PUERTO, integrada por los siguientes elementos.

a).Una superficie terrestre total de 27,045.80 m2 y una superficie marítima de espejo de agua de 32,388.45 m2.

b). Un muelle de 300 mts. lineales por 10 mts. de ancho, con una altura de 3 mts. y una profundidad promedio de -11.5 mts; y

c). Dentro de la Superficie terrestre, un edificio de 2 niveles, de 662 metros cuadrados que se integra por: a) primer nivel conformado por 16 locales comerciales de 17 metros cuadrados cada uno, con 4 baños incluidos en un área de 402 metros cuadrados; y b) un segundo nivel de 260 metros cuadrados, conformado por un restaurante con cocina-bar y 2 baños con dos áreas de descanso.

2. Que el objeto del presente AVISO es identificar mediante un Registro, a los potenciales operadores-inversionistas que pudieran estar interesados en equipar y operar la TUM en el PUERTO;

3. Que el PMDP establece realizar acciones encaminas al logro y desarrollo comercial y económico de la región en el puerto, con el objetivo de generar inversión privada a través de inversionistas interesados en desarrollar nuevas terminales e infraestructura dentro del PUERTO.

4. Que una vez conformado el Registro y concluidas las actividades previstas en el AVISO, mediante un grupo conformado por integrantes de las diferentes áreas de que conforman la ASIPONA, se elegirá el proyecto más viable técnico-económico presentado por los inversionistas interesados.

5. Que se tiene previsto, mediante concurso público en términos de la LP, adjudicar un contrato de cesión parcial de derechos, derivados del Título de Concesión de la ASIPONA, para el equipamiento y operación de la TUM.

6. Que la presentación de solicitudes de interés será a partir de la publicación del presente AVISO y hasta el próximo 31 de julio de 2026, los interesados podrán presentar las solicitudes a la ASIPONA, en horario de 08:00 a 16:00 horas locales, de lunes a viernes en días hábiles, o enviarse a la atención de su Director General, al siguiente domicilio: ubicado en Recinto Portuario, Zona Franca, colonia Punta Arena, Guaymas, Sonora, Código Postal 85430. al teléfono: (622) 22 5-22-50 extensiones 70812 y 70823, correos electrónicos: dirgral@puertodeguaymas.com.mx y gcomercial@puertodeguaymas.com.mx

7. Que, para Registrarse, el procedimiento será el siguiente:

- Los interesados deberán dirigirse a la ASIPONA y entregar en original debidamente firmada, una manifestación escrita de su interés en el objeto de este AVISO. En dicho escrito se deberá indicar los datos generales de la persona moral que formula la manifestación, su domicilio, teléfono, correo electrónico, la actividad preponderante a la que se dedica, las razones de su interés, en su caso, a la empresa u grupo de empresa que representa, en su caso, su experiencia en operar terminales o instalaciones portuarias similares que pretendan establecer en el PUERTO, así como la información que se indica en el numeral 1 de este AVISO; y
- Los interesados recibirán el 31 de julio de 2026, por correo electrónico un número de Registro, y podrán solicitar a la ASIPONA del 03 de agosto de 2026 al 31 de agosto de 2026, una visita al área en donde se establecerá la TUM o en su caso, presentar en el mismo periodo anterior, alguna consulta por correo electrónico relacionada con la visita y/o este Aviso, o información adicional requerida.

8. Que la ASIPONA podrá modificar en cualquier tiempo los términos y condiciones conforme a los cuales podrá obtener el Registro, a que se refiere el presente AVISO o bien, podrá cancelarlo, siempre que no se hubiere publicado la convocatoria de la TUM, por lo que el otorgamiento del Registro no implica compromiso de la ASIPONA de llevar a cabo el proceso de concurso.

Atentamente
Recinto Portuario del Puerto de Guaymas, Sonora, a 17 de julio de 2026.
Administración del Sistema Portuario Nacional Guaymas, S.A. de C.V.
Director General
Vicealmirante Ernesto Bañares Rosete
Rúbrica.

(R.- 578609)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El veintitrés de junio de dos mil veintiséis, en el expediente administrativo número **DGSP/DELC/PAS/088/2026**, que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada, se impuso a la prestadora de servicios de seguridad privada **CRECIMIENTO DINÁMICO CONDOR, S.A. DE C.V.,** con número de Registro Federal Permanente **DGSP/225-20/1978** y domicilio ubicado en **EL TRAMONTE NÚM. 1, COL. FRACCIONAMIENTO LOS PASTORES, C.P. 53340, NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO,** las siguientes sanciones:

1) AMONESTACIÓN con difusión pública en la página de internet de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, prevista en el artículo 42 fracción I de la Ley Federal de Seguridad Privada y 60 fracción I de su Reglamento y **2) MULTA** de mil Unidades de Medida y Actualización (UMA), prevista en el artículo 42 fracción II de la Ley Federal de seguridad Privada, vigentes en el año de la comisión de la infracción (2025), consistente en $ 113.14 (ciento trece pesos 14/100 M.N.), dando un total de **$ 113,140.00 (ciento trece mil ciento cuarenta pesos 00/100 M.N.),** de conformidad con lo establecido en la Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización y el artículo 42 fracciones I y II de la Ley Federal de Seguridad Privada. Lo anterior, porque **omitió** registrar la **baja** de 01 (uno) elemento operativo, sin embargo, **subsanó** posterior a la diligencia de visita de verificación; **omitió** registrar el alta de 04 (cuatro) armas; por lo que **incumple** con los artículos 13, 32 fracción IV y XVI de la Ley Federal de Seguridad Privada y 23 fracción XII, 32 y 33 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Así lo resolvió y firma el Director General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Ciudad de México, a tres de julio de dos mil veintiséis.
Director General de Seguridad Privada
Enrique Martínez Garza
Rúbrica.

(R.- 578603)

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 32/2026 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Denominación y Código de Puesto	**SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION A** 04-940-1-M1C015P-0000077-E-C-T		
Nivel Administrativo	**N11** SUBDIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE SETENTA Y OCHO PESOS M.N.).) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION, EDITORIALES Y ENCUESTAS, SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA, A FIN DE CONSTRUIR HERRAMIENTAS QUE CONTRIBUYAN EN EL ENTENDIMIENTO DE LOS PROBLEMAS Y RETOS QUE ENFRENTA LA POLITICA MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD EN MEXICO. 2. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS E INDICADORES ESTRATEGICOS RELATIVOS AL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA PROPORCIONAR INSUMOS QUE PERMITAN LA FORMULACION DE DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN LA MATERIA. 3. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE ANALISIS DE PERTINENCIA, INDICADORES Y FORMULACION DE OPINIONES DEL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTAR CON INFORMACION Y ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE EN LA MATERIA INGRESAN AL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS. 4. INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES E INDICADORES RELACIONADOS CON EL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION DEL CONOCIMIENTO EN LA MATERIA Y EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. COORDINAR ACCIONES RELATIVAS A LA FORMULACION DE OPINIONES SOBRE LAS DIRECTRICES, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE TRABAJOS DE MEJORA EN LA GESTION MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD EN MEXICO. 6. PARTICIPAR EN EVENTOS DE ANALISIS Y DISCUSION SOBRE TEMAS EN MIGRACION INTERNACIONAL Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION DE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS EN EL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION Y PERIODISMO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3 años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		DEMOGRAFIA	DEMOGRAFIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
		SOCIOLOGIA	PROBLEMAS INTERNACIONALES
		HISTORIA	HISTORIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
		MATEMATICAS	ESTADISTICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

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

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

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

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

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

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

I. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
   a) Formato Revisión Documental;
   b) Formato Evaluación de la Experiencia;
   c) Formato Valoración del Mérito, y
   d) Formato Escrito Bajo Protesta
   Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica: https://nc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z
II. Invariablemente deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple tamaño carta por ambos lados cuando aplique:
   a) Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) legible donde aparezca claramente: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso del que se trate.
   b) Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
   c) Clave Unica de Registro de Población (CURP) https://www.gob.mx/curp/, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
   d) Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, considerando únicamente: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
   e) Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.

f) Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descargar en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, para el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
   i. De conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa;
   ii. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
   iii. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
   iv. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
   v. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
   vi. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.
   vii. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
   viii. No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
   ix. No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.
   x. De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que tengan lugar.
   xi. Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental “Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito”, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 2 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;
   xii. Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y
   xiii. Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.

g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);

h) Dos impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.

i) Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
   i. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.
   ii. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
   iii. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

iv. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, las personas aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).

v. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicite en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto, mientras que para los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto conforme al Catálogo de Carreras en TrabajaEn.

vi. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado “Documentación e Información Relevante”. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la persona candidata no aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se comparará contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme a la base 16ª fracción VI de estas mismas bases.

j) Presentar constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de la inscripción, sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil, la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró; podrán aceptarse una o varias constancias de las que se citan a continuación:

i. Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).

ii. Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (https//www.imss.gob.mx/tramites/immss02025a).

iii. Hoja única de servicios o equivalente, con firmas y sello de la institución que la expide.

iv. Constancias de Nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.

v. Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.

vi. Cartas o convenio de Finiquito, en el que se indique la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas y sello del emisor.

vii. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada, deberá anexar la constancia respectiva.

viii. Documento denominado: “Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo” o “Constancia de retenciones” emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico, deberá de contener cadena original y sello digital.

ix. Recibos de pago, con datos de la institución o empresa que lo otorga, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Deberá presentar al menos 2 recibos por cada año laborado. Sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.

x. Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.

xi. Carta como persona Becaria, en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.

xii. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado “Mi historial”.

xiii. Constancia de término y/o Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, únicamente para los concursos de nivel de Enlace. Quienes aspiren a ellos, podrán presentar dicho documento emitido por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado, así como las fechas de inicio y término, o con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia solicitadas en el perfil del puesto de que se trate.

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

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

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

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

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

i. Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar la hoja resumen de la última evaluación, que contiene la calificación final obtenida, ésta deberá presentar firma y sello de la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no contar con su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse al área de Recursos Humanos de su dependencia, para obtener ayuda.

ii. Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior; esta calificación está contenida en la hoja resumen de la última evaluación de desempeño y deberá estar firmada y sellada por la institución emisora.

iii. Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con el número de capacidades profesionales certificadas vigentes obtenidas en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, comprobables en la hoja resumen de la última evaluación del desempeño. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

iv. Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

v. Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como persona presidenta, vicepresidenta o integrante fundadora de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

vi. Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

vii. Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

viii. Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

ix. Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). - Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

x. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

xi. Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

xii. Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se 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	22 de julio del 2026
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 04 de agosto del 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 05 de agosto del 2026
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 07 de agosto de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 07 de agosto de 2026
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 07 de agosto de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 07 de agosto de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 07 de agosto de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de agosto de 2026
Determinación	A partir del 07 de agosto 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 Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. La solicitud podrá ser atendida de manera favorable siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía. El escrito deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

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

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

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

a) Personal del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos 10 minutos antes de la hora de la cita y revisará quien es la última persona que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos posteriores a la cita, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;

b) Se revisarán los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre escrito correctamente y folio, e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible; en caso de contar con los elementos descritos, serán sellados y se permitirá el acceso al inmueble. En este acto se indicará el piso y sala al que deberán presentarse.

c) Una vez en las salas de aplicación de evaluaciones, se dará la indicación del momento en que se procederá a la captura de datos en el Sistema de Control de Evaluaciones por parte de las personas candidatas, para lo que requerirá de los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen. Se procederá a verificar que los datos descritos sean correctos;

d) Ante el incumplimiento de los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), no será registrada persona alguna;

e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a la sala de evaluaciones de la DGRH, personal del área de reclutamiento y selección asignará un equipo de cómputo en la sala “C” y procederá a su registro en la lista de asistencia. Todas las personas aspirantes deberán resguardar sus dispositivos electrónicos. De conformidad con el artículo 227 de las “Disposiciones” en su fracción III “No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Estos dispositivos serán resguardados en sobres de seguridad destinados a ese efecto, durante el tiempo que dure la evaluación respectiva.

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

a) Las personas candidatas deberán presentarse con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre y folio impreso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible.

b) Los datos de Correo electrónico y contraseña con los que ingresa a su cuenta personal en el portal electrónico Trabajaen, siendo estos últimos elementos indispensables para la aplicación de la evaluación; de ser incorrectos o no contar con ellos, no podrá realizar esta etapa.

c) La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

C. Evaluaciones de habilidades

La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que estas evaluaciones se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores aplicadas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Resultado de la evaluación del desempeño. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares,** en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como persona servidora pública de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

III. ETAPA DE ENTREVISTA

A. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los artículos 271 y 272 de las “Disposiciones”.

B. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de NO contar al menos con una persona finalista de entre las tres personas candidatas ya entrevistadas.

C. El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Las personas aspirantes podrán solicitar que su participación se realice en las instalaciones de la DGRH, o bien, fuera de ellas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. ETAPA DE DETERMINACION:

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

A. Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. La persona que funja como Presidenta del CTS, persona superior jerárquica del puesto en concurso, podrá por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por las demás personas integrantes del CTS para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el CTS elegirá a la persona que ocupará el puesto entre las restantes personas finalistas.

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

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

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

C. Desierto el concurso.

D. La puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso, señaladas en la 6ª base, Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación, de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que presentarán la entrevista las personas candidatas. La Determinación que resuelva el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada persona finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas por si solas, no significan que el CTS, deba considerar persona ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la persona finalista con el puntaje total más alto.

E. La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por quien presida el CTS.

6ª. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación

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

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. De los motivos de descarte.

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

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

Etapa II “Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades”:

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

Etapa III "Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos":

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

Etapa IV "Entrevistas":

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

13ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158, 16038, 16157, 16200 y 16135, con un horario de atención de lunes a viernes 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

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

14ª. Inconformidades

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

15ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

d) Número de Folio de Rechazo que le proporciono el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999);
e) Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo;
f) Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
g) Nombre y firma de la persona solicitante.

B. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
C. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
D. Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en la 2ª base de participación de la presente convocatoria;

II. De conformidad al artículo 261 de las “Disposiciones” no será procedente la reactivación de folios cuando:
A. La persona candidata cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.
B. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

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

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

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona 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 22 de julio de 2026.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica 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. 1168
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION "IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32, fracción II, y 34 al 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024; 230, 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254, 255, 256 y 271 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2025; emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera, para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Dirección de Control y Seguimiento
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-213-1-M1C021P-0000276-E-C-D
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico
Nivel (Grupo/Grado):	M33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$96,526.00 (Noventa y seis mil quinientos veintiséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere conocimientos específicos para el desarrollo de sus funciones. **Puestos subordinados:** El puesto tiene personal a su cargo. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 7 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Finanzas Públicas y Políticas Públicas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario en las bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Negociación Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto **Observaciones** **Paquetería informática:** Microsoft Windows **Nivel de dominio:** Avanzado **Idioma:** Inglés **Nivel de dominio:** Avanzado
Funciones:	1. Dirigir, organizar y planificar las acciones referentes a la agenda del/la Titular de la Unidad, tales como organización y administración de las comunicaciones del/la Titular y coordinación de las actividades con otras entidades tanto externas como internas, mediante la coordinación y seguimiento continuo a todos aquellos asuntos que requieran su intervención oportuna, derivados de las Coordinaciones y Areas que reportan a esta Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con la finalidad de optimizar los procesos que derivan de esta, tanto de soporte como de administración. 2. Coparticipar en la atención de las observaciones que los órganos fiscalizadores formulen a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con base en el estudio de las citadas observaciones y el marco regulatorio vigente, con la finalidad de solventarlas. 3. Colaborar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la atención de los asuntos ámbito de su competencia, para solventar los requerimientos. 4. Diseñar y proponer a su superior inmediato estrategias y herramientas de control de la información, coordinando la actualización periódica de la misma, con la finalidad de que sirva esta como consulta y apoyo en la toma de decisiones. 5. Emitir en el ámbito de su competencia, las opiniones que le sean solicitadas por cualquiera de las Coordinaciones de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la revisión de la información, a fin de colaborar con su jefe inmediato en la resolución de asuntos que sean de su competencia. 6. Proponer a su superior inmediato la formulación de mejores prácticas, por medio de la identificación y seguimiento de los procesos clave, a fin de optimizar los resultados de esta coordinación. 7. Supervisar la elaboración de informes, notas y tarjetas informativas, mediante el seguimiento del estado que guardan los asuntos, con la finalidad de informar de manera eficiente y eficaz a su superior. 8. Coordinar el establecimiento de metas y objetivos internos para el alcance de estrategias institucionales, mediante la recopilación de la información necesaria de acuerdo al procedimiento establecido, con la finalidad de dar cumplimiento a las mismas. 9. Coparticipar en la elaboración e integración de material de apoyo respecto de la participación del superior inmediato en foros nacionales e internacionales, a través de la recopilación de la información necesaria para el foro en cuestión, con el propósito de eficientar la colaboración de que se trate.

	10. Coordinar y desarrollar los informes institucionales correspondientes en los que participa la unidad, relativos a los asuntos materia de su competencia, a través del análisis de la información proporcionada al área, a fin de que este disponga de información completa y oportuna. 11. Vigilar y controlar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el ámbito de su competencia, mediante la supervisión del cumplimiento de los indicadores, para aprobación superior. 12. Proponer para autorización superior, la actualización de la estructura orgánica y funcional de la unidad, mediante la verificación de los soportes documentales necesarios para la validación respectiva del área técnica, con la finalidad de que las modificaciones a la estructura sean aprobadas por el/la Titular antes de su envío a la Secretaría de la Función Pública. 13. Vigilar que los asuntos de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, turnados a través del Sistema de Control de Gestión sean atendidos en tiempo y forma por las áreas, mediante el seguimiento oportuno de acuerdo a las fechas de vencimiento, con la finalidad de que los asuntos sean entregados en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Dirección de Control Sectorial de las UAF “B”
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C018P-0000015-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
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 Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Retos y complejidad en el desempeño del puesto:** El puesto requiere enfrentar situaciones nuevas y complejas para su desempeño. **Trabajo técnico calificado**: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Puestos subordinados**: El puesto cuenta con personal bajo su mando. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 7 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Instituciones Políticas
Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Auditoría
Matemáticas	Estadística
Matemáticas	Evaluación
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y 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 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:	1. Proponer criterios técnicos, mecanismos de evaluación y disposiciones normativas para el nombramiento y remoción de las personas titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes y de sus dos niveles jerárquicos inferiores, incluidos los de sus Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF, mediante el análisis de las disposiciones legales y administrativas aplicables, a fin de asegurar procesos de selección y separación idóneos, legales y eficientes de acuerdo al marco normativo vigente. 2. Supervisar la formulación y aplicación de proyectos normativos, criterios técnicos y programas asociados al modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, mediante la validación técnica, la revisión de alineación normativa y la evaluación de evidencias de cumplimiento, a fin de asegurar su viabilidad operativa, la homogeneidad administrativa y el cumplimiento del marco normativo y de las disposiciones de eficiencia y control del gasto. 3. Supervisar el análisis de las propuestas de estructuras orgánicas de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes de las Dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados, y Entidades, mediante el análisis y la evaluación de las mismas, así como la revisión de su congruencia con el modelo organizacional y la normativa vigente, para asegurar la calidad técnica y normativa de las propuestas y emitir recomendaciones que respalden su viabilidad. 4. Supervisar la elaboración de propuestas de opiniones técnicas y la ejecución de estrategias para la aplicación de políticas de austeridad en las Unidades de Administración y Finanzas y sus equivalentes, mediante la revisión normativa vigente, para asegurar decisiones institucionales fundamentadas y el cumplimiento de los criterios de racionalidad y eficiencia del gasto. 5. Dirigir el diseño de contenidos y metodologías para la capacitación técnica en materias relacionadas con las funciones de las Unidades de Administración y Finanzas, mediante la revisión de propuestas, el análisis de pertinencia temática y la validación con base en criterios establecidos, para asegurar que la estrategia de formación esté alineada con los objetivos de la estrategia de capacitación y mejora operativa.

	6. Dirigir la implementación de acciones para establecer lineamientos operativos y fortalecer los mecanismos de comunicación y colaboración con las Unidades de Administración y Finanzas y sus equivalentes, mediante la supervisión del intercambio de información, la validación y actualización periódica de los datos de contacto en coordinación con las áreas responsables, y la aplicación de estrategias de comunicación institucional, con el propósito de contribuir a la eficiencia de los servicios de apoyo administrativo, fomentar una vinculación efectiva, así como el cumplimiento de las disposiciones de eficiencia y control del gasto. 7. Supervisar la provisión de apoyo técnico a las consultas recibidas de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, a través del análisis de los temas consultados y emisión de respuestas técnicas de acuerdo a la normativa aplicable, para orientar adecuadamente a las unidades solicitantes en materia de servicios de apoyo administrativos. 8. Supervisar la integración y análisis de los requerimientos de servicios de apoyo administrativo planteados por las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, a través de metodologías estandarizadas de recolección de datos, priorización de necesidades y validación de la información, para facilitar la elaboración de propuestas técnicas que respalden la toma de decisiones de la superioridad. 9. Coordinar la integración técnica y operativa de la información solicitada a las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes de las dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados, y Entidades en la Administración Pública Federal, mediante la coordinación con las áreas competentes, el seguimiento al cumplimiento de formatos y tiempos establecidos, y la revisión de la consistencia de la información recibida, para contar con insumos homologables que permitan fortalecer la sistematización de servicios administrativos. 10. Coordinar e implementar los mecanismos de vinculación con las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes y con la Subsecretaría de Egresos, mediante la gestión de canales de comunicación, la organización y seguimiento de programas de trabajo y la consolidación de entregables y reportes, para asegurar la ejecución eficiente de las estrategias y la identificación oportuna de áreas de mejora operativa. 11. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Control Sectorial de las UAF “A”
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C017P-0000037-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
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 Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado**: El puesto requiere conocimientos específicos relacionados a los temas en materia de apoyo administrativo de las Unidades de Administración y Finanzas, como son planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivo y los demás que sean necesarios, en los términos que establezca el Ejecutivo Federal. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional **Grado de Avance:** Con Título	
Area General	**Carrera Genérica**
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral **Mínimo de Años de Experiencia:** 4 años **Areas de Experiencia**	
Area General	**Area de Experiencia**
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Instituciones Políticas
Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Auditoría
Matemáticas	Estadística
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Matemáticas	Evaluación
Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y 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:	**Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Verificar la elaboración de propuestas normativas, criterios técnicos, metodologías, mecanismos de evaluación, protocolos e instructivos relacionados con el modelo organizacional y el nombramiento y remoción de personas titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, incluyendo los dos niveles jerárquicos inferiores en Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades de la APF, mediante la revisión y análisis técnico de documentos y la congruencia con el marco normativo vigente, a fin de consolidar propuestas sólidas a nivel de Dirección de Area.

	2. Efectuar el seguimiento y análisis técnico-operativo de la implementación del modelo organizacional, de los criterios aplicables a los servicios de apoyo administrativo y de las propuestas de estructuras orgánicas de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, incluidos sus Organos Desconcentrados y Entidades, mediante la revisión y validación de información, la verificación de congruencia normativa, la identificación de áreas de ajuste y la ejecución de actividades de enlace técnico-operativo con las unidades involucradas, a fin de asegurar la alineación institucional, fortalecer la calidad y oportunidad de los entregables y contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos. 3. Integrar las opiniones técnicas con relación a los procesos de las Unidades de Administración y Finanzas y sus equivalentes, mediante el análisis y el seguimiento a la ejecución de medidas de racionalidad, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones y al cumplimiento de las disposiciones de eficiencia y control del gasto. 4. Efectuar propuestas de contenidos y metodologías para la capacitación técnica en materias relacionadas con las funciones de las Unidades de Administración y Finanzas, mediante la integración de diagnósticos de necesidades y de líneas temáticas prioritarias, con el propósito de contribuir a una estrategia de capacitación pertinente, alineada con los objetivos operativos del modelo organizacional. 5. Coordinar la ejecución de acciones operativas y de seguimiento en materia de comunicación y colaboración interinstitucional con las Unidades de Administración y Finanzas y sus equivalentes, mediante la articulación con las áreas responsables, la integración de reportes sobre el intercambio de información, y la verificación del cumplimiento de lineamientos establecidos, para garantizar la operatividad de los mecanismos de coordinación institucional y apoyar la toma de decisiones. 6. Evaluar las solicitudes de consulta técnica y requerimientos de servicios administrativos presentados por las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, mediante la revisión del contenido, la identificación del marco normativo aplicable, la verificación de la consistencia de los datos recopilados y en su caso, la elaboración de proyectos de respuesta fundamentados, para ofrecer soluciones técnicas adecuadas y generar insumos válidos que orienten la operación administrativa y respalden la toma de decisiones institucionales. 7. Supervisar la recepción, análisis y validación preliminar de los datos proporcionados por las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, mediante la aplicación de criterios técnicos y normativos, y la verificación del cumplimiento de las características de entrega requeridas, para garantizar la integridad y utilidad de los datos que apoyen el proceso de homologación de servicios de apoyo administrativo con base en criterios comunes, y promuevan la mejora continua. 8. Integrar y verificar la información proveniente de los programas de trabajo de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el control de plazos y la elaboración de fichas de avance, para asegurar la calidad de los insumos que alimentan el monitoreo institucional. 9. Supervisar la recopilación, validación y análisis preliminar de la información relacionada con las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, mediante la aplicación de metodologías de homologación y controles de calidad, para generar insumos técnicos que apoyen la identificación de áreas de oportunidad y la toma de decisiones del nivel directivo. 10. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Análisis Económico de los Ingresos
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-311-1-M1C016P-0000457-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	N31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 4 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Matemáticas	Estadística

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económico de los Impuestos • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario en las bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto **Observaciones** **Paquetería informática:** Microsoft Office, Windows **Nivel de dominio:** Intermedio
Funciones:	1. Colaborar en el cálculo del calendario mensual de los ingresos contenidos en el artículo 1° de la Ley de Ingresos de la Federación por medio del análisis estadístico y econométrico del comportamiento de los Ingresos Tributarios no Petroleros para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Supervisar la elaboración del documento metodológico sobre la estimación del calendario mensual de los ingresos del Gobierno Federal, validando y compilando de otras áreas los modelos utilizados para el cálculo de los ingresos mensuales tributarios y no tributarios petroleros y no petroleros, así como de organismos y empresas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

	3. Coordinar el cálculo de los ingresos tributarios del siguiente ejercicio fiscal y los cinco ejercicios posteriores a través de pronósticos de modelos econométricos para integrar el artículo 1° de la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Federación que se envía a la Cámara de Diputados. 4. Efectuar pronósticos de recaudación de ingresos tributarios para el cierre del ejercicio fiscal en curso mediante proyecciones estadísticas para dar elementos de análisis a los niveles jerárquicos superiores sobre la política tributaria del Gobierno Federal. 5. Efectuar los cálculos con los que se integra el documento "Distribución del Pago De Impuestos y Recepción del Gasto Público por deciles de hogares y personas", a través de programas de simulación del pago de impuestos como ISR, IVA, IEPS e ISAN para cumplir con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Ingresos de la Federación y 31 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria. 6. Asesorar en la elaboración del documento "Distribución del Pago de Impuestos y Recepción del Gasto Público por deciles de hogares y personas", mediante el análisis y evaluación de la incidencia y efectos redistributivos de la política tributaria para presentar el documento a las Cámaras de Diputados y Senadores. 7. Diseñar diversos estudios en materia fiscal mediante el uso de modelos de simulación económica para evaluar la política de recaudación del Gobierno Federal. 8. Generar información económica y fiscal a través de la explotación de bases de datos externas como la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los hogares y de fuentes internas como los ingresos del Gobierno Federal para coadyuvar a la toma de decisiones de los niveles jerárquicos superiores en materia de ingresos públicos. 9. Investigar modificaciones a las leyes fiscales mediante el monitoreo constante de las mismas con la finalidad de proporcionar información actualizada para los diferentes estudios que se realizan en el área que reflejen las condiciones actuales de la economía.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Valoración de las UAF “B”
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C016P-0000019-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	N23 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:	$49,773.00 (Cuarenta y nueve mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado**: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional **Grado de Avance:** Con Título	
Area General	**Carrera Genérica**
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 4 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Instituciones Políticas
Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Auditoría
Matemáticas	Estadística
Matemáticas	Evaluación
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y 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. Diseñar el procedimiento de valoración de personas aspirantes y titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, así como de sus dos niveles jerárquicos inferiores, mediante la elaboración y actualización de herramientas técnicas, la homologación de criterios e instrumentos de evaluación y la definición de lineamientos operativos, con el propósito de asegurar procesos objetivos, transparentes y alineados con los requisitos del cargo. 2. Emitir análisis de pruebas e instrumentos normativos para diseñar las herramientas de valoración para las personas aspirantes a ocupar los cargos de titulares de las Unidades de Administración y Finanzas y sus equivalentes así como de los dos niveles jerárquicos inferiores, de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, revisando la normativa aplicable y evaluando la pertinencia de pruebas existentes, a fin de que se utilicen criterios objetivos y transparentes en el proceso. 3. Coordinar la recopilación, análisis y validación preliminar de la información relacionada con los aspirantes a ocupar cargos en las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, así como de los dos niveles jerárquicos inferiores, mediante la verificación de la documentación recibida, el seguimiento a los plazos establecidos y la comunicación con las áreas competentes, para garantizar la integridad, consistencia y trazabilidad de los insumos que alimentan el proceso de evaluación técnica.

	4. Analizar y supervisar la integración, consistencia y evaluación de la información derivada del procedimiento de valoración de capacidades y experiencia de las personas titulares de las Unidades de Administración y Finanzas y sus equivalentes, así como de los dos niveles jerárquicos inferiores de las Dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la revisión técnica de resultados, la verificación del cumplimiento normativo y el examen sistemático de las evidencias, a fin de identificar las áreas de oportunidad de las personas evaluadas y contribuir a la elaboración del dictamen de evaluación que respalde decisiones sobre la ocupación de cargos. 5. Evaluar la información que se deriva del proceso de valoración de capacidades y experiencia de las personas titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes de las Dependencias, incluidos sus Organos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal de los dos niveles jerárquicos inmediatos inferiores, mediante la revisión detallada de los resultados, la comparación con criterios normativos vigentes y la identificación de tendencias o desviaciones, para contribuir a la identificación de áreas de oportunidad y mejora. 6. Verificar y aportar elementos para la interpretación de las disposiciones generales y criterios técnicos en materia de valoración de capacidades y experiencia, mediante la revisión del marco normativo, la sistematización de información relevante y la elaboración de insumos técnicos, para facilitar la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 7. Proporcionar la asesoría y apoyo técnico, así como realizar la gestión de consultas técnicas u operativas en materia de valoración de capacidades y experiencia, revisando la información técnica y promoviendo la articulación entre las áreas involucradas, para asegurar la calidad, consistencia y oportunidad en la atención a las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables. 8. Supervisar la integración y control de los registros de información relativa a la valoración de las personas titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, verificando el cumplimiento de criterios establecidos y consolidando los datos obtenidos, para generar informes oficiales que sustenten la toma de decisiones institucionales. 9. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Control Sectorial de las UAF “A”
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C014P-0000035-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 Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado**: El puesto requiere conocimientos específicos relacionados a los temas en materia de apoyo administrativo de las Unidades de Administración y Finanzas, como son planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivo y los demás que sean necesarios, en los términos que establezca el Ejecutivo Federal. **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**
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral **Mínimo de Años de Experiencia:** 2 años **Areas de Experiencia**	
Area General	**Area de Experiencia**
Matemáticas	Evaluación
Matemáticas	Estadística
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Instituciones Políticas
Ciencia Política	Análisis de Inteligencia

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y 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 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Integrar y revisar criterios técnicos y materiales operativos relacionados con el modelo organizacional y los procesos de nombramiento y remoción en las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes y sus dos niveles jerárquicos inferiores, mediante la recopilación y análisis de normativa vigente, la detección de inconsistencias y la elaboración de insumos comparativos, a fin de proporcionar elementos claros y verificables que respalden la toma de decisiones de los niveles superiores. 2. Implementar las acciones técnicas y operativas necesarias para la ejecución de los criterios establecidos en materia de servicios de apoyo administrativo y el modelo organizacional y de operación en las Unidades de Administración y Finanzas y sus equivalentes, mediante la recopilación de información, la elaboración de reportes de avance, la asistencia técnica y la documentación de hallazgos, con el fin de asegurar el apego a los lineamientos establecidos y apoyar la estandarización de prácticas administrativas.

	3. Analizar y elaborar insumos técnicos sobre las propuestas de estructuras orgánicas y los procesos de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, incluidos sus Organos Desconcentrados y Entidades, mediante la revisión de organigramas, funciones, normativa aplicable y antecedentes técnico-presupuestales, así como la validación preliminar de la información recibida, a fin de detectar inconsistencias, sustentar observaciones y apoyar la toma de decisiones con criterios de viabilidad, eficiencia y control del gasto. 4. Identificar y actualizar materiales y datos institucionales vinculados con las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, mediante la recopilación y verificación de información, así como la elaboración de guías e instructivos de apoyo, a fin de asegurar la confiabilidad de los canales de contacto y promover una vinculación efectiva y oportuna entre los actores institucionales. 5. Integrar y analizar la información remitida por las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, mediante el uso de formatos oficiales, el registro y procesamiento de datos, así como la elaboración de reportes de avance, para aportar elementos técnicos que apoyen el proceso de homologación de servicios de apoyo administrativo con base en criterios comunes y verificables. 6. Ejecutar las actividades operativas y administrativas relacionadas con el monitoreo de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la revisión de reportes y la organización de información técnica, para apoyar en la toma de decisiones y el cumplimiento de metas institucionales. 7. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Control Sectorial de las UAF “B”
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C014P-0000023-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 Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado**: El puesto requiere conocimientos específicos relacionados a los temas en materia de apoyo administrativo de las Unidades de Administración y Finanzas, como son planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivo y los demás que sean necesarios, en los términos que establezca el Ejecutivo Federal. **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**
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Instituciones Políticas
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
Matemáticas	Evaluación
Matemáticas	Estadística

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y 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 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Integrar y revisar criterios técnicos y materiales operativos relacionados con el modelo organizacional y los procesos de nombramiento y remoción en las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes y sus dos niveles jerárquicos inferiores, mediante la recopilación y análisis de normativa vigente, la detección de inconsistencias y la elaboración de insumos comparativos, a fin de proporcionar elementos claros y verificables que respalden la toma de decisiones de los niveles superiores. 2. Implementar las acciones técnicas y operativas necesarias para la ejecución de los criterios establecidos en materia de servicios de apoyo administrativo y el modelo organizacional y de operación en las Unidades de Administración y Finanzas y sus equivalentes, mediante la recopilación de información, la elaboración de reportes de avance, la asistencia técnica y la documentación de hallazgos, con el fin de asegurar el apego a los lineamientos establecidos y apoyar la estandarización de prácticas administrativas.

	3. Analizar y elaborar insumos técnicos sobre las propuestas de estructuras orgánicas y los procesos de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, incluidos sus Organos Desconcentrados y Entidades, mediante la revisión de organigramas, funciones, normativa aplicable y antecedentes técnico-presupuestales, así como la validación preliminar de la información recibida, a fin de detectar inconsistencias, sustentar observaciones y apoyar la toma de decisiones con criterios de viabilidad, eficiencia y control del gasto. 4. Identificar y actualizar materiales y datos institucionales vinculados con las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, mediante la recopilación y verificación de información, así como la elaboración de guías e instructivos de apoyo, a fin de asegurar la confiabilidad de los canales de contacto y promover una vinculación efectiva y oportuna entre los actores institucionales. 5. Integrar y analizar la información remitida por las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, mediante el uso de formatos oficiales, el registro y procesamiento de datos, así como la elaboración de reportes de avance, para aportar elementos técnicos que apoyen el proceso de homologación de servicios de apoyo administrativo con base en criterios comunes y verificables. 6. Ejecutar las actividades operativas y administrativas relacionadas con el monitoreo de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes de las dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la revisión de reportes y la organización de información técnica, para apoyar en la toma de decisiones y el cumplimiento de metas institucionales. 7. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Procedimientos Legales
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-613-1-M1C014P-0000225-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:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
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	Derecho

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Operaciones de Tesorería y Servicios de la Tesorería de la Federación • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario en las bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Generar los documentos necesarios, mediante el análisis del expediente y las documentales solicitadas para la atención de los requerimientos y resoluciones que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, de carácter federal o local a la Tesorería de la Federación o a alguna de sus Unidades Administrativas, con la finalidad de que se desahoguen de manera puntual y con las formalidades establecidas en la ley de la materia. 2. Proponer elementos a los superiores jerárquicos para apoyar en consultas jurídicas efectuadas al área adscrita que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría y las dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la Tesorería de la Federación, a través del debido análisis de la documentación que obre en el expediente o la solicitada, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para dar respuesta a las mismas. 3. Generar los acuerdos de trámite y resolución de los recursos administrativos competencia de la Tesorería de la Federación, a través del análisis y revisión de la información y documentación que proporcione el particular y las diversas Areas de la Tesorería de la Federación, así como substanciar el Recurso de Revisión a que se refiere el artículo 54 de la Ley de Tesorería de la Federación, con el fin de que se atiendan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 4. Preparar los oficios que contengan los elementos procesales, probatorios y certificaciones a la Procuraduría Fiscal de la Federación para la adecuada defensa de los juicios en donde la Tesorería de la Federación y sus Unidades Administrativas sean parte, mediante un análisis jurídico del asunto, a fin de defender los intereses de la Tesorería de la Federación. 5. Solicitar, preparar y generar los oficios necesarios para allegarse de información y/o documentación para la atención de los asuntos que solicita la Procuraduría Fiscal de la Federación, así como para el desahogo de los requerimientos y resoluciones de las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, mediante el debido análisis de la documentación que obre en el expediente, con el fin de que se atiendan de manera oportuna los mismos. 6. Preparar los documentos necesarios para acreditar al personal que realice la práctica de notificaciones de los actos de la Dirección General, mediante la elaboración de los oficios de habilitación respectivos, con el objeto de que los actos administrativos de la Tesorería sean debidamente notificados. 7. Solicitar, preparar y generar los documentos necesarios para la debida atención en el cumplimiento de las sentencias, en donde se relacione a la Tesorería de la Federación o sus Unidades Administrativas en el cumplimiento de las mismas, por medio del debido análisis de la documentación que obre en el expediente, así como la que se solicite, con la finalidad de que sean atendidas de manera oportuna y con las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Registro y Control
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-715-1-M1C014P-0000240-E-C-C
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo
Nivel (Grupo/Grado):	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado**: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Educación y Humanidades	Historia
Educación y Humanidades	Artes
Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología
Educación y Humanidades	Filosofía
Educación y Humanidades	Humanidades
Educación y Humanidades	Arquitectura

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Antropología	Antropología Cultural
Historia	Historia por Especialidades
Historia	Ciencias Auxiliares de la Historia
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
Ciencias de las Artes y las Letras	Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes
Sociología	Sociología Cultural

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Protección y Conservación del Patrimonio Cultural y Promoción y Difusión Cultural • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario en las bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto **Observaciones:** Manejo de bases de datos de sistemas informáticos para el registro y control de bienes Culturales. Conocimientos de Estándares y Tesauros.

Funciones:	1. Mantener actualizada la base de datos del Sistema Control de Colecciones, mediante la captura de los movimientos que se generan por adquisiciones, asignación y/o devolución de bienes, con el propósito de llevar un óptimo registro de dichos bienes. 2. Actualizar el registro de consulta pública de las Obras Plásticas de la Colección Pago en Especie a través del monitoreo, renovación y difusión de la página de internet de la Secretaría, con el propósito de dar cumplimiento a principios de transparencia y difusión. 3. Controlar y supervisar la guarda y custodia de los bienes que integran las colecciones de Pago en Especie y Acervo Patrimonial mediante el cumplimiento de las normas y procedimiento establecidos, a fin de preservarlas en óptimas condiciones. 4. Controlar el inventario de los bienes de las Colecciones de la Secretaría, mediante el registro, conforme se desarrolle su recepción, con el propósito de mantener actualizado dicho inventario. 5. Ejecutar los movimientos de entrada y salida de las obras plásticas y bienes, mediante el desahogo de las solicitudes de asignación temporal a Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias en Instituciones del Gobierno Federal, así como organismos e instituciones culturales, con el propósito de exhibir y difundir el arte creado en México. 6. Actualizar las listas documentales de obras, instrumentando un registro de los recibos, resguardos, bases de colaboración y contratos de comodato de las obras asignadas temporalmente a Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias y Organismos del Gobierno Federal e Instituciones Culturales, a fin de mantener un adecuado control de movimientos. 7. Administrar el registro fotográfico de las obras plásticas y bienes que ingresan a las colecciones, integrando un archivo fotográfico a fin de contar con elementos para su difusión, registro y control. 8. Vigilar que se cumplan las medidas de seguridad y preservación, supervisando la guarda y custodia de los Acervos durante su transportación, montaje y exhibición a fin de mantener la integridad de las mismas. 9. Organizar y supervisar el espacio para la concentración de la obra plástica y bienes, administrando los almacenes y depósitos a fin de efectuar el óptimo control y manejo de los mismos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Control Sectorial de las UAF “B”
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C014P-0000030-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
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 Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado**: El puesto requiere conocimientos específicos relacionados a los temas en materia de apoyo administrativo de las Unidades de Administración y Finanzas, como son planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivo y los demás que sean necesarios, en los términos que establezca el Ejecutivo Federal. **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**
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral **Mínimo de Años de Experiencia:** 2 años **Areas de Experiencia**	
Area General	**Area de Experiencia**
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Instituciones Políticas
Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Auditoría
Matemáticas	Estadística
Matemáticas	Evaluación
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y 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 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Integrar y revisar criterios técnicos y materiales operativos relacionados con el modelo organizacional y los procesos de nombramiento y remoción en las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes y sus dos niveles jerárquicos inferiores, mediante la recopilación y análisis de normativa vigente, la detección de inconsistencias y la elaboración de insumos comparativos, a fin de proporcionar elementos claros y verificables que respalden la toma de decisiones de los niveles superiores. 2. Implementar las acciones técnicas y operativas necesarias para la ejecución de los criterios establecidos en materia de servicios de apoyo administrativo y el modelo organizacional y de operación en las Unidades de Administración y Finanzas y sus equivalentes, mediante la recopilación de información, la elaboración de reportes de avance, la asistencia técnica y la documentación de hallazgos, con el fin de asegurar el apego a los lineamientos establecidos y apoyar la estandarización de prácticas administrativas.

	3. Analizar y elaborar insumos técnicos sobre las propuestas de estructuras orgánicas y los procesos de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, incluidos sus Organos Desconcentrados y Entidades, mediante la revisión de organigramas, funciones, normativa aplicable y antecedentes técnico-presupuestales, así como la validación preliminar de la información recibida, a fin de detectar inconsistencias, sustentar observaciones y apoyar la toma de decisiones con criterios de viabilidad, eficiencia y control del gasto. 4. Identificar y actualizar materiales y datos institucionales vinculados con las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, mediante la recopilación y verificación de información, así como la elaboración de guías e instructivos de apoyo, a fin de asegurar la confiabilidad de los canales de contacto y promover una vinculación efectiva y oportuna entre los actores institucionales. 5. Integrar y analizar la información remitida por las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, mediante el uso de formatos oficiales, el registro y procesamiento de datos, así como la elaboración de reportes de avance, para aportar elementos técnicos que apoyen el proceso de homologación de servicios de apoyo administrativo con base en criterios comunes y verificables. 6. Ejecutar las actividades operativas y administrativas relacionadas con el monitoreo de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes de las dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la revisión de reportes y la organización de información técnica, para apoyar en la toma de decisiones y el cumplimiento de metas institucionales. 7. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Ingreso de las UAF
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-M1C014P-0000012-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O11 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:	$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado**: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Terminado o Pasante

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Instituciones Políticas
Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Auditoría
Matemáticas	Estadística
Matemáticas	Evaluación
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y 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 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Analizar los procedimientos técnicos y formatos operativos para el ingreso, nombramiento o remoción de personas titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, así como de los dos niveles jerárquicos inferiores, incluidos los de sus Organos Administrativos Desconcentrados Y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la identificación de requerimientos normativos, el análisis comparado de prácticas institucionales, la revisión de la normatividad vigente, para contar con herramientas homogéneas, objetivas y transparentes que faciliten la aplicación y fortalecimiento del proceso de ocupación de dichos cargos. 2. Integrar y validar la información y expedientes de personas aspirantes y titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, mediante la recopilación, verificación y análisis conforme a criterios técnicos y normativos, para asegurar la completitud y trazabilidad de la documentación y generar insumos para el dictamen de idoneidad y la toma de decisiones. 3. Ejecutar el procedimiento de ingreso de las personas aspirantes a cargos de titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o sus equivalentes, así como de los dos niveles jerárquicos inferiores, mediante la verificación de los documentos y requisitos presentados, la organización y análisis de la información obtenida con base en criterios técnicos establecidos, para identificar hallazgos relevantes, elaborar propuestas técnicas y contribuir a la formulación del proyecto de dictamen que sustente la idoneidad de las personas aspirantes. 4. Integrar la información que permita el análisis e interpretación de las Disposiciones Generales y Criterios Técnicos en Materia de Ingreso, mediante la recopilación, organización y sistematización de fuentes normativas, técnicas y operativas, para facilitar la comprensión del marco jurídico aplicable y apoyar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en los procesos institucionales relacionados.

	5. Atender las solicitudes de asesoría, apoyo técnico y consultas en materia del ingreso, revisando y analizando los requerimientos de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, mediante la aplicación de criterios técnicos y normativa vigente, para contribuir al cumplimiento eficaz de los procesos administrativos relacionados. 6. Registrar información relativa al ingreso de las personas titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, mediante la revisión comparativa de documentos y bases de datos, reportando inconsistencias y en su caso, proponiendo acciones correctivas, para asegurar la integridad de la información utilizada en los informes oficiales. 7. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Analista de Información y Servicios A
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-400-1-E1C014P-0000734-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel (Grupo/Grado):	P33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$24,894.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Egresos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado**: El puesto requiere conocimiento y experiencia en materias relacionadas con recursos materiales para el cumplimiento de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato
Grado de Avance: Terminado o Pasante

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario en las Bases de Participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 30%

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Capturar las solicitudes de servicios de mantenimiento menor y mayor de los espacios ocupados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, a través del sistema correspondiente, con el propósito de que el personal cuente con las condiciones óptimas en el espacio de trabajo. 2. Gestionar y proporcionar el seguimiento a las solicitudes de papelería de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, a través de los sistemas determinados, a fin de proveer los artículos requeridos de manera oportuna. 3. Informar al superior jerárquico el resultado de los recorridos programados respecto a Protección Civil en los inmuebles de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, mediante la elaboración del reporte de las necesidades o riesgos identificados, con la finalidad de gestionar el trámite necesario ante el área competente de la Secretaría. 4. Gestionar la atención a los requerimientos de bienes y servicios tecnológicos solicitados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, mediante el seguimiento a las solicitudes realizadas, a fin de informar el estatus a su superior jerárquico e iniciar el trámite necesario ante el área competente de la Secretaría. 5. Elaborar el reporte de las solicitudes de adquisiciones, servicios generales y obra solicitados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, mediante la consolidación de información relacionada al estatus, con el fin de mantener un control actualizado de las mismas. 6. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Analista de Protección al Ahorro
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-213-1-E1C012P-0000309-E-C-D
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico
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 Banca, Valores y Ahorro
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	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Políticas Públicas 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 **Observaciones** **Paquetería informática:** Microsoft Office **Nivel de dominio:** Básico
Funciones:	1. Comprobar que la fundamentación legal del material corresponda con la normatividad vigente, a efecto de realizar opiniones jurídicas o financieras. 2. Elaborar resúmenes de las carpetas de los Organos de Gobierno del IPAB y la CONDUSEF. 3. Analizar que las consultas realizadas por el IPAB y CONDUSEF, así como de los particulares, correspondan a las facultades de esta Unidad Administrativa. 4. Elaborar la respuesta correspondiente a dichas consultas. 5. Clasificar y resguardar las carpetas de las sesiones de los Organos de Gobierno del IPAB y la CONDUSEF. 6. Realizar el seguimiento de corrección y formalización de las actas de los Organos de Gobierno y control interno del IPAB y la CONDUSEF, para establecer su validez legal.

Nombre del Puesto:	Enlace de Guarda y Custodia de Obra
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-715-1-E1C011P-0000286-E-C-C
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo
Nivel (Grupo/Grado):	P23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado**: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** No

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	Restauración
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
Educación y Humanidades	Artes
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Experiencia Laboral **Mínimo de Años de Experiencia:** 1 año **Areas de Experiencia**	
Area General	**Area de Experiencia**
Antropología	Antropología Cultural
Antropología	Etnografía y Etnología
Ciencias de las Artes y las Letras	Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Protección y Conservación del Patrimonio Cultural y Promoción y Difusión Cultural • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario en las bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** Siempre **Horario de trabajo:** Mixto **Periodos especiales de trabajo:** Sí
Funciones:	1. Dictaminar el estado de conservación de los bienes para evaluar las condiciones de su estado físico. 2. Aplicar las medidas de preservación que establezcan las condiciones idóneas de factores ambientales en beneficio de la conservación de los Bienes Culturales. 3. Asistir las intervenciones correctivas de Bienes Culturales y apoyar la conformación de la documentación generada (Historia Clínica). 4. Realizar las comisiones de acopio o dispersión de los Bienes Culturales de las Colecciones Pago en Especie y Acervo Patrimonial de la SHCP, aplicando las medidas de seguridad y preservación durante su manejo, embalaje, transportación, almacenamiento, montaje y exhibición. 5. Apoyar el diseño y la elaboración de los embalajes de los Bienes Culturales sujetos a transportación.

Nombre del Puesto:	Enlace de Análisis
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-421-1-E1C009P-0000027-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	P21 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:	$17,681.00 (Diecisiete mil seiscientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado**: El puesto requiere conocimientos específicos relacionados a los temas en materia de apoyo administrativo de las Unidades de Administración y Finanzas, como son planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivo y los demás que sean necesarios, en los términos que establezca el Ejecutivo Federal. **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
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Instituciones Políticas
Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Auditoría
Matemáticas	Estadística
Matemáticas	Evaluación
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno • 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:	1. Registrar, archivar e integrar la información y documentación relacionada con personas aspirantes y con las dependencias de la Administración Pública Federal, mediante la recopilación, verificación, análisis y registro ordenado en expedientes físicos o electrónicos, para asegurar información clara y oportuna que apoye la elaboración de criterios técnicos en materia de ingreso y la toma de decisiones de la superioridad. 2. Integrar información de los procesos de valoración de capacidades y experiencia, recopilando, organizando y validando los datos proporcionados por las personas aspirantes, para verificar que dichos procesos cumplan con las disposiciones normativas aplicables y se garantice la objetividad en la evaluación. 3. Recopilar información relacionada con los procesos de ingreso, valoración de capacidades y experiencia de las personas aspirantes, mediante la revisión de documentación oficial, la aplicación de formatos y protocolos establecidos y el uso de herramientas de captura y organización de datos, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos, asegurar la actualización y disponibilidad de la información para su análisis por los niveles superiores, e identificar áreas de oportunidad que contribuyan a la mejora del proceso. 4. Recabar información para el análisis e interpretación de las disposiciones generales, criterios técnicos y elementos normativos u operativos relacionados con la valoración de capacidades, experiencia e ingreso, mediante la búsqueda, identificación, revisión y organización de fuentes pertinentes, para contribuir al cumplimiento del marco jurídico aplicable y apoyar la elaboración de insumos que orienten la toma de decisiones en los procesos institucionales. 5. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar las personas ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de TrabajaEn que registró para aplicar para la(s) vacante(s) de su interés.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado(s) y período(s) en el(los) cual(es) laboró.

2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, **sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública**, en términos de las disposiciones aplicables; en dichos casos, los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante en los que se indique que cuenta con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

C. Para los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Carrera Técnica, con grado de avance: Con Título, se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de este nivel de estudios; o bien, el perfil requiera Nivel Medio Superior, con grado de avance: Terminado o Pasante, sólo se aceptará certificado de estudios, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismos que deberán indicar que cuenta con el 100% de créditos; y contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Asimismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el apartado B, incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.

Para los apartados B y C las personas candidatas deberán firmar bajo protesta de decir verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: Con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, conforme al artículo 221 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025; para tal efecto, la persona candidata deberá contar con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en estos casos, los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito, en el “Elemento de Otros Estudios”.

E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar y entregar al operador de ingreso el formato denominado “Solicitud de Validación y/o Verificación”, mediante el cual autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Artículo 221 segundo párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que, para comprobar el nivel académico de los apartados B y C, sólo se aceptarán estos documentos.

G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección acordaron realizar la Etapa III, del procedimiento de selección, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial.

En los casos de los apartados B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar y entregar al operador de ingreso de la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar bajo protesta de decir verdad que el documento es auténtico. El formato se obtiene en la liga:
http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5. Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; no encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal; no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; en apego Artículo 71, inciso e) del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 19 de diciembre de 2025, que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, en el gobierno de alguna entidad federativa, municipio, demarcación territorial, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, tramitar el dictamen de compatibilidad respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos, que para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados “Carta protesta de decir verdad” y de “Referencias Laborales”, que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme al Artículo 71, inciso a) del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

a) Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, la cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, y cuya liga electrónica es: https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/, si ya cuenta con Llave CDMX, ingrese su usuario y contraseña dé clic en ingresar, requisite los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente dé clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.

b) Para el Estado de México y demás Entidades Federativas que a la fecha cuenten con datos de deudores alimentarios en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA), incluyendo la Ciudad de México, podrá consultar y obtener dicho certificado ingresando a la siguiente liga electrónica: RNOA-SNDIF. 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 vítae de TrabajaEn, se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago o los documentos mencionados con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la que se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, misma que podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de "Mi historial", y con la que podrá comprobar las áreas generales de experiencia y acreditar un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. Manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 20 de diciembre de 2025, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

7. Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8. Presentar las constancias con las cuales acredite los Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad; asimismo, en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 20 de diciembre de 2025, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, Ultima Reforma del 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

10. Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” impresa, con la finalidad de acreditar el número de folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn; así como, la no presentación física de la documentación requerida en original y copia en el domicilio establecido de esta Secretaría en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática o constancia de trámite de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse, a juicio de los operadores de ingreso de la Dirección de Reclutamiento y Selección, cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual llevará a cabo en forma automática la revisión y filtro curricular, asignando un folio de participación, o de rechazo que las descartará del concurso, previa aceptación a sujetarse a las presentes bases. Las personas candidatas que obtengan un número de folio de participación, les servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y para identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	22 de julio de 2026
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 22 de julio al 04 de agosto 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 05 de agosto al 19 de octubre de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 05 de agosto al 19 de octubre de 2026
Revisión y Evaluación Documental	Del 05 de agosto al 19 de octubre de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 05 de agosto al 19 de octubre de 2026
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 05 de agosto al 19 de octubre de 2026
Determinación	Del 05 de agosto al 19 de octubre de 2026

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de las personas candidatas que se registren en los concursos; por lo que, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Mis Mensajes” y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

En concordancia a lo establecido en el Artículo 226, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx; por otra parte, si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos al examen de Conocimientos Técnicos serán publicados en los portales **www.trabajaen.gob.mx**, en **www.hacienda.gob.mx** y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a las personas candidatas a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, estará disponible y en permanente actualización en la página del portal electrónico de TrabajaEn (https://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en el apartado de Documentos e Información Relevante.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el apartado "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a las personas candidatas, considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en el mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartadas del concurso.

De conformidad con el Artículo 254 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Por ningún motivo, se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como, cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego a los párrafos II y III del Artículo 227 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La sub etapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de Conocimientos Técnicos (**CT**) del puesto y la segunda al examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (**CG**), cuyo orden de aplicación, fue ratificado por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126** de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año**.**

- El examen de conocimientos técnicos (CT), se aplicará mediante la Plataforma Integral de Evaluaciones Armstrong en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala de 0 a 100 sin decimales, con forme al artículo 230, fracción II del Acuerdo y será motivo de descarte; tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que se dé a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Para presentar este examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos, podrán realizar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG), el cual se aplicará mediante el Módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será de 70 puntos y se verá reflejada en el sistema en una escala de 0 a 100 sin decimales, con forme al artículo 230, fracción II del Acuerdo; para presentar este segundo examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn, original del RFC y de la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- **Asimismo, para presentar esta evaluación será indispensable que los participantes traigan la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.**
- Tratándose de personas aspirantes que hubieren presentado el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, en otro concurso, y obtenido resultado aprobatorio en concursos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, dicho resultado conservará sus efectos durante el plazo de doce meses previsto en el artículo 35, segundo párrafo, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, siempre que haya sido aprobatorio conforme a las disposiciones vigentes al momento de su emisión.
- El resultado ponderado del examen de conocimientos técnicos y el resultado ponderado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 70 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte.

El Manual de Usuario de TrabajaEn, específicamente en el apartado 5.1.3.2 Mis Exámenes y Evaluaciones, establece que los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y los resultados NO aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el Portal TrabajaEn.

Es importante aclarar que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones. Por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

El examen de conocimientos técnicos, versará sobre los siguientes 4 puntos:

A) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.
B) Igualdad de Género.
C) Cultura, Etica y Reglas de Integridad.
D) Conocimientos Técnicos del Puesto.

El temario para el examen de conocimientos técnicos se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los tres siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión abril 2025.

Internet:
Biblioteca:
https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp
Documento:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/991612/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf

Intranet:
Biblioteca:
https://intranet.hacienda.gob.mx/SitePages/Servicio_Profesional_de_Carrera.aspx
Documento:
https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Guia_estudio_ingreso_2025.pdf

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se puede consultar en:
https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/

La aplicación de los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos. Las calificaciones obtenidas en los exámenes de conocimientos técnicos serán registrados en forma manual por el operador de ingreso en el sistema RH-Net; mientras que las obtenidas en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se verán reflejadas de manera automática en el sistema RH-Net al concluir la evaluación, y obtener así los puntos de la sub etapa de exámenes de conocimientos, para que en conjunto con las demás evaluaciones se obtenga el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a la etapa de entrevista.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos técnicos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o en la CURP, de la persona candidata, se le notificará que, deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx; anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que, al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no presente las evidencias documentales con las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

La sub etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126,** de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y serán motivo de descarte en los siguientes supuestos:

- La no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos para comprobar los requisitos del perfil del puesto conforme a lo que se describe en la base **2a. "Documentación requerida"**.
- En los casos en que la carrera específica con la que, la persona candidata, pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto en el que está concursando, no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn; y, tampoco, al realizar la consulta mediante la cuenta personal del operador de ingreso en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes, conforme al Artículo 266 Segundo Párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

La aplicación de los exámenes y evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección, se realizará en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 226, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Conforme a lo establecido en por el Comité Técnico de Profesionalización, en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126,** de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año, para llevar a cabo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se utilizarán las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigentes a partir del 20 de diciembre del 2025.

Los elementos que se calificarán en la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en 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 continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que, al final de la etapa III cuente con menos de 40 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 70 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el artículo 230, fracción V, VI y VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley, 36 párrafo tercero de su Reglamento y Artículo 230, fracción VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
   I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
   II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General ratificado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126**, de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año:

Sistema de Puntuación General

Etapa		Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección General
Etapa II	**(Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF)**	30	30	20	20	10
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
Etapa III	**Evaluación de Experiencia**	10	10	20	20	30
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Etapa IV	**Entrevista**	30	30	30	30	30
Total		**100**	**100**	**100**	**100**	**100**
DETERMINACION						

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (70 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04 de enero de 2024.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

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

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien el número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones en el Ramo Hacienda, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04 de enero de 2024.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de los operadores de ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, al correo electrónico: comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia al de: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.
b) Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y
II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica https://www.gob.mx/shcp/archivo/documentos?idiom=es&filter_origin=archive, (Dar clic en Búsqueda avanzada, ingresa tú búsqueda con la palabra “Convocatoria” seguido de la fecha de publicación, establece el periodo de búsqueda y dar clic en Buscar para encontrar la información de su interés).
   En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Convocatorias_2025.pdf; y dar clic en la convocatoria de su interés, para localizar el puesto deseado; o bien, en: https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Convocatorias_2026.pdf

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé clic en la flecha se encuentra a la derecha.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos en Sesión por el Comité Técnico de Selección, en un plazo no mayor a 05 días hábiles posteriores a la fecha en que se reciba información sobre el caso, privilegiando en todo momento la observancia de los principios rectores del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 22 de julio 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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1169
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:	Departamento de Control de Pagos
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-711-1-M1C014P-0002046-E-C-M
Rama de Cargo:	Recursos Humanos
Nivel (Grupo/Grado):	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Humanos
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 Sociales
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 Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Contabilidad

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000 • 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:	1. Validar los movimientos capturados por las Coordinaciones Administrativas en el Sistema de Nómina, de acuerdo a las plazas autorizadas y liberadas por la Dirección de Presupuesto y Control de Plazas de la Dirección General de Recursos Humanos; verificando quincenalmente que los montos de las percepciones y deducciones en el proceso de las nóminas ordinarias y extraordinarias sean correctos y que se emitan las nóminas de cada uno de los conceptos, para cubrir el pago de sueldos y prestaciones al personal de la SHCP, de conformidad a la normatividad y los tabuladores de sueldos autorizados. 2. Verificar el cálculo y aplicación de las órdenes de descuento de pensión alimenticia, que son emitidas por los juzgados de lo familiar, revisando que los importes sean correctos, así como los oficios de respuesta a la autoridad judicial que son generados para notificar la procedencia o improcedencia de pensiones alimenticias de acuerdo a los tiempos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por la autoridad judicial. 3. Verificar la recuperación de pagos del personal de plaza de estructura, eventual y honorarios, de conformidad con las solicitudes presentadas por las Coordinaciones Administrativas, validando los ajustes de terceros que repercutirán en los enteros mensuales, quincenales o bimestrales, con el fin de realizar el reintegro a la Tesorería de la Federación, de conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad aplicable. 4. Elaborar las planillas de liquidación por concepto de laudos de conformidad con las especificaciones de las solicitudes realizadas por la Dirección de Asuntos Laborales y Contenciosos y Procuraduría Fiscal de la Federación, procesando las nóminas extraordinarias y gestionando la obtención de recursos para su pago, así como realizando el trámite de reconocimiento de antigüedad ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), de los trabajadores que obtengan un laudo favorable, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dictado por la autoridad competente. 5. Gestionar las solicitudes de recursos para el pago de nóminas y facturas correspondientes a la prestación de bienes y servicios proporcionados a la Secretaría, que aplican al Capítulo 1000, Servicios Personales, por las Condiciones Generales de Trabajo y disposiciones adicionales emitidas en la materia, ante el Departamento de Control de Cuentas por Liquidar, a través de atenta nota y mediante la solicitud de suficiencia presupuestaria, con el fin de realizar el pago de las mismas de acuerdo a la normatividad aplicable y tiempos establecidos. 6. Gestionar y validar los avisos de reintegro generados por las recuperaciones y devoluciones de sueldos no devengados, así como por cambios de tipo de contratación, cambios de adscripción y descuentos que se aplican en nómina por concepto de faltas, licencias y responsabilidades, obteniendo y verificando los registros presupuestales por concepto en el sistema de nómina, para que se realice a través de la Dirección General de Recursos Financieros, el entero a la Tesorería de la Federación. 7. Validar las constancias de percepciones y deducciones, verificando que se elaboren de conformidad con los registros que obran en los archivos de nómina, con el fin de dar atención a las solicitudes formuladas por los trabajadores, ex trabajadores, Dependencias de la Administración Pública Federal, Organos Internos de Control, Tribunales y/o Autoridades Judiciales. 8. Calcular el pago de la compensación económica de los servidores públicos que se incorporen a los programas de terminación de la relación laboral o separación voluntaria, conforme a las disposiciones específicas y/o normatividad que para tales efectos se emitan, gestionando la ministración de los recursos, para efectuar la liquidación correspondiente por la terminación de la relación laboral.

Nombre del Puesto:	Especialista en Vinculación Administrativa y Transparencia
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-711-1-E1C011P-0002261-E-C-F
Rama de Cargo:	Prestación de Servicios
Nivel (Grupo/Grado):	P23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Humanos
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: 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
Ciencia Política	Administración Pública

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones y Herramientas de Cómputo (Comportamiento) • 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:	1. Gestionar y supervisar integralmente la recepción, análisis y registro de la documentación que se reciba en la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal, asegurando su correcta clasificación, verificación y resguardo, con el fin de garantizar la integridad, conservación y disponibilidad de la información en la toma de decisiones y el cumplimiento de las disposiciones institucionales. 2. Integrar la información de toda la Dirección de Servicios al Personal que se genere en el cumplimiento de las obligaciones que tiene el personal como servidores públicos, como la presentación de declaraciones patrimoniales, evaluaciones, metas, entre otras, mediante acciones de seguimiento y control, a fin de dar cumplimiento a la normativa que atañe a cada materia.

	3. Analizar las solicitudes de información turnadas a la Coordinación de Administración de Personal, mediante el ajuste de la normativa a cada una de las peticiones, a fin de determinar las áreas que deben brindar su atención oportuna. 4. Proyectar la atención a las solicitudes de información y requerimientos de transparencia, conforme al impulso que se lleve a cabo con las áreas competentes, a fin de que se realice la entrega de la información en tiempo y forma. 5. Proponer e integrar respuestas a los diversos requerimientos que se realicen en materia de auditorías internas y externas, igualdad de género, manuales de organización, perfiles, entre otras, que se realicen por las diversas instancias competentes, a través de la información que obre en el área, a fin de contar con información certera y congruente.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar las personas ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de TrabajaEn que registró para aplicar para la(s) vacante(s) de su interés.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado(s) y período(s) en el(los) cual(es) laboró.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
   A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, **sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública**, en términos de las disposiciones aplicables; en dichos casos, los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
   B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante en los que se indique que cuenta con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
   C. Para los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Carrera Técnica, con grado de avance: Con Título, se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de este nivel de estudios; o bien, el perfil requiera Nivel Medio Superior, con grado de avance: Terminado o Pasante, sólo se aceptará certificado de estudios, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismos que deberán indicar que cuenta con el 100% de créditos; y contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Asimismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el apartado B, incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.

Para los apartados B y C las personas candidatas deberán firmar bajo protesta de decir verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: Con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, conforme al artículo 221 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025; para tal efecto, la persona candidata deberá contar con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en estos casos, los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito, en el “Elemento de Otros Estudios”.

E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar y entregar al operador de ingreso el formato denominado “Solicitud de Validación y/o Verificación”, mediante el cual autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Artículo 221 segundo párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que, para comprobar el nivel académico de los apartados B y C, sólo se aceptarán estos documentos.

G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección acordaron realizar la Etapa III, del procedimiento de selección, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial.

En los casos de los apartados B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar y entregar al operador de ingreso de la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar bajo protesta de decir verdad que el documento es auténtico. El formato se obtiene en la liga:
http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5. Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; no encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal; no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; en apego Artículo 71, inciso e) del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 19 de diciembre de 2025, que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, en el gobierno de alguna entidad federativa, municipio, demarcación territorial, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, tramitar el dictamen de compatibilidad respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos, que para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados “Carta protesta de decir verdad” y de “Referencias Laborales”, que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme al Artículo 71, inciso a) del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

a) Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, la cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, y cuya liga electrónica es: https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/, si ya cuenta con Llave CDMX, ingrese su usuario y contraseña de clic en ingresar, requisite los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente de clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.

b) Para el Estado de México y demás Entidades Federativas que a la fecha cuenten con datos de deudores alimentarios en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA), incluyendo la Ciudad de México, podrá consultar y obtener dicho certificado ingresando a la siguiente liga electrónica: RNOA-SNDIF. Seleccione el Estado de su residencia, ingrese su CURP, de clic en solicitar certificado, descargue e imprima el documento.

Podrá generar el certificado, dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como persona deudora alimentaria morosa.

c) En caso de que su Entidad Federativa de residencia no se encuentre en operación en la herramienta tecnológica del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), deberá presentar pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica https://listanominal.ine.mx/scpln, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.

Es importante mencionar que, en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa, conforme al Artículo 71, inciso d) del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

En el caso de aspirantes que se hayan apegado a un Programa de Separación en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.

6. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago o los documentos mencionados con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la que se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, misma que podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de "Mi historial", y con la que podrá comprobar las áreas generales de experiencia y acreditar un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. Manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 20 de diciembre de 2025, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

7. Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8. Presentar las constancias con las cuales acredite los Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad; asimismo, en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 20 de diciembre de 2025, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, Ultima Reforma del 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

10. Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” impresa, con la finalidad de acreditar el número de folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn; así como, la no presentación física de la documentación requerida en original y copia en el domicilio establecido de esta Secretaría en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática o constancia de trámite de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse, a juicio de los operadores de ingreso de la Dirección de Reclutamiento y Selección, cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual llevará a cabo en forma automática la revisión y filtro curricular, asignando un folio de participación, o de rechazo que las descartará del concurso, previa aceptación a sujetarse a las presentes bases. Las personas candidatas que obtengan un número de folio de participación, les servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y para identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	22 de julio de 2026
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 22 de julio al 04 de agosto 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 05 de agosto al 19 de octubre de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 05 de agosto al 19 de octubre de 2026
Revisión y Evaluación Documental	Del 05 de agosto al 19 de octubre de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 05 de agosto al 19 de octubre de 2026
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 05 de agosto al 19 de octubre de 2026
Determinación	Del 05 de agosto al 19 de octubre de 2026

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de las personas candidatas que se registren en los concursos; por lo que, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Mis Mensajes” y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

En concordancia a lo establecido en el Artículo 226, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx; por otra parte, si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos al examen de Conocimientos Técnicos serán publicados en los portales **www.trabajaen.gob.mx**, en **www.hacienda.gob.mx** y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a las personas candidatas a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, estará disponible y en permanente actualización en la página del portal electrónico de TrabajaEn (https://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en el apartado de Documentos e Información Relevante.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el apartado "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a las personas candidatas, considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en el mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartadas del concurso.

De conformidad con el Artículo 254 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Por ningún motivo, se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como, cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego a los párrafos II y III del Artículo 227 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La sub etapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de Conocimientos Técnicos (**CT**) del puesto y la segunda al examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (**CG**), cuyo orden de aplicación, fue ratificado por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126** de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año**.**

- El examen de conocimientos técnicos (CT), se aplicará mediante la Plataforma Integral de Evaluaciones Armstrong en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala de 0 a 100 sin decimales, con forme al artículo 230, fracción II del Acuerdo y será motivo de descarte; tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que se dé a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Para presentar este examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.

- Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos, podrán realizar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG), el cual se aplicará mediante el Módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será de 70 puntos y se verá reflejada en el sistema en una escala de 0 a 100 sin decimales, con forme al artículo 230, fracción II del Acuerdo; para presentar este segundo examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn, original del RFC y de la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- **Asimismo, para presentar esta evaluación será indispensable que los participantes traigan la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.**
- Tratándose de personas aspirantes que hubieren presentado el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, en otro concurso, y obtenido resultado aprobatorio en concursos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, dicho resultado conservará sus efectos durante el plazo de doce meses previsto en el artículo 35, segundo párrafo, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, siempre que haya sido aprobatorio conforme a las disposiciones vigentes al momento de su emisión.
- El resultado ponderado del examen de conocimientos técnicos y el resultado ponderado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 70 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte.

El Manual de Usuario de TrabajaEn, específicamente en el apartado 5.1.3.2 Mis Exámenes y Evaluaciones, establece que los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y los resultados NO aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el Portal TrabajaEn.

Es importante aclarar que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones. Por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

El examen de conocimientos técnicos, versará sobre los siguientes 4 puntos:

A) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.
B) Igualdad de Género.
C) Cultura, Etica y Reglas de Integridad.
D) Conocimientos Técnicos del Puesto.

El temario para el examen de conocimientos técnicos se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los tres siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión abril 2025.

Internet:
Biblioteca:
https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp
Documento:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/991612/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf

Intranet:
Biblioteca:
https://intranet.hacienda.gob.mx/SitePages/Servicio_Profesional_de_Carrera.aspx
Documento:
https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Guia_estudio_ingreso_2025.pdf

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se puede consultar en:
https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/

La aplicación de los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos. Las calificaciones obtenidas en los exámenes de conocimientos técnicos serán registrados en forma manual por el operador de ingreso en el sistema RH-Net; mientras que las obtenidas en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se verán reflejadas de manera automática en el sistema RH-Net al concluir la evaluación, y obtener así los puntos de la sub etapa de exámenes de conocimientos, para que en conjunto con las demás evaluaciones se obtenga el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a la etapa de entrevista.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos técnicos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o en la CURP, de la persona candidata, se le notificará que, deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx; anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que, al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no presente las evidencias documentales con las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

La sub etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126,** de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y serán motivo de descarte en los siguientes supuestos:

- La no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos para comprobar los requisitos del perfil del puesto conforme a lo que se describe en la base **2a. “Documentación requerida”**.
- En los casos en que la carrera específica con la que, la persona candidata, pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto en el que está concursando, no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn; y, tampoco, al realizar la consulta mediante la cuenta personal del operador de ingreso en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes, conforme al Artículo 266 Segundo Párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

La aplicación de los exámenes y evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección, se realizará en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 226, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Conforme a lo establecido en por el Comité Técnico de Profesionalización, en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126,** de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año, para llevar a cabo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se utilizarán las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigentes a partir del 20 de diciembre del 2025.

Los elementos que se calificarán en la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.
- Auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se identifica como integrante de un pueblo o comunidad indígena mencionando a cuál; así como si se identifica como afromexicano o afrodescendiente.
- Perspectiva de juventudes. Aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si contaba con 30 años o menos al momento de su registro al concurso en el que participa.
- Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. La persona participante, manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se autoreconoce y describe como una persona con algún tipo de discapacidad de acuerdo al catálogo de discapacidades.

De acuerdo con el Artículo 241, segundo párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, las bases, las condiciones y los requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Como excepción a lo anterior, en los casos en que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos en la convocatoria o cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, determine suspender el servicio de RHnet y de TrabajaEn, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos y, por los medios señalados en ésta, los CTS comunicarán la reprogramación de fechas a los aspirantes, en estricta observancia de los principios rectores del Sistema. **Por lo tanto, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

En caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, de acuerdo con el Artículo 265, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se le mostrará la pantalla del Módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y si aun así persiste en su pretensión, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o al siguiente correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx. Es importante señalar, que la revisión se hará únicamente en lo que respecta a la correcta aplicación de la herramienta de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la Etapa de Entrevista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el Artículo 271 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que, al final de la etapa III cuente con menos de 40 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 70 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el artículo 230, fracción V, VI y VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley, 36 párrafo tercero de su Reglamento y Artículo 230, fracción VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
   I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
   II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General ratificado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126**, de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año:

Sistema de Puntuación General

Etapa		Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección General
Etapa II	**(Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF)**	30	30	20	20	10
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
Etapa III	**Evaluación de Experiencia**	10	10	20	20	30
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Etapa IV	**Entrevista**	30	30	30	30	30
Total		**100**	**100**	**100**	**100**	**100**
DETERMINACION						

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (70 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04 de enero de 2024.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien el número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones en el Ramo Hacienda, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04 de enero de 2024.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de los operadores de ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, al correo electrónico: comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia al de: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica https://www.gob.mx/shcp/archivo/documentos?idiom=es&filter_origin=archive, (Dar clic en Búsqueda avanzada, ingresa tú búsqueda con la palabra "Convocatoria" seguido de la fecha de publicación, establece el periodo de búsqueda y dar clic en Buscar para encontrar la información de su interés).

En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Convocatorias_2025.pdf; y dar clic en la convocatoria de su interés, para localizar el puesto deseado; o bien, en:
https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Convocatorias_2026.pdf

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de clic en la flecha se encuentra a la derecha.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos en Sesión por el Comité Técnico de Selección, en un plazo no mayor a 05 días hábiles posteriores a la fecha en que se reciba información sobre el caso, privilegiando en todo momento la observancia de los principios rectores del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 22 de julio 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 Análisis Programático Presupuestario
Erendira Edith Pérez Trinidad
Firma Electrónica.

Secretaría de Bienestar
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES 004-2026

Las personas que integran los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y reformada el 6 de septiembre de 2006, así como los artículos 17, 18, 32 fracción II, 3, 4, 34 al 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y última reforma 04 de enero de 2024 y del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	**Secretaría del Coordinador General de Administración y Finanzas**		
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0000452-E-C-D		
Nivel administrativo	P13	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$16,059.00		
Rango	Enlace	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Registrar la documentación de los asuntos turnados a las direcciones de área. 2. Revisar la correcta entrega de los asuntos turnados a las unidades administrativas. 3. Dar seguimiento a la documentación turnada a las direcciones de área de la CGAF. 4. Programar la agenda del Coordinador General. 5. Revisar la agenda para informar oportunamente de los asuntos agendados al Coordinador General. 6. Elaborar formatos de agenda del Coordinador General. 7. Apoyar al Coordinador General en el registro de asuntos. 8. Revisar los asuntos administrativos de recursos financieros, materiales y humanos. 9. Informar al Coordinador General de los atrasos en los asuntos turnados a las direcciones de área.		
Perfil	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en:** Administración, Biblioteconomía.	
	Experiencia laboral	**1 (año) en:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 2. Herramientas de Cómputo (Conocimiento)	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	**Auxiliar de Almacén**		
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0000785-E-C-N		
Nivel administrativo	P13	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$16,059.00		
Rango	Enlace	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Analizar el tipo de compras que demandan las unidades administrativas del INAES. 2. Satisfacer las solicitudes de compras de las unidades administrativas del INAES. 3. Realizar las compras necesarias apegándose a la normatividad vigente. 4. Inventariar las existencias en el almacén para su optimo control. 5. Asegurar que las entradas y salidas del almacén sean las correctas. 6. Informar a su jefe inmediato de los faltantes en el almacén del INAES. 7. Analizar los movimientos mensuales del almacén. 8. Registrar las existencias de artículos del almacén. 9. Registrar las existencias de artículos en el sistema de almacén.		
Perfil	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en:** Administración, Contaduría.	
	Experiencia laboral	**1 (año) en:** Actividad Económica, Administración Pública	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1.- Servicios Generales 2.- Herramientas de Cómputo (Conocimiento)	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	**Departamento de Formación**		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0001086-E-C-C		
Nivel administrativo	O31	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$33,584.00		
Rango	Jefe de Departamento	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Analizar y definir metodologías, programas y actividades, mediante las experiencias nacionales y casos prácticos, para la formación y capacitación empresarial de los beneficiarios del INAES. 2. Proponer prácticas de formación y capacitación empresarial susceptibles de instrumentarse, con base en el análisis de metodologías, programas y actividades, para la atención de los beneficiarios del INAES. 3. Implementar acciones que permitan adaptar o desarrollar las prácticas identificadas, mediante programas operativos y disposiciones internas, a fin de impulsar su instrumentación en programas y acciones de formación y capacitación empresarial a cargo del área. 4. Diseñar programas de trabajo, con base en los lineamientos internos, a fin de implementar acciones y programas de formación y capacitación empresarial. 5. Determinar acciones que propicien la ejecución de los programas de trabajo, mediante la presentación de líneas de acción, para la formación y capacitación empresarial. 6. Establecer las actividades de los programas de trabajo, a través del programa operativo, para la realización de acciones de formación y capacitación empresarial. 7. Proponer medidas de seguimiento, con base en herramientas de control y disposiciones institucionales, para implementarlas en los programas de formación y capacitación empresarial. 8. Implementar mecanismos y acciones de seguimiento, con base en herramientas de control y disposiciones institucionales, para conocer los resultados e identificación y diseño de acciones de mejora en los programas de trabajo de formación y capacitación empresarial. 9. Implementar la ejecución de los programas institucionales en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones institucionales e instrucciones de su superior jerárquico, para el establecimiento de estos al interior de la dirección de área. 10. Desarrollar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en instancias colegiadas, con base en lo establecido en la normatividad institucional, para promover su presentación a la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial. 11. Proponer los términos de participación de la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial en las instancias colegiadas, con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas, para contribuir a la atención de los compromisos que conciernen a la unidad administrativa. 12. Revisar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las instancias colegiadas, con base en herramientas de control y disposiciones internas, para valorar sus avances y resultados.		

Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Titulado) en:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Educación, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	**4 (años) en:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Psicopedagogía, Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Departamento de Proyectos de Servicios**		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0001336-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$26,005.00		
Rango	Jefe de Departamento	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Analizar información sobre modelos de negocio relacionados con las actividades, sectores o regiones que apoya FONAES, con base en casos prácticos, a fin de contribuir al diseño de programas y acciones. 2. Integrar propuestas de modelos de negocio susceptibles de réplica y desarrollo, a través de la búsqueda de prácticas nacionales, con la finalidad de promover su integración al programa operativo. 3. Identificar los proyectos comerciales o de servicios, a través de la búsqueda de casos prácticos y experiencias nacionales, con la finalidad de integrarlos a los modelos de negocio. 4. Implementar acciones de promoción, mediante los medios institucionales, para dar a conocer los proyectos comerciales o de servicios. 5. Promover acciones de promoción de los proyectos comerciales o de servicios, con base en el programa de trabajo operativo, para difundirlos. 6. Desarrollar acciones para el seguimiento del programa operativo, a través de las herramientas de control, para la presentación de propuestas de mejora. 7. Implementar actividades para promover el desarrollo y maduración a vincular a los modelos de negocio, con base en el programa operativo, a fin de impulsar su vinculación a modelos de negocio. 8. Atender acciones programadas, en apego al programa operativo, para favorecer la inserción y desarrollo de los proyectos en modelos de negocio.		

	9. Efectuar las acciones relativas a los programas institucionales, en apego a las instrucciones emitidas en el ámbito de su competencia, a fin de atender los compromisos en temas tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos, entre otros. 10. Efectuar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en instancias colegiadas, con base en lo establecido en la normatividad institucional, para sugerir su presentación a la dirección general. 11. Diseñar los términos de participación de la dirección general de fomento y desarrollo empresarial en las instancias colegiadas, con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas, para participar en la atención de los compromisos que conciernen a la unidad administrativa. 12. Implementar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las instancias colegiadas, con base en herramientas de control y disposiciones internas, para integrar sus avances y resultados.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:** Matemáticas – Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Administración, Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	**2 (años) en:** Actividad Económica, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Departamento de Proyectos Primarios COA**		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0001140-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$26,005.00		
Rango	Jefe de Departamento	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación	**Sede**	Blvd. Fundadores S/N Km.6.5, Col. Magisterio, C.P. 25299 Saltillo, Coahuila.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes.		

	4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la delegación. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Titulado) en:** Biología, Administración, Agronomía, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.
	Experiencia laboral	**3 (años) en:** Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Departamento de Proyectos Primarios DUR**		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0001110-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$26,005.00		
Rango	Jefe de Departamento	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación.	**Sede**	Calle Río Papaloapan número 211, Fraccionamiento Valle Alegre, C.P. 34139, Durango, Dgo.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.		

	6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la delegación. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Titulado) en:** Biología, Administración, Agronomía, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.
	Experiencia laboral	**3 (años) en:** Agronomía, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Técnico Regional A CAM**		
Código del puesto	20-L00-1-E1C007P-0001237-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$14,270.00		
Rango	Enlace	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación.	**Sede**	Calle 10-B Núm. 98 A, Barrio de San Francisco, C.P. 24010, San Francisco de Campeche, Campeche.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dar información al público en general de la forma en la que opera el INAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte de INAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifican la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		

Perfil	**Escolaridad**	**Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en:** Administración, Economía.
	Experiencia laboral	**1 (año) en:** Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Técnico Regional C VER**		
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0001246-E-C-C		
Nivel administrativo	P13	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$16,059.00		
Rango	Enlace	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación	**Sede**	Lic. Angel Carvajal Bernal Número 31, Col. Obreros Textiles, C.P. 91060, Xalapa, Veracruz.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional. 4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. 9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo.		
Perfil	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en:** Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencia Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas – Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.	

	Experiencia laboral	**1 (año) en:** Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Departamento de Enlace Administrativo NAY**		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0001176-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$26,005.00		
Rango	Jefe de Departamento	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación	**Sede**	Avenida de la Cultura #54, Col. Los Fresnos, C.P. 63190, Tepic, Nayarit.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Asistir al delegado, en cuestiones administrativas. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la delegación. 3. Vigilar la administración interna de la delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 4. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 5. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 6. Organizar las tareas del personal que integra el área administrativa. 7. Verificar que los trámites y comunicados de personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos de correspondencia preestablecidos. 8. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la delegación para su conservación y buen uso. 9. Controlar las entradas y salidas de bienes y la bitácora de los vehículos asignados a su delegación.		
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Titulado) en:** Administración, Contaduría y Economía.	
	Experiencia laboral	**3 (año) en:** Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	

	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Técnico Regional A MIC**		
Código del puesto	20-L00-1-E1C007P-0001248-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$14,270.00		
Rango	Enlace	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación	**Sede**	Río Tepalcatepec #592, Col. Ventura Puente, C.P. 58020, Morelia, Michoacán
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dar información al público en general de la forma en la que opera el INAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte de INAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifican la existencia de las Aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	**Escolaridad**	**Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en:** Administración, Economía.	
	Experiencia laboral	**1 (año) en:** Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	**Técnico Regional A GRO**		
Código del puesto	20-L00-1-E1C007P-0001342-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$14,270.00		
Rango	Enlace	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación.	**Sede**	Calle tres, lotes 20 y 22, Col. Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dar información al público en general de la forma en la que opera el INAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte de INAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifican la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	**Escolaridad**	**Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en:** Administración, Economía.	
	Experiencia laboral	**1 (año) en:** Actividad Económica, Administración Pública, Economía General.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	**Departamento de Sistemas de Información**		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0001100-E-C-K		
Nivel administrativo	O31	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$33,584.00		
Rango	Jefe de Departamento	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Planeación y Evaluación	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Coordinar las acciones en materia de sistemas de información. 2. Validar los sistemas de información para su aplicación a las unidades administrativas del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES). 3. Analizar el software para su implementación en las unidades administrativas del INAES.		

	4. Diseñar los sistemas de información para su óptimo aprovechamiento. 5. Administrar los sistemas de información de las unidades administrativas del INAES. 6. Desarrollar con eficiencia los sistemas y técnicas de información del INAES. 7. Revisar el mantenimiento y resguardo de las bases de datos del INAES. 8. Evaluar las necesidades de conectividad de los sistemas informáticos para su mejor aprovechamiento. 9. Evaluar y sugerir la compra de las mejores herramientas de conectividad.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:** Ingeniería y Computación e Informática.
	Experiencia laboral	**3 (año) en:** Tecnología de los Ordenadores y Ciencia de los Ordenadores
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1.- Desarrollo de Sistemas de Información 2.- Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Departamento de Enlaces Interinstitucionales**		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000776-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$26,005.00		
Rango	Enlace	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Sistematizar la información de los negocios de mujeres y grupos vulnerables a través del diagnóstico de necesidades comerciales con el fin de concentrar el programa integral de enlaces comerciales. 2. Supervisar y dar seguimiento a las cadenas productivas integradas por empresarias y grupos vulnerables evaluando la ejecución del plan de trabajo de las mismas a fin de consolidar la cadena de valor. 3. Integrar el programa de enlaces comerciales de los negocios de mujeres y grupos vulnerables a través del diagnóstico de necesidades comerciales con el fin de sistematizar la información. 4. Analizar y sistematizar la información de la misión y objetivos de las instituciones del sector público y privado y de la sociedad civil a través del mapeo institucional con el fin de integrar el programa de enlaces comerciales e interinstitucionales. 5. Ejecutar los acuerdos y compromisos de la coordinación general de impulso productivo de la mujer y grupos vulnerables, implementando las acciones específicas que correspondan con la finalidad de cumplir con el plan de trabajo con las instituciones en el que se estableció la estrategia de colaboración.		

	6. Supervisar las aportaciones y acuerdos que la coordinación general de impulso productivo de la mujer y grupos vulnerables tenga en cada una de las reuniones de los Comités Interinstitucionales a través de las notas informativas y minutas a fin de dar seguimiento a los compromisos acordados. 7. Coordinar la participación de la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables en los comités de dictaminación, a través de la calendarización e integración de la información correspondiente, con el fin de que se cumplan los objetivos en tiempo y forma. 8. Proponer la calendarización y temas de equidad, a través de la investigación con las instancias que correspondan basándose en el programa anual de comunicación social, con la finalidad de difundir las acciones que realiza la institución a favor de las mujeres y grupos vulnerables. 9. Desarrollar y presentar para aprobación los contenidos de los boletines electrónicos, reportes e informes, mediante elaboración de artículos del quehacer de la coordinación general de impulso productivo de la mujer y grupos vulnerables, entrevistas a proyectos exitosos de su competencia, con la finalidad coordinar las acciones de difusión. 10. Ordenar la información generada por las acciones de la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables y las instituciones con las que establece acciones y/o convenios de colaboración y cooperación, a través del análisis del status en el trabajo común en materia de equidad e inclusión a fin de integrar los logros a la oferta informativa institucional para que la población objetivo y empresarios del INAES conozcan oportunamente los beneficios para su desarrollo.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunica, Diseño.
	Experiencia laboral	**2 (año) en:** Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1.- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 2.- Comunicación Social
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Departamento de Informática y Comunicaciones**		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0001388-E-C-K		
Nivel administrativo	O31	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$33,584.00		
Rango	Jefe de Departamento	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Planeación y Evaluación	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100.
Clasificación del Puesto	Específico		

Funciones	1. Controlar que se cumpla con la normatividad en materia de informática, para el uso de sistemas informáticos a nivel institucional. Controlar que se cumpla con la normatividad en materia de informática, para el uso de sistemas informáticos a nivel institucional. 2. Administrar el uso de comunicaciones de datos en las unidades administrativas del INAES. 3. Proponer y operar las políticas que emita la dirección de informática. 4. Administrar y mantener la red de cómputo del INAES. 5. Administrar el mantenimiento de las comunicaciones que permiten los servicios de internet del INAES. 6. Proporcionar servicio y acceso a los sistemas que se encuentran en los servidores del INAES. 7. Monitorear, diagnosticar y solventar problemas de red oficinas centrales del INAES. 8. Satisfacer los requerimientos de conectividad en sistemas de información a nivel nacional. 9. Controlar la disponibilidad de la información de los servidores en tiempo real. 10. Proporcionar asistencia vía telefónica a los posibles fallos en la red de las delegaciones pertenecientes al INAES.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:** Computación e Informática
	Experiencia laboral	**4 (años) en:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1.- Tecnologías de Información y Comunicaciones 2.- Arquitecturas de Computadoras
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

BASES DE PARTICIPACION	
I. Principios Rectores	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada el **10 de abril de 2003 y reformado el 9 de enero de 2006**, su Reglamento publicado el **6 de septiembre de 2007, última reforma 04 de enero de 2024** y el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación **el 19 de diciembre de 2025**, así como la demás normatividad aplicable.

II. Información Reservada.	En términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, este Instituto cuenta con las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, respecto de los datos personales que se registren durante el presente concurso**,** asimismo podrán **reservarse**, entre otros, los documentos que se integren al expediente del concurso, los procesos de reclutamiento y selección, escritos de inconformidades y revocación, así como los reactivos de las herramientas de evaluación, aun concluidos los procesos, de conformidad con los Artículos 12 y 14 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.
III. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad, se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx (Documentos e Información Relevante - Catálogo de Carreras en TrabajaEN). Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de Avance **con Título**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el artículo 221 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano o ciudadana mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. **En lo correspondiente a las personas servidoras de carrera eventuales (primer nivel de ingreso)**, estas primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad para estar en posibilidad de concursar para una promoción de conformidad con el Artículo 297 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, asimismo, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular no formará parte de las dos evaluaciones requeridas. **Las evaluaciones no serán requeridas cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que se encuentren ocupando.** **De conformidad con el "DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público", publicado el 29 de mayo de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, mismo que a letra dice: "**Artículo 38**. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: **VII.** Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarado persona deudora alimentaria morosa.

	En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público." Por lo anterior, en los procesos de reclutamiento, selección e ingreso, las personas candidatas a ocupar puestos vacantes o de nueva creación, deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que no se encuentran en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El INAES, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. La presente convocatoria se desarrollará promoviendo una igualdad laboral y no discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades para cada persona, evitando así la discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; adicionalmente, se entenderá dentro de los procesos de reclutamiento y selección de personal del INAES como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.
IV. Registro de Aspirantes.	La inscripción y el registro de las y los aspirantes al concurso de interés, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
V. Desahogo de las Etapas Del Proceso.	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.
VI. Homologación y Evaluaciones.	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de Habilidades Gerenciales anteriores dentro del Instituto Nacional de la Economía Social y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad y nivel a evaluar y será el sistema www.trabajaen.gob.mx quien realice de manera automática la homologación cuando las habilidades se encuentren vigentes, en caso contrario el candidato o la candidata deberá aplicar las habilidades correspondientes. El Instituto Nacional de la Economía Social se reserva el derecho de homologar únicamente las habilidades gerenciales aprobadas para fines de ingreso, las cuales son propias de la Institución, para ello las personas candidatas deberán solicitar por escrito la homologación de habilidades y presentar pantallas donde se muestre la habilidad a homologar y la fecha de vigencia, así como la Dependencia, Organo Administrativo Desconcentrado y/o Institución donde aprobó las evaluaciones. Cuando un aspirante se encuentre inscrito en dos o más plazas de la presente Convocatoria y estas tengan las mismas capacidades de conocimientos técnicos, así como los mismos temarios, las personas aspirantes podrán solicitar la homologación mediante el formato correspondiente, previo al inicio de la primera evaluación a la que sea invitado. Cuando las personas aspirantes se encuentren inscritas en varias plazas y estas tengan las mismas Habilidades Gerenciales con el mismo nivel de dominio dentro del Instituto Nacional de la Economía Social, el sistema www.trabajaen.gob.mx homologará de manera automática el resultado obtenido en la primera plaza en la que presente evaluaciones.

	La Homologación de Conocimientos Técnicos solamente se llevará a cabo cuando la capacidad a homologar se encuentre vigente y los temarios no hayan sufrido cambios. Para que el Instituto Nacional de la Economía Social pueda cargar todos los resultados de las Habilidades Gerenciales y Conocimientos Técnicos en el sistema www.trabajaen.gob.mx es necesario que éstos tengan una calificación aprobatoria, por lo anterior, se hace del conocimiento a las personas candidatas que de existir una calificación no aprobatoria, ya no será posible cargar en el sistema www.trabajaen.gob.mx el resto de las calificaciones. Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el Instituto Nacional de la Economía Social, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de www.trabajaen.gob.mx; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.
VII. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el apartado denominado **Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental**, en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C. P. 04100 o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días de anticipación. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la persona aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante quedando sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VIII. De la veracidad Obligada de los aspirantes para con la Institución.	Las personas aspirantes deberán conducirse en completa veracidad. 1. Si en el proceso de selección para ocupar una plaza vacante se corrobora que la o el aspirante se presentó con documentación falsificada o alterada, y a su vez la persona obtuvo beneficios o derechos que no le correspondían, o bien, se manejaron con falsedad, se procederá al descarte de la persona candidata mediante acuerdo emitido por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, dando aviso a las autoridades competentes. 2. Si se comprueba que la persona candidata determinada como ganador (a) por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, se presentó con documentos falsos o alterados, y a la vez obtuvo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad durante cualquier etapa de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en este Instituto, se le dará aviso a las autoridades pertinentes para comenzar las actuaciones legales necesarias con propósito de determinar la nulidad del nombramiento, en independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 343, fracción V de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025. 3. Si se advierte duplicidad de registros en el portal www.trabajaen.gob.mx, las personas que integran el Comité Técnico de Selección harán del conocimiento de los aspirantes dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. En estos casos se informará a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para que, según sea el caso, ésta determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 269 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.

IX. Desarrollo del concurso	Con relación a lo que se observa en las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal., Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 19 de diciembre de 2025, **la convocatoria será de la siguiente manera y compuesta por las siguientes fases:** 1.- Revisión Curricular (Portal www.trabajaen.gob.mx) 2.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. 3.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 4.- Cotejo Documental. 5.- Entrevista, y 6.- Determinación. **Revisión Curricular.** En cumplimiento con el Artículo 238 de las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, cualquier persona tiene la oportunidad de incorporar en el portal www.trabajaen.gob.mx su información personal y curricular sin que en el mismo se contemple costo alguno, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona candidata haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones del registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la persona aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. **Examen de Conocimientos:** Se aplicarán dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, en la cual la calificación mínima aprobatoria de esta se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, 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 www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos Técnicos y Generales se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social www.gob.mx/inaes (apartado Servicio Profesional de Carrera 2026)**,** a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En aquellos casos donde la plaza sea definida como **puesto tipo**, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, **siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate**; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema www.trabajaen.gob.mx replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato o la candidata. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, ésta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona candidata; dirigido a las personas que integran el Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de dos días, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, **ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta lo anterior en apego al Artículo 265 de las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.**

	En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. **Evaluación de Habilidades:** Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán con las que cuenta el Instituto. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de la página www.trabajaen.gob.mx las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.gob.mx/inaes **Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones de Conocimientos Técnicos precedentes.** **Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:** La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: https://trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[7].CME_ARCHIVO (Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito) Los elementos considerados en la **Evaluación de la Experiencia** son los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; Los elementos considerados en la **Valoración del mérito** son los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. 9. Habla de Lengua indígena 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, 11. Perspectiva de juventudes, y 12. Persona con discapacidad. Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en www.trabajaen.gob.mx, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Recursos Humanos, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas candidatas.

	Cotejo Documental: Los aspirantes deberán presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la página www.gob.mx/inaes apartado de Servicio Profesional de Carrera 2026 (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda o documento expedido por el Instituto Nacional de Migración. 2.- CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vítae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.gob.mx/inaes, apartado de Servicio Profesional de Carrera 2026. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **Cabe mencionar que este Instituto sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el Título o Cédula Profesional están en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán.** En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Documentos soporte (Nombramientos, Contratos, Constancias Laborales, Recibos de Nómina, Hoja Unica de Servicios, Etc.) que avalen la experiencia y el mérito que usted registró en su formato de currículum. (Documentos en Original y Copia). **6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).** 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, de que la documentación presentada es auténtica y de contar con sus dos evaluaciones del desempeño en caso de ser persona Servidora Pública Titular de Carrera. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos “Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por no ser declarado persona deudora alimentaria morosa.

	Entrevista. Las personas que integran el Comité Técnico de Selección determinaron entrevistar a las personas candidatas con base en la "**Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con las personas que integran el Comité Técnico de Selección"** establecido para cada vacante en la presente convocatoria, y de conformidad al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de personas candidatas fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas y los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. **Aplicación de la Entrevista:** La evaluación de las personas candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo). El reporte de la evaluación de la persona candidata en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro de las personas que integran el Comité Técnico de Selección calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada persona candidata. **Determinación:** Serán consideradas finalistas, las personas candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa las personas que integran el Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a) Ganador(a) del concurso**, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y **b)** La persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, la persona ganadora señalada en el inciso anterior: **i.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. **ii.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, las personas que integran el Comité Técnico de Selección determinarán con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025 **c) Desierto el concurso.** Las personas que integran el Comité Técnico de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

X. Calendario del concurso	**Actividad**	**Fecha o plazo**
	Publicación de la Convocatoria	22 de julio de 2026.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 04 de agosto de 2026.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 04 de agosto de 2026.
	Solicitud de peticiones de reactivación*	05 de agosto de 2026.
	Evaluaciones de conocimientos y habilidades	A partir del 12 de agosto de 2026, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).
	Cotejo documental y Entrevistas* (El cotejo Documental es previo a la entrevista) *	A partir del 12 de agosto de 2026 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).
	Determinación del candidato(a) ganador*	A partir del 12 de agosto de 2026 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	***Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas, así como imprevistos no imputables al INAES, como pueden ser, falta de electricidad en el inmueble, toma de instalaciones, siniestros de ámbito natural, etc. Asimismo, se hace del conocimiento de los candidatos inscritos a la presente convocatoria, que las fechas se pueden modificar dependiendo del número de aspirantes inscritos que derivará de la programación en la aplicación de evaluaciones Gerenciales y/o Técnicas ya sean en medios electrónicos y/o impresos, de conformidad con lo establecido dentro de las personas que integran los Comités Técnicos de Selección**	
XI. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará mediante www.trabajen.gob.mx la fecha, hora, lugar, las herramientas, documentos, así como las medidas de prevención sanitaria con que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
XII. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 1 (uno) Cantidad de exámenes de conocimientos (generales de la APF): 1 (uno) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): **2** (dos) **Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):** 1. Secretaría del Coordinador General de Administración y Finanzas ( ) 2. Auxiliar de Almacén (75) 3. Departamento de Formación (80) 4. Departamento de Proyectos de Servicios (80) 5. Departamento de Sistemas de Información (80) 6. Departamento de Enlaces Interinstitucionales (75) 7. Departamento de Proyectos Primarios COA (80) 8. Departamento de Proyectos Primarios DUR (80)	

<table>
<tr><td></td><td>9. Técnico Regional A CAM (75)
10. Técnico Regional C VER (75)
11. Departamento de Enlace Administrativo NAY (80)
12. Técnico Regional A MIC (75)
13. Técnico Regional A GRO (75)
14. Departamento de Informática y Comunicaciones (80)
La subetapa de Evaluación de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte cuando el aspirante NO cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos en una escala de 0 a 100, así como el que NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje para presentar dichas Habilidades Gerenciales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades serán con las que cuenta el Instituto, mismas que se encuentran aprobadas por el Comité Técnico de Selección y Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social en la Secretaría de Bienestar.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones de Conocimientos Técnicos y Habilidades precedentes.</td></tr>
<tr><td>XIII. Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos y generales de la APF), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:
<table>
<tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos Técnicos (12.5)
Examen de Conocimientos Generales de la APF (12.5)</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula
(calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>
El puntaje mínimo de aptitud aprobado por las personas que integran el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (**75**)
Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.</td></tr>
<tr><td>XIV. Publicación de resultados</td><td>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>XV. Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con las personas que integran el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que hagan las personas que integran el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
</table>

XVI. Declaración de concurso desierto	Las personas que integran el Comité Técnico de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XVII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@inaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad, sólo se aceptarán los documentos citados en el numeral IX Desarrollo del concurso (Cotejo Documental) de la presente convocatoria. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XVIII. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **El portal** www.trabajaen.gob.mx **deberá ser contemplado como el Sistema Informático,** (administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno) **diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección**, incluido así mismo, lo correspondiente a la recepción de solicitudes de registro para los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, personas candidatas y/o finalistas, la difusión de cada etapa dentro del proceso, e integración de la reserva de aspirantes que por dependencia se llegue a generar, cabe mencionar que la información publicada es de carácter referencial y no suple de ninguna forma a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 2.- Los aspirantes al momento de aceptar el número de folio que se les asigna en el Sistema www.trabajaen.gob.mx, estarán aceptando las Bases de Participación de la presente Convocatoria sin distinción alguna, motivo por el cual estarán obligados a su lectura y acatamiento, de la misma manera se verán obligados a revisar el sistema de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que los mensajes sean remitidos al correo personal registrado en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4.- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. **5.- Las evaluaciones se realizarán de forma presencial en la Ciudad de México y cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**

	6.- Los concursantes podrán presentar inconformidad por escrito y dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivo la inconformidad o del día en que concluyó en plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, al correo electrónico organo.interno@bienestar.gob.mx o presentarse en Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P.06600, Ciudad de México. 7.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 8.- Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 9.- La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 10.- Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas que integran el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las personas candidatas así seleccionadas serán considerados finalistas. 11.- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora del mismo. 12.- Si la persona ganadora del concurso tiene carácter de persona servidora pública de carrera, para que pueda ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, necesitará presentar la documentación necesaria que acredite el haberse separado del puesto que ocupaba, ya que el mismo servidor no puede permanecer activo (a) en ambos puestos. 13.- Dentro del término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las personas interesadas, estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones citas en Av. de los insurgentes sur 1735, primer piso, ala sur, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el servicio postal mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
XIX. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx o presentarse en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C. P. 04100 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.
XX. Del Domicilio.	El domicilio para llevar a cabo todo el proceso de selección de la presente convocatoria será en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No 40, Colonia Del Carmen, Coyoacán C. P. 04100, Ciudad de México **o en su caso el domicilio que se informe en los mensajes (Evaluaciones, Cotejo Documental y Entrevista) a través de www.trabajaen.gob.mx.**

Ciudad de México, a 22 de julio de 2026.
Las personas que integran el Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo de las personas que integran los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,
Lic. María de Lourdes Peña Martínez
Firma Electrónica.

Secretaría de Bienestar
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES 005-2026

Las personas que integran los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y reformada el 6 de septiembre de 2006, así como los artículos 17, 18, 32 fracción II, 3, 4, 34 al 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y última reforma 04 de enero de 2024 y del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	**Departamento de Selección y Capacitación**		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0001075-E-C-M		
Nivel administrativo	O31	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$33,584.00		
Rango	Jefe de Departamento	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Diseñar las estrategias para la selección de personal en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 2. Proponer la realización de ferias de empleo con Instituciones de Educación Superior, a fin de captar aspirantes a ocupar puestos vacantes. 3. Coordinar las actividades de selección a través de las diversas herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. 4. Emitir el programa anual de capacitación para los puestos que contempla el Servicio Profesional de Carrera, los gabinetes de apoyo y operativos del INAES. 5. Coordinar la instrumentación de las acciones de capacitación que se lleven a cabo en el INAES. 6. Aplicar y en su caso diseñar las estrategias de evaluación del programa anual de capacitación, en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones legales aplicables. 7. Diseñar e implementar la inducción de los Servidores Públicos al Organo Desconcentrado y participar en el diseño de los programas de inducción al puesto de los Servidores Públicos de nuevo ingreso. 8. Tramitar la asignación de recursos que se requieren para implementar el programa anual de capacitación. 9. Evaluar y proponer acciones para llevar a cabo eventos de grado que coadyuven al desarrollo profesional de los Servidores Públicos de Carrera. 10. Asesorar en el diseño de estrategias de capacitación que faciliten el acceso de los Servidores Públicos de Carrera a plazas vacantes de mayor o igual jerarquía, mediante el diseño de trayectorias de ascenso y promoción. 11. Asesorar en la elaboración de los planes de carrera de los servidores públicos de carrera titulares. 12. Revisar el seguimiento a los planes de carrera aplicados a los servidores públicos del INAES.		

Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Educación, Humanidades, Ingeniería e Informática Administrativa.
	Experiencia laboral	**3 (año) en:** Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública y Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1.- Recursos Humanos – Selección e Ingreso 2.- Formación Instruccional
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

BASES DE PARTICIPACION	
I. Principios Rectores	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada el **10 de abril de 2003 y reformado el 9 de enero de 2006**, su Reglamento publicado el **6 de septiembre de 2007, última reforma 04 de enero de 2024** y el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación **el 19 de diciembre de 2025**, así como la demás normatividad aplicable.
II. Información Reservada.	En términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, este Instituto cuenta con las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, respecto de los datos personales que se registren durante el presente concurso**,** asimismo podrán **reservarse**, entre otros, los documentos que se integren al expediente del concurso, los procesos de reclutamiento y selección, escritos de inconformidades y revocación, así como los reactivos de las herramientas de evaluación, aun concluidos los procesos, de conformidad con los Artículos 12 y 14 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.

III. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad, se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx (Documentos e Información Relevante - Catálogo de Carreras en TrabajaEN). Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de Avance **con Título**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el artículo 221 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano o ciudadana mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. **En lo correspondiente a las personas servidoras de carrera eventuales (primer nivel de ingreso)**, estas primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad para estar en posibilidad de concursar para una promoción de conformidad con el Artículo 297 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, asimismo, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular no formará parte de las dos evaluaciones requeridas. **Las evaluaciones no serán requeridas cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que se encuentren ocupando.** **De conformidad con el "DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público", publicado el 29 de mayo de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, mismo que a letra dice: "**Artículo 38**. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: **VII.** Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarado persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público." Por lo anterior, en los procesos de reclutamiento, selección e ingreso, las personas candidatas a ocupar puestos vacantes o de nueva creación, deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que no se encuentran en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El INAES, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

	La presente convocatoria se desarrollará promoviendo una igualdad laboral y no discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades para cada persona, evitando así la discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; adicionalmente, se entenderá dentro de los procesos de reclutamiento y selección de personal del INAES como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.
IV. Registro de Aspirantes.	La inscripción y el registro de las y los aspirantes al concurso de interés, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
V. Desahogo de las Etapas del Proceso.	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.
VI. Homologación y Evaluaciones.	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de Habilidades Gerenciales anteriores dentro del Instituto Nacional de la Economía Social y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad y nivel a evaluar y será el sistema www.trabajaen.gob.mx quien realice de manera automática la homologación cuando las habilidades se encuentren vigentes, en caso contrario el candidato o la candidata deberá aplicar las habilidades correspondientes. El Instituto Nacional de la Economía Social se reserva el derecho de homologar únicamente las habilidades gerenciales aprobadas para fines de ingreso, las cuales son propias de la Institución, para ello las personas candidatas deberán solicitar por escrito la homologación de habilidades y presentar pantallas donde se muestre la habilidad a homologar y la fecha de vigencia, así como la Dependencia, Organo Administrativo Desconcentrado y/o Institución donde aprobó las evaluaciones. Cuando un aspirante se encuentre inscrito en dos o más plazas de la presente Convocatoria y estas tengan las mismas capacidades de conocimientos técnicos, así como los mismos temarios, las personas aspirantes podrán solicitar la homologación mediante el formato correspondiente, previo al inicio de la primera evaluación a la que sea invitado. Cuando las personas aspirantes se encuentren inscritas en varias plazas y estas tengan las mismas Habilidades Gerenciales con el mismo nivel de dominio dentro del Instituto Nacional de la Economía Social, el sistema www.trabajaen.gob.mx homologará de manera automática el resultado obtenido en la primera plaza en la que presente evaluaciones. La Homologación de Conocimientos Técnicos solamente se llevará a cabo cuando la capacidad a homologar se encuentre vigente y los temarios no hayan sufrido cambios. Para que el Instituto Nacional de la Economía Social pueda cargar todos los resultados de las Habilidades Gerenciales y Conocimientos Técnicos en el sistema www.trabajaen.gob.mx es necesario que éstos tengan una calificación aprobatoria, por lo anterior, se hace del conocimiento a las personas candidatas que de existir una calificación no aprobatoria, ya no será posible cargar en el sistema www.trabajaen.gob.mx el resto de las calificaciones.

	Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el Instituto Nacional de la Economía Social, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de www.trabajaen.gob.mx; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.
VII. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el apartado denominado **Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental**, en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C. P. 04100 o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días de anticipación. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la persona aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante quedando sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VIII. De la veracidad Obligada de los aspirantes para con la Institución.	Las personas aspirantes deberán conducirse en completa veracidad. 1. Si en el proceso de selección para ocupar una plaza vacante se corrobora que la o el aspirante se presentó con documentación falsificada o alterada, y a su vez la persona obtuvo beneficios o derechos que no le correspondían, o bien, se manejaron con falsedad, se procederá al descarte de la persona candidata mediante acuerdo emitido por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, dando aviso a las autoridades competentes. 2. Si se comprueba que la persona candidata determinada como ganador (a) por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, se presentó con documentos falsos o alterados, y a la vez obtuvo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad durante cualquier etapa de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en este Instituto, se le dará aviso a las autoridades pertinentes para comenzar las actuaciones legales necesarias con propósito de determinar la nulidad del nombramiento, en independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 343, fracción V de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025. 3. Si se advierte duplicidad de registros en el portal www.trabajaen.gob.mx, las personas que integran el Comité Técnico de Selección harán del conocimiento de los aspirantes dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. En estos casos se informará a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para que, según sea el caso, ésta determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 269 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.

IX. Desarrollo del concurso	Con relación a lo que se observa en las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal., Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 19 de diciembre de 2025, **la convocatoria será de la siguiente manera y compuesta por las siguientes fases:** 1.- Revisión Curricular (Portal www.trabajaen.gob.mx) 2.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. 3.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 4.- Cotejo Documental. 5.- Entrevista, y 6.- Determinación. **Revisión Curricular.** En cumplimiento con el Artículo 238 de las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, cualquier persona tiene la oportunidad de incorporar en el portal www.trabajaen.gob.mx su información personal y curricular sin que en el mismo se contemple costo alguno, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona candidata haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones del registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la persona aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. **Examen de Conocimientos:** Se aplicarán dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, en la cual la calificación mínima aprobatoria de esta se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, 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 www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos Técnicos y Generales se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social www.gob.mx/inaes (apartado Servicio Profesional de Carrera 2026)**,** a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En aquellos casos donde la plaza sea definida como **puesto tipo**, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, **siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate**; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema www.trabajaen.gob.mx replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato o la candidata. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, ésta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona candidata; dirigido a las personas que integran el Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de dos días, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, **ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta lo anterior en apego al Artículo 265 de las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.**

	En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. **Evaluación de Habilidades:** Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán con las que cuenta el Instituto. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de la página www.trabajaen.gob.mx las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.gob.mx/inaes **Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones de Conocimientos Técnicos precedentes.** **Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:** La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: https://trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[7].CME_ARCHIVO (Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito) Los elementos considerados en la **Evaluación de la Experiencia** son los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; Los elementos considerados en la **Valoración del mérito** son los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. 9. Habla de Lengua indígena 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, 11. Perspectiva de juventudes, y 12. Persona con discapacidad. Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en www.trabajaen.gob.mx, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Recursos Humanos, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas candidatas.

	Cotejo Documental: Los aspirantes deberán presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la página www.gob.mx/inaes apartado de Servicio Profesional de Carrera 2026 (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda o documento expedido por el Instituto Nacional de Migración. 2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vítae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.gob.mx/inaes, apartado de Servicio Profesional de Carrera 2026. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **Cabe mencionar que este Instituto sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el Título o Cédula Profesional están en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán.** En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Documentos soporte (Nombramientos, Contratos, Constancias Laborales, Recibos de Nómina, Hoja Unica de Servicios, Etc.) que avalen la experiencia y el mérito que usted registró en su formato de currículum. (Documentos en Original y Copia). **6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).** 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, de que la documentación presentada es auténtica y de contar con sus dos evaluaciones del desempeño en caso de ser persona Servidora Pública Titular de Carrera. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos “Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por no ser declarado persona deudora alimentaria morosa.

	Entrevista. Las personas que integran el Comité Técnico de Selección determinaron entrevistar a las personas candidatas con base en la "**Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con las personas que integran el Comité Técnico de Selección"** establecido para cada vacante en la presente convocatoria, y de conformidad al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de personas candidatas fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas y los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. **Aplicación de la Entrevista:** La evaluación de las personas candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo). El reporte de la evaluación de la persona candidata en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro de las personas que integran el Comité Técnico de Selección calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada persona candidata. **Determinación:** Serán consideradas finalistas, las personas candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa las personas que integran el Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a) Ganador(a) del concurso**, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y **b)** La persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, la persona ganadora señalada en el inciso anterior: **i.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. **ii.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, las personas que integran el Comité Técnico de Selección determinarán con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025 **c) Desierto el concurso.** Las personas que integran el Comité Técnico de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

X. Calendario del concurso	**Actividad**	**Fecha o plazo**
	Publicación de la Convocatoria	22 de julio de 2026.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 04 de agosto de 2026.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 04 de agosto de 2026.
	Solicitud de peticiones de reactivación*	05 de agosto de 2026.
	Evaluaciones de conocimientos y habilidades	A partir del 12 de agosto de 2026, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).
	Cotejo documental y Entrevistas* (El cotejo Documental es previo a la entrevista) *	A partir del 12 de agosto de 2026 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).
	Determinación del candidato(a) ganador*	A partir del 12 de agosto de 2026 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	***Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas, así como imprevistos no imputables al INAES, como pueden ser, falta de electricidad en el inmueble, toma de instalaciones, siniestros de ámbito natural, etc. Asimismo, se hace del conocimiento de los candidatos inscritos a la presente convocatoria, que las fechas se pueden modificar dependiendo del número de aspirantes inscritos que derivará de la programación en la aplicación de evaluaciones Gerenciales y/o Técnicas ya sean en medios electrónicos y/o impresos, de conformidad con lo establecido dentro de las personas que integran los Comités Técnicos de Selección**	
XI. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará mediante www.trabajen.gob.mx la fecha, hora, lugar, las herramientas, documentos, así como las medidas de prevención sanitaria con que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
XII. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 1 (uno) Cantidad de exámenes de conocimientos (generales de la APF): 1 (uno) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): **2** (dos) **Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):** 1. Departamento de Selección y Capacitación (80) **La subetapa de Evaluación de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte cuando el aspirante NO cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos en una escala de 0 a 100, así como el que NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje para presentar dichas Habilidades Gerenciales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades serán con las que cuenta el Instituto, mismas que se encuentran aprobadas por el Comité Técnico de Selección y Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social en la Secretaría de Bienestar.** **Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones de Conocimientos Técnicos y Habilidades precedentes.**	

<table>
<tr><td rowspan="11">XIII. Sistema de puntuación</td><td colspan="4">Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos y generales de la APF), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</td></tr>
<tr><td colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td></tr>
<tr><td>Etapa</td><td>Subetapa</td><td>Puntos</td><td>Resultado por etapa</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos Técnicos (12.5)
Examen de Conocimientos Generales de la APF (12.5)</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula
(calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
<tr><td colspan="4">El puntaje mínimo de aptitud aprobado por las personas que integran el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)
Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.</td></tr>
<tr><td>XIV. Publicación de resultados</td><td colspan="4">Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>XV. Determinación y reserva</td><td colspan="4">Los aspirantes que aprueben la entrevista con las personas que integran el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que hagan las personas que integran el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>XVI. Declaración de concurso desierto</td><td colspan="4">Las personas que integran el Comité Técnico de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
</table>

XVII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@inaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad, sólo se aceptarán los documentos citados en el numeral IX Desarrollo del concurso (Cotejo Documental) de la presente convocatoria. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XVIII. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **El portal** www.trabajaen.gob.mx **deberá ser contemplado como el Sistema Informático,** (administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno) **diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección**, incluido así mismo, lo correspondiente a la recepción de solicitudes de registro para los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, personas candidatas y/o finalistas, la difusión de cada etapa dentro del proceso, e integración de la reserva de aspirantes que por dependencia se llegue a generar, cabe mencionar que la información publicada es de carácter referencial y no suple de ninguna forma a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 2.- Los aspirantes al momento de aceptar el número de folio que se les asigna en el Sistema www.trabajaen.gob.mx, estarán aceptando las Bases de Participación de la presente Convocatoria sin distinción alguna, motivo por el cual estarán obligados a su lectura y acatamiento, de la misma manera se verán obligados a revisar el sistema de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que los mensajes sean remitidos al correo personal registrado en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4.- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. **5.- Las evaluaciones se realizarán de forma presencial en la Ciudad de México y cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**

	6.- Los concursantes podrán presentar inconformidad por escrito y dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivo la inconformidad o del día en que concluyó en plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, al correo electrónico organo.interno@bienestar.gob.mx o presentarse en Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 7.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 8.- Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 9.- La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 10.- Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas que integran el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las personas candidatas así seleccionadas serán considerados finalistas. 11.- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora del mismo. 12.- Si la persona ganadora del concurso tiene carácter de persona servidora pública de carrera, para que pueda ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, necesitará presentar la documentación necesaria que acredite el haberse separado del puesto que ocupaba, ya que el mismo servidor no puede permanecer activo (a) en ambos puestos. 13.- Dentro del término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las personas interesadas, estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones citas en Av. de los insurgentes sur 1735, primer piso, ala sur, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el servicio postal mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
XIX. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx o presentarse en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.
XX. Del Domicilio.	El domicilio para llevar a cabo todo el proceso de selección de la presente convocatoria será en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No 40, Colonia Del Carmen, Coyoacán C.P. 04100, Ciudad de México **o en su caso el domicilio que se informe en los mensajes (Evaluaciones, Cotejo Documental y Entrevista) a través de www.trabajaen.gob.mx.**

Ciudad de México, a 22 de julio de 2026.
Las personas que integran el Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo de las personas que integran los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
C.P. Rigoberto Rentería Ramírez
Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2026/14

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 29, 74, segundo párrafo y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 32, fracción II, 34, del Reglamento (RLSPCAPF), última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 04 de enero de 2024 y 219, 241, 242, 243, 244, 246, 254 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2025, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2026/14** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE LEGISLACION B**		
Código de Puesto	**16-112-1-M1C012P-0000091-E-C-P**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$39,078 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS		
Objetivo	PROPONER LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA LA INTEGRACION Y APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION QUE PERMITAN ESTABLECER LA CERTEZA JURIDICA PARA LA INTERACCION ARMONICA DE LA SOCIEDAD CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.		
Funciones Principales	1.- REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE OPINION JURIDICA O DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE REGLAMENTOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS DE CARACTER GENERAL QUE EXPIDA LA SECRETARIA. 2.- ELABORAR LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE SEAN EMITIDOS POR LA SECRETARIA. 3.- REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE OFICIO Y LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION PARA GESTIONAR ANTE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION LA PUBLICACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE SEAN REMITIDOS A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS. 4.- INTEGRAR LA DOCUMENTACION PARA LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS QUE DEBAN SER PROPORCIONADOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5.- REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 7.- ASISTIR A LAS REUNIONES INSTITUCIONALES A LAS QUE SE CONVOQUE A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS, EN DONDE SE SOLICITE EL APOYO JURIDICO Y ASESORIA POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACION Y CONSULTA Y EN LAS QUE SE INSTRUYA SU ASISTENCIA. 8.- FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE LES SEAN TURNADOS.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	**4 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACION DE RECURSOS NATURALES**		
Código de Puesto	**16-137-1-M1C012P-0000063-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$39,078 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	MORELOS
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN MORELOS		
Objetivo	PROMOVER EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, LA PROTECCION, CONSERVACION Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS FORESTALES, DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS, PARA FORTALECER LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES.		
Funciones Principales	1.- DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE SE ESTABLEZCA EN LA OFICINA DE REPRESENTACION, ASI COMO PROMOVER LA PARTICIPACION DE OTRAS DEPENDENCIAS, CENTROS DE EDUCACION E INVESTIGACION Y OTRAS INSTITUCIONES AFINES, PARA LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS REFERENTES A LA PROTECCION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES. 2.- PARTICIPAR EN LA OPERACION, VIGILANCIA Y EVALUACION DE LOS ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE PROTECCION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE RECURSOS NATURALES, CON LA FINALIDAD DE INTERVENIR EN LAS AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, RESTAURACION Y CONSERVACION DE LOS MISMOS. 3.- EMITIR DICTAMENES TECNICOS PARA EXPEDIR LA DOCUMENTACION FITOSANITARIA REQUERIDA EN LA EXPORTACION E IMPORTACION DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES. 4.- PARTICIPAR EN LOS CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y GRUPOS COLEGIADOS, PARA DEFINIR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, RESTAURACION Y CONSERVACION DE LOS MISMOS. 5.- EVALUAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN LOS TERRENOS RURALES E INTERVENIR EN EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE VIVEROS FORESTALES Y BANCOS DE GERMOPLASMA DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA, PARA LA SUPERVISION DE VIVEROS PARTICULARES ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD.		

	6.- COORDINAR LA EJECUCION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL RESPECTO DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION DE SUELOS, AGUA, BIODIVERSIDAD TERRESTRE, BOSQUES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE Y SUS ECOSISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS SUJETOS A PROTECCION ESPECIAL Y SUS HABITATS CRITICOS, LOS RECURSOS GENETICOS Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO. 7.- COLABORAR CON LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR LOS PROGRAMAS ESTATALES DE REFORESTACION Y DE RESTAURACION, PARA EL RESCATE DE AREAS DETERIORADAS. 8.- PROMOVER REGULACIONES PARA SALVAGUARDAR LA BIODIVERSIDAD BIOLOGICA Y EL ACCESO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS GENETICOS, DE LA FLORA Y FAUNA SILVESTRES Y OTROS RECURSOS BIOLOGICOS, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ASI COMO LA REGULACION AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 9.- PROPONER ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LA EXPEDICION DE DECLARATORIAS Y PROGRAMAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O EXTRAORDINARIAS EN EL ESTADO PARA REGULAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES GENETICOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 10.- DICTAMINAR LA EXPEDICION DE AUTORIZACIONES Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION Y LOS SISTEMAS DE CONTROL PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES. 11.- PARTICIPAR EN LA FORMULACION Y OPERACION PARA EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, ASI COMO FORMAR PARTE DEL CONSEJO ESTATAL DE PROTECCION CIVIL ESTATAL. 12.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA FORESTAL
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA

		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	OCEANOGRAFIA
	Experiencia Laboral	**3 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO**		
Código de Puesto	**16-513-1-M1C012P-0000096-E-C-K**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$39,078 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
Objetivo	DISEÑAR Y DESARROLLAR APLICACIONES INSTITUCIONALES IMPLEMENTANDO LAS MEJORES PRACTICAS QUE ASEGUREN LA MAYOR CALIDAD, DISPONIBILIDAD Y SEGURIDAD PARA APOYAR LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SU CONSULTA DE CIUDADANIA EN GENERAL.		

Funciones Principales	1.- DISEÑAR Y DESARROLLAR SISTEMAS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE APOYEN A UNA MEJOR REALIZACION DE SUS FUNCIONES. 2.- ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO D E LOS SISTEMAS INFORMATICOS DESARROLLADOS A TRAVES DE LA REALIZACION DE PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD. 3.- COORDINAR LOS ESFUERZOS DEL PERSONAL PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS ACORDES A LAS MEJORES PRACTICAS ACTUALES 4.- PROGRAMAR Y SUPERVISAR LOS CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA QUE CUMPLAN CON LOS CONTROLES DE CALIDAD REQUERIDOS. 5.- PROPONER MEJORES PRACTICAS EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION QUE COADYUVEN A UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS OPERATIVAS. 6.- PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA RESPECTO AL DISEÑO, DESARROLLO REINGENIERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DE NUEVAS TECNOLOGIAS. 7.- COORDINAR Y APLICAR LAS MEJORES PRACTICAS EN EL AMBIENTE DE DESARROLLO Y PRUEBAS QUE ASEGUREN LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS. 8.- DISEÑAR SISTEMAS INFORMATICOS ACORDES A LA IMAGEN Y NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL. 9.- INVESTIGACION E IMPLANTACION DE METODOLOGIAS Y TECNOLOGIA ACORDE A LAS NECESIDADES DE DESARROLLO. 10.- REVISION DE PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTACION GENERADA, MEJORA DE PROCESOS Y CONTROL DE CALIDAD EN LAS FASES DEL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS ACORDES A LA NORMA ISO 9001-2000. 11.- MANTENIMIENTO A LA PLATAFORMA DEL PORTAL DE LA SECRETARIA.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
	Experiencia Laboral	**3 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**DEPARTAMENTO DE AGROBIODIVERSIDAD**		
Código de Puesto	**16-400-1-M1C015P-0000636-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O32 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$35,416 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE BIODIVERSIDAD Y RESTAURACION AMBIENTAL		
Objetivo	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PROCESOS DE INVESTIGACION QUE BRINDEN CONOCIMIENTO SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LA AGROBIODIVERSIDAD MEXICANA CONTRIBUYENDO EN LA GENERACION DE PLANES Y ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA CONSERVACION Y USO SUSTENTABLE DE DICHAS ESPECIES Y LOS RECURSOS GENETICOS ASOCIADOS A ESTA.		
Funciones Principales	1.- IMPLEMENTAR PROCESOS DE INVESTIGACION EN RELACION CON EL ESTADO ACTUAL DE LA AGROBIODIVERSIDAD MEXICANA Y LOS RECURSOS GENETICOS ASOCIADOS A ESTA PARA GENERAR LA LINEA BASE DE INFORMACION NECESARIA PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES EN RELACION CON ESTAS ESPECIES. 2.- ATENDER ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CONOCIMIENTO DE LOS POSIBLES EFECTOS QUE LA LIBERACION DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS PUEDAN TENER SOBRE LA DIVERSIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE PARA CONTRIBUIR CON LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES QUE FAVOREZCAN LA CONSERVACION DE LA AGROBIODIVERSIDAD MEXICANA. 3.- GENERAR RESPUESTAS A DIVERSAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN DIFERENTES CAMPOS DE LA AGROBIODIVERSIDAD PARA CONTESTAR EN TIEMPO LAS SOLICITUDES REALIZADAS EN TORNO A ESTOS TEMAS. 4.- PROPONER ESTRATEGIAS PARA CONTRIBUIR CON LA CONSERVACION Y EL USO SUSTENTABLE DE LA AGROBIODIVERSIDAD MEXICANA 5.- PARTICIPAR EN REALIZACION DEL TRABAJO INTERINSTITUCIONAL EN CUANTO A TEMAS ASOCIADOS A AGROBIODIVERSIDAD Y RECURSOS GENETICOS ASOCIADOS A LA MISMA, ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS (OGMS), BIOTECNOLOGIA Y POLITICAS PUBLICAS CON EL FIN DE BRINDAR ARGUMENTOS TECNICOS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE DISCUSIONES NACIONALES E INTERNACIONALES Y LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES. 6.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		MATEMATICAS	EVALUACION
		MATEMATICAS	ESTADISTICA
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE

	Habilidades Gerenciales	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 3.- PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES B**		
Código de Puesto	**16-112-1-M1C014P-0000106-E-C-P**		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$ 27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS		
Objetivo	EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL, ASI COMO EJECUTAR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURIDICA-LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS VIGENTES PARA SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA.		
Funciones Principales	1.- ASESORAR Y APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS EN LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCESOS LABORALES DE LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE 2.- OBSERVAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ASUNTOS LABORALES DE LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. 3.- LLEVAR A CABO EL LITIGIO DE LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ASUNTOS LABORALES DE LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE ASIGNADOS CONFORME A LOS TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. 4.- DESARROLLAR LAS ACCIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS LABORALES DE LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, ASIGNADOS CONFORME A LOS TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. 5.- FORMULAR LOS ESCRITOS EN LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN EN CADA PROCESO LABORAL DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA ANTE LAS AUTORIDADES. 6.- CONCURRIR ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS LABORALES Y RECABAR LA INFORMACION RESULTANTE DE LOS EXPEDIENTES QUE PERMITAN DELINEAR LAS ACCIONES A DESARROLLAR. 7.- REVISAR Y APROBAR EL REPORTE ORDINARIO DEL ESTADO PROCESAL DE LOS ASUNTOS LABORALES ATENDIDOS EN LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y VERIFICAR SU ACTUALIZACION EN EL SISTEMA INFORMACION VIGENTE. 8.- INTEGRAR TODAS LAS CONSTANCIAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS LABORALES A SU CARGO A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y ORDEN CRONOLOGICO. 9.- ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA. 10.- SELECCIONAR Y REQUISITAR LA DOCUMENTACION QUE DEBA SER CERTIFICADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 11.- ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECCION Y DICTAMEN**		
Código de Puesto	**16-112-1-M1C014P-0000122-E-C-P**		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS		
Objetivo	QUE SE PROVEAN LOS APOYOS TECNICO JURIDICOS PARA LA INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION QUE PERMITAN QUE EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA SE AJUSTE AL MARCO LEGAL, ESTABLECIENDO CRITERIOS DE INTERPRETACION QUE ORIENTEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS EN LA EXACTA APLICACION DE LA LEY.		
Funciones Principales	1.- APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS PARA LA FORMULACION Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION VINCULADOS CON EL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2.- INCORPORAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA HACER LA INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION VINCULADOS CON EL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 3.- PRESENTAR LA ASESORIA JURIDICA PARA LA INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION QUE DEMANDEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS 4.- DESARROLLAR LAS ACCIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DE INTEGRACION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE REGULACION VINCULADOS CON EL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 5.- FORMULAR LOS PROYECTOS DE DICTAMEN O ESTUDIOS DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE REGULACION DE CONFORMIDAD A LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS REUNIONES DE TRABAJO INTER E INTRA INSTITUCIONALES ASEGURANDO LA EFICACIA, EFICIENCIA Y CERTEZA JURIDICA DE LOS MISMOS		

	6.- SINTETIZAR Y PLASMAR LA TECNICA JURIDICA EN LOS DICTAMENES O ESTUDIOS QUE CORRESPONDA EN CADA CASO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD Y CERTEZA JURIDICA EN LA INTEGRACION Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION. 7.- REVISAR Y APROBAR EL REPORTE ORDINARIO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN LAS ETAPAS DE INTEGRACION Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION Y VERIFICAR SU ACTUALIZACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION VIGENTE A FIN DE INFORMAR EL AVANCE A LAS AUTORIDADES SUPERIORES 8.- INTEGRAR TODAS LAS CONSTANCIAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y EN ORDEN CRONOLOGICO.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION TERRITORIAL REGION CENTRO A**		
Código de Puesto	**16-114-1-M1C014P-0000173-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL		
Objetivo	DESARROLLAR LAS ACCIONES PARA VINCULAR LOS ACUERDOS, POLITICAS Y PROGRAMAS DEL SECTOR AMBIENTAL Y LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, CON LOS SECTORES SOCIALES Y PRIVADO, A TRAVES DE REUNIONES O MESAS DE TRABAJO QUE IMPLEMENTAN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EN LA REGION CENTRO DEL PAIS, CON EL FIN DE PROMOVER SU INTEGRACION EN LA REGION Y ESTABLECER LAS CONDICIONES QUE FORTALEZCAN LA GESTION TERRITORIAL QUE REALIZA LA DEPENDENCIA EN LA COORDINACION DEL SECTOR AMBIENTAL.		
Funciones Principales	1.- COLABORAR EN LA PLANEACION DE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES O MESAS DE TRABAJO QUE ORGANIZAN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION CON EL SECTOR AMBIENTAL, CON EL FIN DE IMPULSAR LA COORDINACION INTERSECTORIAL EN LA REGION CENTRO DEL PAIS. 2.- PROPONER ACUERDOS PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES O MESAS DE TRABAJO QUE ORGANICEN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION CON EL SECTOR AMBIENTAL FEDERAL EN LA REGION CENTRO DEL PAIS.		

	3.- GESTIONAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA GESTION TERRITORIAL EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA REGION CENTRO DEL PAIS, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL SECTOR EN MATERIA DE LA GESTION TERRITORIAL, CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y EL SECTOR SOCIAL Y PRIVADO. 4.- ELABORAR BASES DE DATOS SOBRE LAS PROBLEMATICAS Y ACCIONES QUE SE TRATEN EN LAS REUNIONES O MESAS DE TRABAJO QUE ORGANIZAN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION CON EL SECTOR AMBIENTAL EN LA REGION CENTRO DEL PAIS, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 5.- ANALIZAR LA INFORMACION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO OPERAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE SE LE ASIGNEN, CON EL FIN DE FORTALECER LA GESTION TERRITORIAL EN LA REGION CENTRO DEL PAIS. 6.- EJECUTAR LAS GESTIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS METAS, PROGRAMAS Y ACCIONES RELACIONADAS CON LA GESTION TERRITORIAL IMPLEMENTADA POR LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EN LA REGION CENTRO DEL PAIS. 7.- DESARROLLAR LAS ACCIONES PARA LA FORMULACION Y FOMENTO DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, REGIONALES Y MARINOS EN CASO DE QUE APLIQUE EN LA REGION CENTRO DEL PAIS, E INSTRUMENTAR SU SEGUIMIENTO, CON EL FIN DE APOYAR LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA AMBIENTAL TERRITORIAL DE LA DEPENDENCIA. 8.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	HIDROBIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	PLANIFICACION URBANA
		CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTACTO CIUDADANO**		
Código de Puesto	**16-133-1-M1C014P-0000068-E-C-F**		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	HIDALGO
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN HIDALGO		
Objetivo	SUPERVISAR LA ATENCION Y ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA OFICINA DE REPRESENTACION, MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS), PARA QUE TODOS LOS TRAMITES QUE INGRESEN CUENTEN CON SU DOCUMENTACION E INFORMACION.		
Funciones Principales	1.- PROPORCIONAR LA ORIENTACION GENERAL AL USUARIO CON EL FIN DE FACILITAR LA IDENTIFICACION DEL SERVICIO REQUERIDO. 2.- CANALIZAR LA RECEPCION DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS USUARIOS, PARA PROPORCIONAR ASESORIA A TRAVES DE LOS TECNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA OFICINA DE REPRESENTACION. 3.- REGISTRAR Y DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN A LA SECRETARIA, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL. 4.- REVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRAMITE. 5.- SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCION DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR ESTADISTICAS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS. 6.- CONTROLAR LA RECEPCION DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRIBUCION AL AREA QUE CORRESPONDA.		

	7.- ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS, PARA SU ATENCION, ASI COMO LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS 8.- APLICAR LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUIA METODOLOGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 9.- IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD, ASI COMO ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA, PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO. 10.- DISEÑAR MATERIALES DE APOYO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE INFORMACION Y DIFUSION DEL CIS, A FIN DE INCREMENTAR LA CULTURA DE LA INFORMACION Y FORTALECER LA IMAGEN Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA OFICINA DE REPRESENTACION. 11.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	BIOQUIMICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	NUTRICION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION

	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIDA SILVESTRE**		
Código de Puesto	**16-137-1-M1C014P-0000065-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	MORELOS
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN MORELOS		
Objetivo	DESARROLLAR LAS ACCIONES PARA FOMENTAR LA CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD EN EL ESTADO Y APROVECHAR SUSTENTABLEMENTE LOS RECURSOS DE VIDA SILVESTRE Y SU HABITAT, A TRAVES DE LA DIFUSION DE PROGRAMAS DE CONSERVACION, PRESERVACION, PROTECCION Y RESTAURACION DE LOS RECURSOS NATURALES Y DE SU OPERACION.		
Funciones Principales	1.- EVALUAR Y VALIDAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION DE DATOS DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA). 2.- EVALUAR Y VALIDAR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE UMA Y PREDIOS QUE MANEJAN VIDA SILVESTRE EN FORMA CONFINADA PIMVS. 3.- EVALUAR Y VALIDAR LAS SOLICITUDES PARA LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA. 4.- REVISAR Y ENVIAR INFORME MENSUAL DE INGRESOS A LA FEDERACION PARA LOS TRAMITES RELACIONADOS AL AREA DE VIDA SILVESTRE A LA DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE. 5.- VALIDAR LOS INFORMES ANUALES DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE UMA. 6.- EVALUAR Y VALIDAR SOLICITUDES PARA LA INCORPORACION AL REGISTRO DE MASCOTAS Y AVES DE PRESA. 7.- REVISAR Y VALIDAR EL OTORGAMIENTO DE CINTILLOS PARA COBRO CINEGETICO. 8- VALIDAR LA RELACION PARA RESPONSABLES DE UMA´S, CON INCUMPLIMIENTO Y ENVIO VIA OFICIO A LA OFICINA DE REPRESENTACION DE PROTECCION AMBIENTAL DE LA PROFEPA. 9.- SUPERVISAR EL PROGRAMA PARA OTORGAR SUBSIDIOS DE CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE NATIVA. 10.- ATENDER LAS VISITAS TECNICAS DE SUPERVISION A LAS UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE VIDA SILVESTRE Y PIMVS. 11.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA FORESTAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTACTO CIUDADANO**		
Código de Puesto	**16-137-1-M1C014P-0000061-E-C-F**		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	MORELOS
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN MORELOS		
Objetivo	SUPERVISAR LA ATENCION Y ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA OFICINA DE REPRESENTACION, MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS), PARA QUE TODOS LOS TRAMITES QUE INGRESEN CUENTEN CON SU DOCUMENTACION E INFORMACION.		

Funciones Principales	1.- PROPORCIONAR LA ORIENTACION GENERAL AL USUARIO CON EL FIN DE FACILITAR LA IDENTIFICACION DEL SERVICIO REQUERIDO. 2.- CANALIZAR LA RECEPCION DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS USUARIOS, PARA PROPORCIONAR ASESORIA A TRAVES DE LOS TECNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA OFICINA DE REPRESENTACION. 3.- REGISTRAR Y DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN A LA SECRETARIA, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL. 4.- REVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRAMITE. 5.- SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCION DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR ESTADISTICAS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS. 6.- CONTROLAR LA RECEPCION DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRIBUCION AL AREA QUE CORRESPONDA. 7.- ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS, PARA SU ATENCION, ASI COMO LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS 8.- APLICAR LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUIA METODOLOGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 9.- IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD, ASI COMO ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA, PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO. 10.- DISEÑAR MATERIALES DE APOYO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE INFORMACION Y DIFUSION DEL CIS, A FIN DE INCREMENTAR LA CULTURA DE LA INFORMACION Y FORTALECER LA IMAGEN Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA OFICINA DE REPRESENTACION. 11.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES

		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	BIOQUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	NUTRICION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES**		
Código de Puesto	**16-139-1-M1C014P-0000079-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	NUEVO LEON
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN EL ESTADO DE NUEVO LEON		
Objetivo	APLICAR SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES, A FIN DE FORTALECER LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, ASI COMO SU APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO SUSTENTABLE.		
Funciones Principales	1.- DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA GESTION AMBIENTAL EN MATERIA DE CONTAMINANTES EN AL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 2.- PROMOVER LOS PROGRAMAS PARA LA IDENTIFICACION, EVALUACION Y RESTAURACION DE SITIOS CONTAMINADOS CON MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS.		

	3.- INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO ESTATAL PARA FUENTES FIJAS CONTAMINANTES DE JURISDICCION FEDERAL, ASI COMO EL PADRON DE EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS PELIGROSOS. 4.- PROPORCIONAR ASESORIA A LOS PROMOVENTES EN LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA OFICINA DE REPRESENTACION, CON EL FIN DE AUTORIZAR LA INSTALACION Y OPERACION DE SISTEMAS PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL. 5.- EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA LA OPERACION DE SISTEMAS DE RECOLECCION Y TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS, ACTUALIZACION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, EXPEDICION O AMPLIACION DE LICENCIAS AMBIENTALES UNICAS Y COMBUSTION A CIELO ABIERTO EN ZONAS DE JURISDICCION FEDERAL. 6.- EVALUAR LAS CEDULAS DE OPERACION ANUAL PRESENTADAS POR EMPRESAS O PARTICULARES PARA SU REGISTRO Y CONTROL. 7.- PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LA CALIDAD DEL AIRE CONJUNTAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA APLICAR LAS ACCIONES CONDUCENTES. 8.- DIFUNDIR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LAS POLITICAS QUE SE EMITAN EN MATERIAS DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS, CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES, TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, EMISIONES A LA ATMOSFERA, ASI COMO MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, PARA SU APLICACION. 9.- DESARROLLAR LAS ACCIONES PARA DIFUNDIR LA OPTIMIZACION DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, IMPARTIENDO CICLOS DE CONFERENCIAS TEMATICAS EN INSTITUCIONES DE EDUCACION, EN CIRCULOS O CAMARAS EMPRESARIALES Y CULTURALES. 10.- PARTICIPAR EN LA PROMOCION DE ESTUDIOS PARA DETERMINAR LA CALIDAD DEL AMBIENTE, EN COORDINACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 11.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	OCEANOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	HIDROLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS MEDICAS	PATOLOGIA
		SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		FISICA	ACUSTICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**DEPARTAMENTO DE ANALISIS TECNICO DE INICIATIVAS EN MATERIA DE BIODIVERSIDAD**		
Código de Puesto	**16-400-1-M1C014P-0000554-E-C-P**		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE BIODIVERSIDAD Y RESTAURACION AMBIENTAL		
Objetivo	ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INICIATIVAS SOBRE BIODIVERSIDAD QUE ELABOREN LAS AREAS TECNICAS DE LA CONABIO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE OBSERVE EL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA.		

Funciones Principales	1.- ASESORAR EN LA ELABORACION DE INICIATIVAS SOBRE BIODIVERSIDAD QUE FORMULEN LAS AREAS TECNICAS DE LA CONABIO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE OBSERVE EL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA. 2.- APOYAR EN EL ANALISIS, ELABORACION O INTEGRACION DE OPINIONES TECNICAS A INICIATIVAS SOBRE BIODIVERSIDAD QUE SE SOLICITEN A LA CONABIO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS ATIENDAN EL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA. 3.- PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE REVISION Y ANALISIS DE INICIATIVAS QUE INCIDAN EN LA MATERIA DE BIODIVERSIDAD CON LA FINALIDAD DE ASESORAR A LAS AREAS TECNICAS DE LA CONABIO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE DICHA MATERIA. AR EN EL ANALISIS, ELABORACION O INTEGRACION DE OPINIONES TECNICAS A INICIATIVAS SOBRE BIODIVERSIDAD QUE SE SOLICITEN A LA CONABIO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS ATIENDAN EL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA. 4.- DAR SEGUIMIENTO A LAS INICIATIVAS EN MATERIA DE BIODIVERSIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION SOBRE LAS TENDENCIAS DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
		PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	1.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO 3.- VISION ESTRATEGICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DELIMITACION GOLFO DE CALIFORNIA Y PACIFICO NORTE**		
Código de Puesto	**16-616-1-M1C014P-0000091-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Objetivo	CONSOLIDAR LOS SISTEMAS DE PROYECCION CARTOGRAFICA DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y DE LOS TERRENOS GANADOS AL MAR, PARA LA APLICACION DE LAS METODOLOGICAS Y LOS PROCESOS DE DELIMITACION Y REGISTRO DE TRAMITES, RELATIVOS A BIENES NACIONALES EN LA REGION PACIFICO CENTRO SUR.		

Funciones Principales	1.- OPERAR EL REGISTRO Y REVISION TECNICA, EN MATERIA DE DELIMITACION, DE LAS SOLICITUDES DE CONCESION, DESTINOS, DESINCORPORACIONES, PERMISOS Y DEMAS TRAMITES Y TEMAS RELATIVOS AL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES NACIONALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL Y EN SU CASO, ELABORAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS DE REQUERIMIENTO DERIVADOS DEL ANALISIS TECNICO DE LAS SOLICITUDES DE CONCESION, DEMAS TRAMITES Y CONSULTAS QUE LE SEAN TURNADOS PARA SU ATENCION. 2.- INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A DESLINDE, DELIMITACION, AMOJONAMIENTO Y VERIFICACION EN CAMPO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO A CARGO DEL AREA DE ADSCRIPCION. 3.- APLICAR Y ATENDER LOS LINEAMIENTOS INTERNOS, NORMAS E INSTRUCTIVOS, DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR Y AUTORIZAR TRABAJOS DE DESLINDE, DELIMITACION, AMOJONAMIENTO, ZONIFICACION, EQUIPAMIENTO, DE LOS BIENES NACIONALES, COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCION. 4.- COLABORAR EN LA REVISION, VERIFICACION O DESARROLLO DE TRABAJOS DE DESLINDE, DELIMITACION, AMOJONAMIENTO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS. 5.- COOPERAR EN LA FORMULACION O REVISION DE LOS CARTOGRAMAS RESULTANTES DE TRABAJOS DE DESLINDE, DELIMITACION, AMOJONAMIENTO DE LOS BIENES NACIONALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL. 6.- GENERAR E INTEGRAR EL REGISTRO Y CONTROL CARTOGRAFICO DE LOS PLANOS, LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS Y DEMAS DOCUMENTACION, EN LOS QUE CONSTEN LAS DELIMITACIONES Y DESLINDES DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS. 7.- ASISTIR EN LAS TAREAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE LA PERSONA PERITA ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, EN MATERIA DE DESLINDE Y DELIMITACION DE LOS BIENES NACIONALES COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL. 8.- PARTICIPAR EN EL REGISTRAR Y CLASIFICAR EL INVENTARIO, CATALOGO Y CATASTRO DE LOS BIENES NACIONALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL. 9.- CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL QUE SEA RESPONSABLE EL AREA DE SU ADSCRIPCION, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTA. 10.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	URBANISMO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOINFORMATICA
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEODESIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
		CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	**DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA DE LA ACCION CLIMATICA**		
Código de Puesto	**16-811-1-M1C014P-0000013-E-C-T**		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS PARA LA ACCION CLIMATICA		
Objetivo	DAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN MATERIA DE CAMBIO CLIMATICO, ASI COMO APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN LA MATERIA, CON LA PARTICIPACION DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA SOCIEDAD CIVIL Y EL SECTOR ACADEMICO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.		
Funciones Principales	1.- DESARROLLAR LAS ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA POLITICA DE ACCION CLIMATICA. 2.- COMPILAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS INSTRUMENTOS DE LA POLITICA PUBLICA DE CAMBIO CLIMATICO, PARA CONTAR CON INFORMACION PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 3.- PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DERIVADAS DE LAS POLITICAS DE GENERO Y DERECHOS HUMANOS TRANSVERSALES PARA SU INCLUSION EN LOS INSTRUMENTOS DE POLITICA PUBLICA DE CAMBIO CLIMATICO. 4.- ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS DE POLITICA PUBLICA PARA LA MITIGACION AL CAMBIO CLIMATICO. 5.- COLABORAR EN EL DISEÑO DEL MATERIAL GRAFICO Y RECOPILACION DE LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA DIFUNDIR LA ACCION CLIMATICA EN MATERIA DE MITIGACION Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO. 6.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
	Habilidades Gerenciales	1.- PLANEACION ESTRATEGICA 2.- TRABAJO EN EQUIPO 3.- ENFOQUE A RESULTADOS	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS**		
Código de Puesto	**16-114-1-E1C011P-0000210-E-C-S**		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$21,116 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL		
Objetivo	APOYAR EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y LA OPTIMIZACION DE RECURSOS MATERIALES, CONTRIBUYENDO A LA ADECUADA GESTION Y OPERACION DE LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL		
Funciones Principales	1.- APOYAR EN LA SUPERVISION DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASI COMO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL Y A LAS OFICINAS DE REPRESENTACION, GARANTIZANDO SU CORRECTA ADMINISTRACION Y USO EFICIENTE. 2.- APOYAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL, CON EL FIN DE PRESENTAR LOS INFORMES REQUERIDOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y UN ADECUADO MANEJO DEL PRESUPUESTO. 3.- APOYAR A LAS OFICINAS DE REPRESENTACION CON EL RESGUARDO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES QUE SEAN ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LAS MISMAS. 4.- APOYAR A LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, INFRAESTRUCTURA FISICA Y SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS. 5.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES APLICABLES		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	PSICOLOGIA GENERAL
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE ANALISIS TECNICO**		
Código de Puesto	**16-417-1-E1C012P-0000031-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P32 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$23,342 (Veintitrés mil trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Objetivo	REALIZAR LOS REGISTROS PARA LA TENENCIA DE VIDA SILVESTRE, CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE CON CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS, PARA UNA GESTION EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE, ASI COMO LA EVALUACION, ASESORIA EN LA INSTRUMENTACION DEL MARCO JURIDICO EN LA MATERIA, PARA ASEGURAR LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE.		
Funciones Principales	1.- REALIZAR LOS RESOLUTIVOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO PARA LA TENENCIA DE VIDA SILVESTRE Y SUS RESPECTIVOS INFORMES, PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS SILVESTRES. 2.- CONDUCIR Y CONSOLIDAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTROS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y APROVECHAMIENTO DE VIDA SILVESTRE, PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3.- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS EN MATERIA DE GESTION DE VIDA SILVESTRE Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR SUS RESULTADOS. 4.- APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO.		

	5.- MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS, INCORPORANDO LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO LA DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT Y LOS GOBIERNOS DESCENTRALIZADOS PARA CONTAR CON UN PADRON NACIONAL DE LOS TENEDORES DE FAUNA SILVESTRE, ASI COMO SU INTEGRACION EN LOS INFORMES QUE SE ELABORAN. 6 ACTUALIZAR LOS ARCHIVOS DE INFORMACION RELACIONADOS CON LA TENENCIA DE FAUNA SILVESTRE QUE SE PUBLICAN EN LA SECCION DE VIDA SILVESTRE DEL PORTAL DE SEMARNAT Y, ENTREGARLOS AL AREA CORRESPONDIENTE PARA QUE SEAN PUBLICADOS EN EL REFERIDO PORTAL. 7 INTEGRAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL TEMA DE TENENCIA DE FAUNA SILVESTRE INCORPORANDO LA INFORMACION DE LOS REGISTROS EMITIDOS, ASI COMO DE LOS INGRESOS A LA FEDERACION PARA REALIZAR ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DE ESTE TIPO DE TRAMITE. 8.- REALIZAR, ANALIZAR Y EMITIR LAS OPINIONES JURIDICAS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA GESTION EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE, PARA GARANTIZAR A LA SOCIEDAD UNA ADECUADA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE GESTION DE VIDA SILVESTRE. 9.- CALIFICAR Y EVALUAR JURIDICAMENTE LOS ACTOS QUE EMITE LA AUTORIDAD EN MATERIA DE GESTION DE VIDA SILVESTRE, DERIVADOS DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE, PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD JURIDICA EN LAS ACTUACIONES REALIZADAS POR LA AUTORIDAD VINCULADAS CON LAS ACCIONES EN MATERIA DE CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE. 10.- ANALIZAR Y RECABAR LA ACTUALIZACION PERIODICA DEL MARCO JURIDICO APLICABLE EN LA GESTION DE VIDA SILVESTRE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO JURIDICO EN LA MATERIA E IMPLEMENTAR DE MANERA LEGAL NUEVAS POLITICAS DEL TEMA. 11.- ELABORAR Y ESTUDIAR JURIDICAMENTE LA CELEBRACION DE CONVENIOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE LA VIDA SILVESTRE, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA MISMA.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO

		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DESARROLLO AGROPECUARIO
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**TECNICO AMBIENTAL DE EVALUACION DE PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO**		
Código de Puesto	**16-617-1-E1C011P-0000120-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$21,116 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	APLICAR LA POLITICA GENERAL SOBRE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL EN LA EVALUACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y TRAMITES RELACIONADOS, DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL AMBIENTE Y EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES.		
Funciones Principales	1.- REALIZAR EL ANALISIS PARA QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO URBANO, SEAN EMITIDOS APLICANDO LA POLITICA GENERAL SOBRE EL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 2.- APOYAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTA DE POLITICAS DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO URBANO, PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 3.- REALIZAR LOS TRABAJOS DE EVALUACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y, EN SU CASO LOS ESTUDIOS DE RIESGO, EN SUS MODALIDADES REGIONAL Y PARTICULAR DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO, QUE SEAN PROMOVIDOS POR PARTICULARES O POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO ANTE ESTA DIRECCION GENERAL DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE, PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.		

	4.- REALIZAR LOS TRABAJOS DE EVALUACION DE LOS INFORMES PREVENTIVOS QUE SE PRESENTEN PARA PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 5.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION PARA LOS INFORMES PREVENTIVOS QUE SE PRESENTEN PARA PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO PARA FORTALECER LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 6 APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE OFICIOS DE RESPUESTA RESPECTO A LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PARA LAS AUTORIZACIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO. 7.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE OFICIOS DE RESPUESTA RESPECTO A LA PROCEDENCIA DE LA EXENCION DE LA PRESENTACION DE MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL O DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 8.- REGISTRAR EL PROCESO DE CONSULTA PUBLICA DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 9.- APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES PUBLICAS DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO, PARA DAR ATENCION A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10.- PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE SEGUROS Y GARANTIAS EN LAS AUTORIZACIONES DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONANTES ESTABLECIDAS EN ESTA. 11.- APOYAR EN LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA EL ANALISIS, EVALUACION, LA EXPEDICION, TRAMITE Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA PRESENTACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE LOS ESTUDIOS DE RIESGO QUE, EN SU CASO, SE INCLUYAN, ASI COMO PARA LOS INFORMES PREVENTIVOS Y DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS QUE SE HAYAN PRESENTADO, PARA PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO, SEGUN CORRESPONDA. 12.- OPERAR LOS CRITERIOS TECNICOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, CON EL PROPOSITO DE OBTENER ESTANDARES DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO. 13.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE OPINION TECNICA EN LA EVALUACION DEL DAÑO AMBIENTAL DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO, QUE NO CUMPLAN CON EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA MATERIA. 14.- DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PARA TRAMITAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, SUSPENSION, ANULACION, DECLARACION DE NULIDAD, INEFICACIA O EXTINCION, PARCIAL O TOTAL, DE LOS PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES DE PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO, QUE SE HAYAN PRESENTADO ANTE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA MATERIA. 15.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	GEOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	HIDROLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOLOGIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA QUIMICA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE

	Habilidades Gerenciales	1.- PRINCIPIOS TECNICO JURIDICOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL 2.- MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 3.- NORMATIVIDAD AMBIENTAL
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	**TECNICO AMBIENTAL DE EVALUACION DE PROYECTOS TURISTICOS**		
Código de Puesto	**16-617-1-E1C011P-0000207-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$21,116 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	APLICAR LA POLITICA GENERAL SOBRE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL EN LA EVALUACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y TRAMITES RELACIONADOS, DE LOS PROYECTOS TURISTICOS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL AMBIENTE Y EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES.		
Funciones Principales	1.- REALIZAR EL ANALISIS PARA QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS TURISTICOS, SEAN EMITIDOS APLICANDO LA POLITICA GENERAL SOBRE EL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 2.- APOYAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTA DE POLITICAS DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS TURISTICOS, PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 3.- REALIZAR LOS TRABAJOS DE EVALUACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y, EN SU CASO LOS ESTUDIOS DE RIESGO, EN SUS MODALIDADES REGIONAL Y PARTICULAR DE LOS PROYECTOS TURISTICOS, QUE SEAN PROMOVIDOS POR PARTICULARES O POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO ANTE ESTA DIRECCION GENERAL DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE, PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 4.- REALIZAR LOS TRABAJOS DE EVALUACION DE LOS INFORMES PREVENTIVOS QUE SE PRESENTEN PARA PROYECTOS TURISTICOS, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 5.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION PARA LOS INFORMES PREVENTIVOS QUE SE PRESENTEN PARA PROYECTOS TURISTICOS A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO PARA FORTALECER LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 6.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE OFICIOS DE RESPUESTA RESPECTO A LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PARA LAS AUTORIZACIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS TURISTICOS.		

	7.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE OFICIOS DE RESPUESTA RESPECTO A LA PROCEDENCIA DE LA EXENCION DE LA PRESENTACION DE MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PROYECTOS TURISTICOS, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL O DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 8.- REGISTRAR EL PROCESO DE CONSULTA PUBLICA DE LOS PROYECTOS TURISTICOS, CON LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 9.- APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES PUBLICAS DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS TURISTICOS, PARA DAR ATENCION A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10.- PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE SEGUROS Y GARANTIAS EN LAS AUTORIZACIONES DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS TURISTICOS PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONANTES ESTABLECIDAS EN ESTA. 11.- APOYAR EN LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA EL ANALISIS, EVALUACION, LA EXPEDICION, TRAMITE Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA PRESENTACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE LOS ESTUDIOS DE RIESGO QUE, EN SU CASO, SE INCLUYAN, ASI COMO PARA LOS INFORMES PREVENTIVOS Y DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS QUE SE HAYAN PRESENTADO, PARA PROYECTOS TURISTICOS, SEGUN CORRESPONDA. 12.- OPERAR LOS CRITERIOS TECNICOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, CON EL PROPOSITO DE OBTENER ESTANDARES DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, DE LOS PROYECTOS TURISTICOS. 13.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE LA PROPUESTA DE OPINION TECNICA EN LA EVALUACION DEL DAÑO AMBIENTAL DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES DE PROYECTOS TURISTICOS, QUE NO CUMPLAN CON EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA MATERIA. 14.- DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PARA TRAMITAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, SUSPENSION, ANULACION, DECLARACION DE NULIDAD, INEFICACIA O EXTINCION, PARCIAL O TOTAL, DE LOS PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES DE PROYECTOS TURISTICOS, QUE SE HAYAN PRESENTADO ANTE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA MATERIA. 15.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	GEOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA

		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	HIDROLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOLOGIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA QUIMICA
	Habilidades Gerenciales	1.- PRINCIPIOS TECNICO JURIDICOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL 2.- MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 3.- NORMATIVIDAD AMBIENTAL	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE VIDA SILVESTRE**		
Código de Puesto	**16-125-1-E1C008P-0000067-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$ 16,059 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	COAHUILA
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN COAHUILA		
Objetivo	APOYAR EN EL ANALISIS DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APROVECHAMIENTOS DE VIDA SILVESTRE, PARA PROPORCIONAR DICTAMENES TECNICOS, BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.		
Funciones Principales	1.- REALIZAR VISITAS DE INSPECCION A SOLICITUDES DE APROVECHAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO DE VIDA SILVESTRE. 2.- APOYAR EN LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE TRAMITES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE, PARA LA REGULARIZACION DEL APROVECHAMIENTO DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE. 3.- AUXILIAR A LOS USUARIOS, PARA ATENDER SUS NECESIDADES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE. 4.- VERIFICAR QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDA A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AL TRATO DIGNO Y RESPETUOSO DE LA FAUNA SILVESTRE CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION VIGENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 5.- PROGRAMAR Y EJECUTAR CURSOS DE CAPACITACION PARA ELEVAR EL CONOCIMIENTO TEORICO DE LA SOCIEDAD EN CUANTO A LOS DIVERSOS TOPICOS DE LA LEGISLACION VIGENTE. 6.- ATENDER LAS SOLICITUDES DE CAPTURA Y RELOCACION DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE QUE REPRESENTEN PELIGRO PARA PROTEGER LA POBLACION. 7.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	

	Idiomas	NO APLICA
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	**ENLACE DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE**		
Código de Puesto	**16-127-1-E1C007P-0000116-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P12 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$ 14,598 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CHIAPAS
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN CHIAPAS		
Objetivo	ATENDER LAS ACCIONES DE LA OFICINA DE REPRESENTACION RELATIVAS AL ORDENAMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA, PARA OTORGAR A LOS PROMOVENTES LOS PERMISOS, TRABAJOS DE DELIMITACION, DESLINDE, ZONIFICACION, EQUIPAMIENTO Y CONTROL.		
Funciones Principales	1.- DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA PROMOVER LA CONSERVACION, RESTAURACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL} MARITIMO TERRESTRE, PLAYAS MARITIMAS Y TERRENOS GANADOS AL MAR O CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS. 2.- AUXILIAR EN EL INVENTARIO, CATALOGO Y CONTROL DE LOS BIENES NACIONALES, ASI COMO LOS AMBIENTES COSTEROS EN EL AMBITO TERRITORIAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO. 3.- APLICAR LA NORMATIVIDAD QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA EL USO, ADMINISTRACION, APROVECHAMIENTO Y CONSERVACION DE LOS BIENES NACIONALES Y AMBIENTES. 4.- APLICAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS, DE CARACTER TECNICO QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA LA LIMPIEZA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES NACIONALES EN EL AMBITO TERRITORIAL. 5.- REALIZAR ESTUDIOS PARA LA DICTAMINACION DE LOS RECINTOS PORTUARIOS QUE AFECTEN LOS BIENES NACIONALES EN EL AMBITO TERRITORIAL CON EL FIN DE CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 6.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEODESIA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	

	Idiomas	NO APLICA
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	**ENLACE DE PLANTACIONES FORESTALES**		
Código de Puesto	**16-418-1-E1C008P-0000098-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13 ENLACE	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$16,059 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL, SUELOS Y ORDENAMIENTO ECOLOGICO		
Objetivo	REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA GESTION DE LOS TRAMITES DE PLANTACIONES FORESTALES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR EL APOYO EN LAS LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL AREA.		
Funciones Principales	1.- APOYAR EN EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION PARA LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, SUSPENSION, DECLARACION DE NULIDAD, EXTINCION Y CANCELACION EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES. 2.- APOYAR EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE LA POLITICA EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES, PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTION. 3.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS AMBIENTALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SEMARNAT EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES, PARA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD SE EJERZAN, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 4.- PROPORCIONAR INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y RECOMENDACIONES, EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES PARA LA EMISION DE DECLARATORIAS DE AREAS DE PROTECCION FORESTAL, ASI COMO LOS ESTUDIOS TECNICOS. 5.- REGISTRAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA GESTION DE PLANTACIONES FORESTALES, PARA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD SE EJERZAN, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 6.- APOYAR EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL NO MADERABLE Y PLANTACIONES Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES, PARA SU CONTROL ESTADISTICO. 7.- APOYAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS TECNICAS DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS RELACIONADOS CON PLANTACIONES FORESTALES, PARA LA GESTION DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS. 8.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES. 9.- APOYAR EN LA EVALUACION TECNICA DE LAS PROPUESTAS EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES, DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE. 10.- APOYAR EN LA INTEGRACION DE LOS TEMAS EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES, PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD Y SU SUPLEMENTO DE CADA AÑO.		

	11.- APOYAR EN LA REVISION TECNICA DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE PLANTACIONES FORESTALES, PARA PROPONER SU MODIFICACION, ACTUALIZACION O CANCELACION. 12.- APOYAR EN LA VERIFICACION DEL DESARROLLO DE LOS METODOS ALTERNATIVOS EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, PARA FOMENTAR EL MANEJO SUSTENTABLE. 13.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES, PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD EN LA VERIFICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS. 14.- APOYAR EN LA LOGISTICA PARA LOS PROCESOS DE CAPACITACION DEL PERSONAL TECNICO DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SEMARNAT, EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES. 15.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		GEOGRAFIA	GEOGRAFIA ECONOMICA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	1.- MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 2.- NORMATIVIDAD AMBIENTAL 3.- CARACTERIZACION DE SISTEMAS AMBIENTALES	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE EVALUACION TECNICA**		
Código de Puesto	**16-417-1-E1C007P-0000053-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P11 ENLACE	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$14,270 (Catorce mil doscientos setenta pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Objetivo	ELABORAR LOS RESOLUTIVOS RELACIONADOS CON EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES CON EL FIN DE PROTEGER LA BIODIVERSIDAD EN BENEFICIO DE LOS HABITANTES DE NUESTRO PAIS.		
Funciones Principales	1.- EVALUAR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE Y APROVECHAMIENTO INTENSIVO CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD EN BENEFICIO DE LA BIODIVERSIDAD DE NUESTRO PAIS.		

	2.- ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUTIVO DE REGISTRO DE LAS UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE Y APROVECHAMIENTO INTENSIVO CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y CON BASE EN CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD. 3.- VERIFICAR QUE LOS RESOLUTIVOS DE APROVECHAMIENTO SE REALICEN CONFORME A LAS EXISTENCIAS DE LOS INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE. 4.- ELABORAR LOS DICTAMENES DE LAS SOLICITUDES CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BAJO LOS CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD. 5.- VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACION DE LAS UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

BASES DE PARTICIPACION

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección **(CTS)** a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal **(LSPCAPF)**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal **(RLSPCAPF)** y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, **(Disposiciones)**.

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la LSPCAPF:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo

De igual forma, se deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece:
Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:
…
VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.
En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.
Finalmente, se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).
Cuando le sea solicitado, las personas candidatas deberán enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.
Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:
- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías de documentos guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación deberá entregarse en el orden siguiente:
1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Formato del Currículum Vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.
5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). No mayor a tres meses de vigencia de haberse expedido.
6. Currículum Vítae actualizado preferentemente con fotografía digital, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajaen), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y periodo en el cual laboró para cada puesto ocupado.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. Conforme lo establecido en el artículo 221 de las Disposiciones, se determina lo siguiente:
- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables.
Se aceptará título registrado ante la SEP o cédula profesional del grado de Maestría o Doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la SEP, y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Se tendrá por cubierta la calidad de “Terminado o Pasante”, presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la SEP, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- Para el caso de que el perfil del puesto solicite nivel “Preparatoria o Bachillerato” en el grado de avance titulado o terminado o pasante, se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.
- En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial que expida la SEP. Lo anterior de conformidad con el artículo 221 de las Disposiciones.
-Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.
-Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, nombre completo de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado.
- Cuando el requisito académico señale Carrera Técnica o Comercial, o Técnico Superior Universitario, se tendrá por cubierto dicho requisito con la presentación del título o cédula en las carreras solicitadas o bien presentando el Título o Cédula profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones, del nivel de Licenciatura en las mismas carreras que solicita el perfil del puesto vacante.
- Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título de Licenciatura y/o Maestría correspondientes se encuentren en trámite, con una vigencia máxima de un año a la fecha de publicación del concurso, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación, dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, nombre completo de la persona interesada, datos académicos y nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento.

8. Cédula de datos fiscales, obtenida desde el portal del SAT, en el siguiente vínculo https://www.cloudb.sat.gob.mx/datos_fiscales/ o Constancia de Situación Fiscal.
9. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
10. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, para hombres de 40 años o menos.
11. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin; es importante señalar que la razón social que señalen dichos documentos deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).
d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a).
e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital, y sello.
f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas.
g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
h) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 3 recibos por cada año laborado o 2 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.

i) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, preferentemente con sello, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma autógrafa y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.

j) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma autógrafa y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.

k) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de “Mi historial”.

l) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador, así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

12. Para realizar la Evaluación de la Valoración al Mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la APF disponible en www.trabajaen.gob.mx y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, Perspectiva de juventudes y Persona con discapacidad de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen.

La presentación de evidencia documental para la sub etapa de valoración de mérito es opcional para las personas candidatas.

13.Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2026?idiom=es, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como que la documentación presentada es auténtica.

b) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.

f) No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Organo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF, su RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:
NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen.
NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.
Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.
De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por 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 SEMARNAT, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
La SEMARNAT mantiene una política de igualdad de oportunidades y sin discriminación por el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE ASPIRANTES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 238 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso del puesto vacante y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.
Al momento de que las personas candidatas registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.
Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente Convocatoria.
La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS: El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO Y PRESENTACION DE EVALUACIONES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación.
Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	Periodo de desahogo
Publicación de convocatoria	22 de julio de 2026
Registro de aspirantes y Revisión Curricular	Del 22 de julio al 04 de agosto de 2026
Examen de conocimientos	A partir del 10 de agosto de 2026
Evaluación de habilidades	A partir del 10 de agosto de 2026
Revisión y evaluación documental	A partir del 10 de agosto de 2026
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 10 de agosto de 2026
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2026
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de agosto de 2026

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) a través de la Dirección de Ingreso y Administración de Capital Humano podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para 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 todas las personas candidatas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos pueden ser consultados a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en las siguientes direcciones electrónicas.

Para el examen de Conocimientos Técnicos:

https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2026?idiom=es

Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/

Las dudas relacionadas se atenderán conforme lo establecido en la base número 14a. de las presentes Bases de participación.

6a. EVALUACIONES.

La SEMARNAT comunicará a cada 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 de las Disposiciones.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo en las oficinas centrales de la Ciudad de México de la SEMARNAT. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si la persona participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el CTS o para la SEMARNAT, 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 o páginas de internet; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplará lo siguiente:

ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES:

La SEMARNAT, comunicará a través de Trabajaen por lo menos con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la subetapa de Exámenes de Conocimientos, la cual constará de dos evaluaciones, la primera 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, 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.

Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en la que se den a conocer los resultados en Trabajaen y será sujeto de reconocimiento siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el concurso anterior.

La persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia de la calificación del examen de conocimientos técnicos a través de la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso.

El correo mediante el cual se solicite el reconocimiento de la vigencia de este examen, deberá contener el nombre completo y firma de la persona candidata, el nombre del puesto y el folio del concurso en el que está actualmente participando, así como el nombre del puesto, el folio de participación del concurso en el que aprobó el examen de conocimientos técnicos y la fecha de su aplicación.

El Secretario Técnico, verificará que se haya solicitado en el plazo señalado, que contenga la información solicitada y que se trate del mismo temario en ambos puestos. El reconocimiento de la calificación estará condicionado al cumplimiento de lo anterior. En caso de ser procedente se verá reflejada la calificación en el concurso de mérito en Trabajaen.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, las personas aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad, deberán presentarse a la evaluación el mismo día que el resto de las personas participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 fracción II, del RLSPCAPF.

Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente 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.

Evaluación de Habilidades. -La herramienta para aplicar las evaluaciones de habilidades, será proporcionada por esta Dependencia.

Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen, y hasta la fecha de publicación de la convocatoria en la que solicite el reconocimiento del resultado, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de la misma herramienta proporcionada por la Dependencia.

La persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia de las evaluaciones de habilidades a través de la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, a más tardar un día hábil posterior al cierre de las inscripciones.

El correo mediante el cual se solicite el reconocimiento de la vigencia de estas evaluaciones, deberá contener el nombre completo y firma de la persona candidata, el nombre del puesto y el folio del concurso en el que está actualmente participando, así como el nombre del puesto, el folio de participación del concurso en el que aprobó las evaluaciones de habilidades y la fecha de su aplicación.

El Secretario Técnico, verificará que se haya solicitado en el plazo señalado, que contenga la información solicitada y que se trate de las mismas habilidades en ambos puestos. El reconocimiento de la calificación estará condicionado al cumplimiento de lo anterior, así como de la aprobación de los exámenes de conocimientos. En caso de ser procedente se verá reflejada la calificación en el concurso de mérito en Trabajaen. En caso contrario se le notificará la improcedencia y deberá presentarse a la evaluación correspondiente.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento 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 el evaluador en Trabajaen. Así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.

Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como personas servidoras públicas de carrera Titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares.
- Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
- Perspectiva de juventudes.
- Persona con discapacidad.

Las calificaciones serán establecidas por el área de la DGDHO responsable del proceso y serán verificadas por el CTS, conforme a lo establecido en el artículo 270 de las Disposiciones.

Conforme lo establecido en el artículo 231 de las Disposiciones, para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en la subetapa de evaluación de la experiencia, un puntaje único de 100.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la DGDHO, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEMARNAT, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de personas candidatas.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la SEMARNAT, sustentadas en las Disposiciones vigentes.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con una persona finalista de entre las tres personas candidatas ya entrevistadas.

De conformidad con el artículo 272 de las Disposiciones, el CTS podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para las personas candidatas, para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen. Con excepción de las vacantes que correspondan a las Oficinas de representación, en las cuales se desahogará la entrevista a distancia también para las personas candidatas.

El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarla finalista e incluso, en un segundo momento, determinarle ganadora del concurso.

El CTS considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del CTS con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual de entrevista, el cual se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado mínimo de 70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

ETAPA DE DETERMINACION:

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

a) 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. La persona titular de la Presidencia en el CTS, podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por las demás personas integrantes del CTS para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el CTS elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las restantes finalistas.

b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, 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 el apartado de Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por la persona titular de la Presidencia del CTS, conforme a lo establecido en el artículo 282 de las Disposiciones.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el CTP.

REGLAS DE VALORACION:

REGLAS DE VALORACION:	
1.	Se aplicará un examen de conocimientos técnicos y un examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.
2.	El Examen de conocimientos técnicos tienen una calificación mínima aprobatoria de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, quienes acrediten el este examen tendrán derecho a presentar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, para acreditar la subetapa de exámenes de conocimientos el promedio de ambos exámenes deberá ser igual o mayor a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales.
3.	Las calificaciones obtenidas en las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, sus resultados se considerarán en el sistema general de puntuación.
4.	No serán requeridas personas especialistas que auxilien al CTS, en el desarrollo de la etapa de Entrevistas.
5.	El número mínimo de las personas candidatas a entrevistar será de tres, si el universo lo permite. En caso de que el número de personas que llegaron a esta etapa fuera menor a tres, se entrevistará a todas.
6.	El número de personas que se continuarán entrevistando será de tres, en caso de no contar con al menos un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
7.	El puntaje mínimo de la calificación definitiva para ser consideradas finalistas será igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
8.	CTS podrá determinar reglas específicas de valoración, apegándose a lo establecido en el artículo 234 de las Disposiciones.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL:

Etapa	Puntos
II. Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	30
II. Evaluación de Habilidades	15
III. Evaluación de Experiencia	15
III. Valoración de Mérito	10
IV. Entrevistas	30
Total	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La DGDHO, difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor, identificando por número de folio a las personas finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona candidata, la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en “Información y búsqueda de Concursos”, luego en “Información sobre Concursos”, colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada “Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante” y dar clic en enviar.

9a. RESERVA DE ASPIRANTES.

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de 70 en el Sistema de Puntuación General, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. Las personas aspirantes finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta el rango y ramas de cargo, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo determine el CTS.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna de las personas candidatas se presente al concurso,

II. Porque ninguna de las personas de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos), o

III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria o bien ocuparse por movimiento lateral.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 293 de las Disposiciones, cancelar el concurso de un puesto en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación; o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

El acuerdo del CTS, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas candidatas mediante su centro de mensajes de Trabajaen.

12a. DISPOSICIONES GENERALES.

1. En el portal https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2026?idiom=es y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.

2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria

4. Las personas participantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la SEMARNAT, ubicada en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Sección. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por los artículos 69, fracción X, de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen” la determinación de dicho Comité.”

6. Conforme a lo previsto en los artículos 76 y 77 de la LSPCAPF, las personas interesadas podrán interponer recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles.

7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

8. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos, habilidades) será presencial, y la evaluación de la experiencia y valoración de mérito de las personas candidatas, así como, así como las entrevistas se llevará a cabo de forma mixta (presencial y a distancia). El desahogo presencial se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

9. Para puestos adscritos a las Oficinas de Representación, la aplicación de las Evaluaciones (conocimientos y de habilidades) se realizará en las instalaciones de la Oficina de Representación en la ciudad capital del Estado que corresponda la vacante y la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).

13a. REGLAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de las Disposiciones, los datos personales que se registren en la operación del Sistema o en los sistemas informáticos que determine la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, durante el reclutamiento y la selección y las herramientas de evaluación, las inconformidades y los recursos de revocación, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

14a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, o bien el número telefónico: (55) 5490-0900 Exts. 14515, 14589, 14546 y 15544 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales o evaluaciones de habilidades, deberán dirigirse a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad, al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 22 de julio de 2026.

El Comité Técnico de Selección de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales

El Secretario Técnico

Edgar Delgado Cárdenas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SEMARNAT/2026/15

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 29, 74, segundo párrafo y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 32, fracción II, 34, del Reglamento (RLSPCAPF), última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 04 de enero de 2024 y 219, 241, 242, 243, 244, 246, 254 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2025, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2026/15** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE FORMACION**		
Código de Puesto	**16-510-1-M1C012P-0000525-E-C-M**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$39,078 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	COORDINAR EL DESARROLLO DE LA CAPACITACION, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS ASI COMO PROPONER DIVERSAS ALTERNATIVAS TECNOLOGICAS QUE PERMITAN UN MAYOR IMPACTO Y COBERTURA EN LAS ACCIONES DE CAPACITACION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.		
Funciones Principales	1.- COORDINAR LA FORMULACION DE LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE CAPACITACION A DISTANCIA Y PROMOVER SU DEBIDO CUMPLIMIENTO. 2.- INTEGRAR Y PROPONER PARA SU AUTORIZACION EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION EN LA MODALIDAD A DISTANCIA, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 3.- COORDINAR QUE LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO PARA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION SE LLEVE A CABO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. 4.- SUPERVISAR Y VALIDAR EL CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION DE LA MODALIDAD A DISTANCIA VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE APLICACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA, EN LO RELATIVO AL SUBSISTEMA DE CAPACITACION EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES. 6.- PROPONER CRITERIOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE E-LEARNING Y TELECAPACITACION Y SUPERVISAR SU FUNCIONAMIENTO. 7.- COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE @CAMPUS MEXICO EN LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		

	8.- COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION EN LAS DELEGACIONES 9.- SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS DE CAPACITACION Y GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES. 10.- INTEGRAR Y PROPONER PARA SU AUTORIZACION EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION EN LA MODALIDAD PRESENCIAL, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 11.- SUPERVISAR Y VALIDAR EL CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION PRESENCIAL VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 12.- COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE APLICACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA, EN LO RELATIVO AL SUBSISTEMA DE CAPACITACION EN LA MODALIDAD PRESENCIAL.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral	**5 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE CONCERTACION LABORAL**		
Código de Puesto	**16-510-1-M1C012P-0000523-E-C-M**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$39,078 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	MANTENER UN CLIMA DE ESTABILIDAD EN LA INSTITUCION MEDIANTE EL DIALOGO Y LA CONCERTACION CON LOS TRABAJADORES, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES Y LOS REPRESENTANTES DEL SINDICATO NACIONAL DE LA SEMARNAT, PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS POR LA ORGANIZACION SINDICAL Y LA SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.		
Funciones Principales	1.- COORDINAR LA GESTION DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS EN LAS AGENDAS DE TRABAJO PRESENTADAS POR EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SEMARNAT, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS, QUE REGULEN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA, CON FUNDAMENTO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. 3.- COORDINAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA LA ATENCION A LAS PETICIONES DE LOS REPRESENTANTES SINDICALES CON EL PROPOSITO DE MANTENER UNA AGENDA LABORAL PREVENTIVA Y EVITAR CONFLICTOS. 4.- COORDINAR EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE CAMBIOS DE ADSCRIPCION, ASI COMO DE TRANSFERENCIAS DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOCALES O FORANEAS DE LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y GESTIONAR SU AUTORIZACION. 5.- SUPERVISAR Y TRAMITAR LAS LICENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 6.- APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES EN LA ATENCION DE CONFLICTOS EN MATERIA LABORAL, CON BASE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DEPENDENCIA, CONCERTANDO CON LA REPRESENTACION SINDICAL LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS. 7.- ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE POR ACUERDO DE LAS AUTORIDADES Y EL SINDICATO SE REALICEN EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES COMO SON: HORARIOS ESPECIALES, OCUPACION DE PLAZAS VACANTES DE BASE, PROMOCION DE PERSONAL TITULADO Y BASIFICACION DE PERSONAL INTERINO CON PLAZA DE BASE LIBRE POR RENUNCIA DEL TITULAR. 8.- MANTENER EL CONTROL DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS PLANTEAMIENTOS SINDICALES Y PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES LOS INFORMES PERIODICOS QUE SE REQUIERAN PARA LA TOMA DE DECISIONES. 9.- APLICAR LA NORMATIVIDAD PARA LA OCUPACION DE PLAZAS DE BASE, EN COORDINACION CON EL CENSEMARNAT Y/O SUDSEMARNAT Y CONFORME AL ARTICULO 18 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral	**3 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**		
Código de Puesto	**16-510-1-M1C014P-0000554-E-C-M**		
Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$31,128 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	SUPERVISAR LA INCORPORACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, PROMOCIONES, ETC. EN EL SISTEMA DE NOMINA DE LA SEMARNAT, OBSERVANDO LA CORRECTA APLICACION DE CONCEPTOS Y CODIGOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR OPORTUNAMENTE LAS REMUNERACIONES.		
Funciones Principales	1.- COORDINAR LA APLICION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES CONFORME AL CALENDARIO DE RECEPCION Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS. 2.- SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS CAPTURADOS EN LA NOMINA. 3.- CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO A NIVEL DE CLAVE PRESUPUESTAL, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIA, CONFORME A LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SE AUTORICEN. VIGILANDO QUE LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO MODIFICADO Y LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES AUTORIZADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO 4.- COORDINAR LA EMISION DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACION DE REMUNERACIONES. 5.- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DEL CAPITULO 4000 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS QUE AFECTEN AL 1000 SERVICIOS PERSONALES.		

	6.- ADMINISTRAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO PARA LA APLICACION DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES Y CONCILIACION DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES. 7.- CONSOLIDAR LAS SOLICITUDES RELATIVAS A: REUBICACION INTERNA, CANCELACION, CONVERSION Y CAMBIO DE ZONA.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS**		
Código de Puesto	**16-510-1-M1C014P-0000547-E-C-M**		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$ 27,795 (Veinte y siete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	APLICAR DIAGNOSTICOS ADMINISTRATIVOS EN LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR SU VIABILIDAD FUNCIONAL CORRESPONDIENTE.		

Funciones Principales	1.- APLICAR LOS ESTUDIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS SOBRE PROPUESTAS DE MODIFICACION A ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS QUE INTEGRAN EL SECTOR. 2.- INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES PARA SU GESTION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARIA. 3.- PROPORCIONAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PARA LA PRESENTACION DE SUS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL, ASI COMO DE SU GESTION PARA SU AUTORIZACION ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 4.- PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE INTEGRACION Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. 5.- PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION Y DIFUSION PERMANENTEMENTE DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS. 6.- INTEGRAR Y CONCENTRAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR QUE AL EFECTO SOLICITEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 7.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS CATALOGOS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 8.- PREPARAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA GESTION AUTORIZACION Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE SERVICIOS DE APOYO DEL CAPITAL HUMANO**		
Código de Puesto	**16-510-1-E1C008P-0000603-E-C-M**		
Nivel Administrativo	P13 ENLACE	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$16,059 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	APOYAR EN LAS ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LA GESTION DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS PROFESIONALES Y DE INFORMACION PUBLICA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, CON LA FINALIDAD ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT.		
Funciones Principales	1.- APOYAR EN LA VALIDACION DE LA INFORMACION DE LAS ALTAS Y BAJAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DE LA SEMARNAT, PARA SU REGISTRO EN EL RUSP DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 2.- APOYAR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES DE LA SEMARNAT, PARA DAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3.- NOTIFICAR EL PAGO DE LOS APOYOS ECONOMICOS PARA LAS PERSONAS PRESTADORAS QUE CONCLUYAN SU SERVICIO SOCIAL EN LA SEMARNAT. 4.- PROPORCIONAR INFORMACION A LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT PARA LA GESTION DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES. 5.- APOYAR EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA DAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCION. 6.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		CARRERA TECNICA O COMERCIAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
	Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 3.- TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

BASES DE PARTICIPACION

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección **(CTS)** a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal **(LSPCAPF)**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal **(RLSPCAPF)** y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, **(Disposiciones)**.

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la LSPCAPF:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo

De igual forma, se deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece:

Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:

…

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.
Finalmente, se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).
Cuando le sea solicitado, las personas candidatas deberán enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.
Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:
- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías de documentos guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación deberá entregarse en el orden siguiente:
1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Formato del Currículum Vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.
5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). No mayor a tres meses de vigencia de haberse expedido.
6. Currículum Vítae actualizado preferentemente con fotografía digital, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajaen), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y periodo en el cual laboró para cada puesto ocupado.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. Conforme lo establecido en el artículo 221 de las Disposiciones, se determina lo siguiente:
- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables.

Se aceptará título registrado ante la SEP o cédula profesional del grado de Maestría o Doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la SEP, y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Se tendrá por cubierta la calidad de “Terminado o Pasante”, presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la SEP, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- Para el caso de que el perfil del puesto solicite nivel “Preparatoria o Bachillerato” en el grado de avance titulado o terminado o pasante, se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.
- En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial que expida la SEP. Lo anterior de conformidad con el artículo 221 de las Disposiciones.
-Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.

-Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, nombre completo de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado.
- Cuando el requisito académico señale Carrera Técnica o Comercial, o Técnico Superior Universitario, se tendrá por cubierto dicho requisito con la presentación del título o cédula en las carreras solicitadas o bien presentando el Título o Cédula profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones, del nivel de Licenciatura en las mismas carreras que solicita el perfil del puesto vacante.
- Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título de Licenciatura y/o Maestría correspondientes se encuentren en trámite, con una vigencia máxima de un año a la fecha de publicación del concurso, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación, dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, nombre completo de la persona interesada, datos académicos y nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento.
8. Cédula de datos fiscales, obtenida desde el portal del SAT, en el siguiente vínculo https://www.cloudb.sat.gob.mx/datos_fiscales/ o Constancia de Situación Fiscal.
9. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
10. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, para hombres de 40 años o menos.
11. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.
Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin; es importante señalar que la razón social que señalen dichos documentos deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:
a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).
d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a).
e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital, y sello.
f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas.
g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
h) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 3 recibos por cada año laborado o 2 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
i) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, preferentemente con sello, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma autógrafa y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
j) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma autógrafa y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
k) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de “Mi historial”.
l) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador, así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

12. Para realizar la Evaluación de la Valoración al Mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la APF disponible en www.trabajaen.gob.mx y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, Perspectiva de juventudes y Persona con discapacidad de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen.

La presentación de evidencia documental para la sub etapa de valoración de mérito es opcional para las personas candidatas.

13. Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2026?idiom=es, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como que la documentación presentada es auténtica.

b) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.

f) No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Organo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF, su RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:

NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por 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 SEMARNAT, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

La SEMARNAT mantiene una política de igualdad de oportunidades y sin discriminación por el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE ASPIRANTES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 238 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso del puesto vacante y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Al momento de que las personas candidatas registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente Convocatoria.

La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

REACTIVACION DE FOLIOS: El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO Y PRESENTACION DE EVALUACIONES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación.

Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	Periodo de desahogo
Publicación de convocatoria	22 de julio de 2026
Registro de aspirantes y Revisión Curricular	Del 22 de julio al 04 de agosto de 2026
Examen de conocimientos	A partir del 10 de agosto de 2026
Evaluación de habilidades	A partir del 10 de agosto de 2026
Revisión y evaluación documental	A partir del 10 de agosto de 2026
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 10 de agosto de 2026
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2026
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de agosto de 2026

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) a través de la Dirección de Ingreso y Administración de Capital Humano podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para 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 todas las personas candidatas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos pueden ser consultados a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en las siguientes direcciones electrónicas.

Para el examen de Conocimientos Técnicos:
https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2026?idiom=es
Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:
https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
Las dudas relacionadas se atenderán conforme lo establecido en la base número 14a. de las presentes Bases de participación.

6a. EVALUACIONES.

La SEMARNAT comunicará a cada 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 de las Disposiciones.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo en las oficinas centrales de la Ciudad de México de la SEMARNAT. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si la persona participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el CTS o para la SEMARNAT, 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 o páginas de internet; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplará lo siguiente:

ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES:

La SEMARNAT, comunicará a través de Trabajaen por lo menos con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la subetapa de Exámenes de Conocimientos, la cual constará de dos evaluaciones, la primera 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, 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.

Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en la que se den a conocer los resultados en Trabajaen y será sujeto de reconocimiento siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el concurso anterior.

La persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia de la calificación del examen de conocimientos técnicos a través de la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso.

El correo mediante el cual se solicite el reconocimiento de la vigencia de este examen, deberá contener el nombre completo y firma de la persona candidata, el nombre del puesto y el folio del concurso en el que está actualmente participando, así como el nombre del puesto, el folio de participación del concurso en el que aprobó el examen de conocimientos técnicos y la fecha de su aplicación.

La Secretaría Técnica, verificará que se haya solicitado en el plazo señalado, que contenga la información solicitada y que se trate del mismo temario en ambos puestos. El reconocimiento de la calificación estará condicionado al cumplimiento de lo anterior. En caso de ser procedente se verá reflejada la calificación en el concurso de mérito en Trabajaen.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, las personas aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad, deberán presentarse a la evaluación el mismo día que el resto de las personas participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 fracción II, del RLSPCAPF.

Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente 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.

Evaluación de Habilidades. -La herramienta para aplicar las evaluaciones de habilidades, será proporcionada por esta Dependencia.

Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen, y hasta la fecha de publicación de la convocatoria en la que solicite el reconocimiento del resultado, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de la misma herramienta proporcionada por la Dependencia.

La persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia de las evaluaciones de habilidades a través de la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, a más tardar un día hábil posterior al cierre de las inscripciones.

El correo mediante el cual se solicite el reconocimiento de la vigencia de estas evaluaciones, deberá contener el nombre completo y firma de la persona candidata, el nombre del puesto y el folio del concurso en el que está actualmente participando, así como el nombre del puesto, el folio de participación del concurso en el que aprobó las evaluaciones de habilidades y la fecha de su aplicación.

La Secretaría Técnica, verificará que se haya solicitado en el plazo señalado, que contenga la información solicitada y que se trate de las mismas habilidades en ambos puestos. El reconocimiento de la calificación estará condicionado al cumplimiento de lo anterior, así como de la aprobación de los exámenes de conocimientos. En caso de ser procedente se verá reflejada la calificación en el concurso de mérito en Trabajaen. En caso contrario se le notificará la improcedencia y deberá presentarse a la evaluación correspondiente.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento 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 el evaluador en Trabajaen. Así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.

Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.

- Experiencia en el sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como personas servidoras públicas de carrera Titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares.
- Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
- Perspectiva de juventudes.
- Persona con discapacidad.

Las calificaciones serán establecidas por el área de la DGDHO responsable del proceso y serán verificadas por el CTS, conforme a lo establecido en el artículo 270 de las Disposiciones.

Conforme lo establecido en el artículo 231 de las Disposiciones, para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en la subetapa de evaluación de la experiencia, un puntaje único de 100.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la DGDHO, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEMARNAT, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de personas candidatas.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la SEMARNAT, sustentadas en las Disposiciones vigentes.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con una persona finalista de entre las tres personas candidatas ya entrevistadas.

De conformidad con el artículo 272 de las Disposiciones, el CTS podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para las personas candidatas, para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen. Con excepción de las vacantes que correspondan a las Oficinas de representación, en las cuales se desahogará la entrevista a distancia también para las personas candidatas.

El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarla finalista e incluso, en un segundo momento, determinarle ganadora del concurso.

El CTS considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del CTS con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual de entrevista, el cual se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado mínimo de 70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

ETAPA DE DETERMINACION:

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

a) 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. La persona titular de la Presidencia en el CTS, podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por las demás personas integrantes del CTS para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el CTS elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las restantes finalistas.

b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, 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 el apartado de Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por la persona titular de la Presidencia del CTS, conforme a lo establecido en el artículo 282 de las Disposiciones.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el CTP.

REGLAS DE VALORACION:

REGLAS DE VALORACION:	
1.	Se aplicará un examen de conocimientos técnicos y un examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.
2.	El Examen de conocimientos técnicos tienen una calificación mínima aprobatoria de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, quienes acrediten el este examen tendrán derecho a presentar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, para acreditar la subetapa de exámenes de conocimientos el promedio de ambos exámenes deberá ser igual o mayor a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales.

3.	Las calificaciones obtenidas en las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, sus resultados se considerarán en el sistema general de puntuación.
4.	No serán requeridas personas especialistas que auxilien al CTS, en el desarrollo de la etapa de Entrevistas.
5.	El número mínimo de las personas candidatas a entrevistar será de tres, si el universo lo permite. En caso de que el número de personas que llegaron a esta etapa fuera menor a tres, se entrevistará a todas.
6.	El número de personas que se continuarán entrevistando será de tres, en caso de no contar con al menos un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
7.	El puntaje mínimo de la calificación definitiva para ser consideradas finalistas será igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
8.	CTS podrá determinar reglas específicas de valoración, apegándose a lo establecido en el artículo 234 de las Disposiciones.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL:

Etapa	Puntos
II. Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	30
II. Evaluación de Habilidades	15
III. Evaluación de Experiencia	15
III. Valoración de Mérito	10
IV. Entrevistas	30
Total	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La DGDHO, difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor, identificando por número de folio a las personas finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona candidata, la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en “Información y búsqueda de Concursos”, luego en “Información sobre Concursos”, colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada “Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante” y dar clic en enviar.

9a. RESERVA DE ASPIRANTES.

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de 70 en el Sistema de Puntuación General, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. Las personas aspirantes finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta el rango y ramas de cargo, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo determine el CTS.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna de las personas candidatas se presente al concurso,

II. Porque ninguna de las personas de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos), o

III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria o bien ocuparse por movimiento lateral.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 293 de las Disposiciones, cancelar el concurso de un puesto en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación; o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

El acuerdo del CTS, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas candidatas mediante su centro de mensajes de Trabajaen.

12a. DISPOSICIONES GENERALES.

1. En el portal https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2026?idiom=es y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.

2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria

4. Las personas participantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la SEMARNAT, ubicada en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Sección. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por los artículos 69, fracción X, de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen” la determinación de dicho Comité.”

6. Conforme a lo previsto en los artículos 76 y 77 de la LSPCAPF, las personas interesadas podrán interponer recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles.

7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

8. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos, habilidades) será presencial, y la evaluación de la experiencia y valoración de mérito de las personas candidatas, así como, así como las entrevistas se llevará a cabo de forma mixta (presencial y a distancia). El desahogo presencial se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

9. Para puestos adscritos a las Oficinas de Representación, la aplicación de las Evaluaciones (conocimientos y de habilidades) se realizará en las instalaciones de la Oficina de Representación en la ciudad capital del Estado que corresponda la vacante y la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).

13a. REGLAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de las Disposiciones, los datos personales que se registren en la operación del Sistema o en los sistemas informáticos que determine la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, durante el reclutamiento y la selección y las herramientas de evaluación, las inconformidades y los recursos de revocación, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

14a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, o bien el número telefónico: (55) 5490-0900 Exts. 14515, 14589, 14546 y 15544 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales o evaluaciones de habilidades, deberán dirigirse a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad, al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 22 de julio de 2026.

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

La Secretaria Técnica

Gloria Yáñez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 829

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEACION Y EVALUACION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA		
Código de puesto	09-200-1-M1C025P-0000220-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	M43	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$130,377.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	FIJAR Y PROPONER A LOS DIRECTORES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS A IMPLEMENTAR EN LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, ANALIZANDO LA PROBLEMATICA QUE PRESENTA CADA UNA DE LAS DIRECCIONES GENERALES EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS A SU CARGO, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA EL SECRETARIO, A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y ASEGURAR CARRETERAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones	1. EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS DE PLANEACION IMPLEMENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DETERMINANDO SU EFECTIVIDAD E IDENTIFICANDO LAS LIMITACIONES DE LAS MISMAS EN EL PROCESO INTEGRAL DE PLANEACION Y EVALUACION DEL SUBSECTOR, CON OBJETO DE FORMULAR ESTRATEGIAS DE MEJORA ORIENTADAS A ORGANIZAR Y EFICIENTAR EL PROCESO DE PLANEACION. 2. COLABORAR EN EL PROCESO DE INTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION EN MATERIA DE INVERSION PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS, COORDINANDO LA REVISION Y ANALISIS FINANCIERO DE LAS PROPUESTAS ELABORADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON OBJETO DE CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE SE REPORTE Y TRANSPARENTAR EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA. 3. EVALUAR LA CONTINUIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVES DE LA EVALUACION TECNICA DE LOS PROYECTOS Y REVISANDO QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS QUE AL EFECTO SE ESTABLEZCAN, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR AQUELLOS PROYECTOS QUE RESULTEN VIABLES Y RENTABLES PARA SU INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE.		

	4. DETERMINAR EL SISTEMA DE EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA DEFINICION E IMPLEMENTACION DE CRITERIOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL ANALISIS PROSPECTIVO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS PROPUESTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS APLIQUEN LAS TECNICAS DE EVALUACION Y OBTENER DATOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR DESVIACIONES EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS. 5. FIJAR LOS ESQUEMAS DE INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CON LOS QUE DEBERAN CUMPLIR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS ESPECIFICOS DE LA INFORMACION TECNICA REQUERIDA POR LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS Y CONFIABLES QUE FACILITEN LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y COADYUVEN A LA DEFINICION DE ACCIONES PARA SU ADECUACION Y MEJORA. 6. CONDUCIR LA OBTENCION DE DATOS RELATIVOS AL AVANCE DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA, A FIN DE DAR CONTAR CON LOS DATOS PARA VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS Y AGILIZAR EL FLUJO DE INFORMACION PARA LA EVALUACION DE PROYECTOS. 7. EVALUAR LOS AVANCES FISICO - FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LLEVANDO A CABO REUNIONES DE SEGUIMIENTO CON LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS, A FIN DE DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES O PROBLEMATICAS QUE IMPIDAN LA FINALIZACION OPORTUNA DE LOS MISMOS. 8. ACREDITAR EL REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, ANALIZANDO LOS INFORMES GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y POR LOS CENTROS SCT, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS DE EJECUCION, DEFINIR LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LA METAS PROGRAMADAS EN LOS PROGRAMAS CARRETEROS. 9. DETECTAR ALTERNATIVAS QUE DEN SOLUCION A LAS PROBLEMATICAS IDENTIFICADAS DURANTE LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, FORMULANDO EL PLAN DE ACCION CON BASE EN EL ESTUDIOS Y ANALISIS PROYECTIVOS DE SU IMPLEMENTACION, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LA ESTRATEGIA QUE MEJOR RESUELVA LA PROBLEMATICA PLANTEADA Y DAR CONTINUIDAD AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA LAS DIVERSAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA. 10. ESTABLECER LOS CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERAN ADOPTAR PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DERIVADOS DE DESASTRES NATURALES OCURRIDOS EN EL PAIS, MEDIANTE EL ANALISIS DE CADA UNA DE LAS DECLARACIONES DE DESASTRES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, A FIN DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA EVALUACION DE LOS MISMOS Y VERIFICAR QUE LOS RECURSOS AUTORIZADOS SE APLIQUEN EN DICHOS CONCEPTOS.

	11. REPRESENTAR AL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA EN EL COMITE DE AUTORIZACION DE RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES, PRESENTANDO ANTE LOS OTROS INTEGRANTES EL REPORTE DE ANALISIS Y PROPUESTAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA RECONSTRUCCION DE TRAMOS CARRETEROS AFECTADOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS AL COMITE PARA QUE EMITA LA DETERMINACION RESPECTIVA, Y EN SU CASO, SE LIBEREN LOS RECURSOS FINANCIEROS. 12. FUNGIR COMO ENLACE CON LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES COMPETENTES PARA EL FINANCIAMIENTO DE OBRAS DE REPARACION DE TRAMOS CARRETEROS AFECTADOS POR DESASTRES NATURALES, MEDIANTE LA EXPOSICION DE CASOS ESPECIFICOS Y ACCIONES DE NEGOCIACION, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LAS EMERGENCIAS REPORTADAS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES. 13. EVALUAR LOS INFORMES REFERENTES AL DESARROLLO DE OBRAS DE REPARACION DE TRAMOS CARRETEROS AFECTADOS POR FENOMENOS METEOROLOGICOS REPORTADOS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES, IMPLEMENTANDO PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION Y ANALISIS DE LAS INVERSIONES REPORTADAS, CON OBJETO DE VIGILAR QUE LA INFORMACION Y TRABAJOS EJECUTADOS CUMPLEN CON LAS CONDICIONES FINANCIERAS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS. 14. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO PARA LA APLICACION DE LOS RECURSOS Y EVITAR EL POSIBLE SUBEJERCICIO. 15. FUNGIR COMO REPRESENTANTE ANTE LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL SEGUIMIENTO Y GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A LOS PROGRAMAS DE INVERSION CARRETERA, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN REUNIONES DE TRABAJO Y LA PRESENTACION DE LA INFORMACION DE AVANCES, CON EL OBJETO DE DETECTAR LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS QUE PUDIERAN GENERARSE E IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN COADYUVAR EN EL DESARROLLO OPORTUNO DE LOS PROYECTOS. 16. EVALUAR EL AVANCE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS INFORMES EJECUTIVOS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR POSIBLES ATRASOS EN LA EJECUCION DEL GASTO E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS NECESARIAS. 17. ESTABLECER LOS CRITERIOS DE EVALUACION DEL CIERRE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, COORDINANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL COMPROMISO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS, VERIFICANDO QUE LOS AVANCES REPORTADOS CONCUERDEN CON LOS PROYECTOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE REGULAR LAS ASIGNACION DE PRESUPUESTO Y EFICIENTAR EL GASTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA 5. INGENIERIA CIVIL 6. INGENIERIA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIA POLITICA	**OCHO AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. EVALUACION 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION ESTRATEGICA; EVALUACION DE PROYECTOS; LEGISLACION FEDERAL RELATIVA A OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-636-1-E1C012P-0000160-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$22,356.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT MICHOACAN	**SEDE (RADICACION)**	MICHOACAN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		

Funciones	1. RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP).

	10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. 11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TERMINADO O PASANTE
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA SOLICITADA:** 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. INGENIERIA CIVIL 4. INGENIERIA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA **UN AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. CONTABILIDAD 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. ASI COMO DE LA NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN MATERIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-634-1-E1C007P-0000165-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$14,270.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT JALISCO	**SEDE (RADICACION)**	JALISCO
Clasificación De Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	**MENOR A UN AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-636-1-E1C007P-0000170-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$14,270.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT MICHOACAN	**SEDE (RADICACION)**	MICHOACAN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.		

	3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.

	10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TERMINADO O PASANTE
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA SOLICITADA:** 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS **MENOR A UN AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-636-1-E1C007P-0000173-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$14,270.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT MICHOACAN	**SEDE (RADICACION)**	MICHOACAN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	**MENOR A UN AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-636-1-E1C007P-0000567-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$14,270.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT MICHOACAN	**SEDE (RADICACION)**	MICHOACAN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.		

	2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.

	10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	**MENOR A UN AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, atendiéndose en todo momento lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto 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	22 de julio de 2026
Registro de aspirantes (en el sistema informático TrabajaEn)	Del 22 de julio al 04 de agosto de 2026
Revisión curricular (por el sistema informático TrabajaEn)	Del 22 de julio al 04 de agosto 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 10 de agosto de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 10 de agosto de 2026
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 10 de agosto de 2026
Revisión Documental	A partir del 10 de agosto de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de agosto de 2026
Determinación	19 de octubre 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 Trabajen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las reglas de valoración y puntuación general establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1048566/METODOLOGIA_Y_ESCALAS_DE_CALIFICACION_SABG_ACTUALIZADO.pdf

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por el sistema informático TrabajaEn. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración en los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Valoración del Mérito: resultado de la evaluación del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes, persona con discapacidad.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje en el sistema informático TrabajaEn), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace)
5. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
6. Autorreconocimiento persona con discapacidad y,
7. Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los formatos mencionados se encuentran disponibles en la liga https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dichos formatos, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- Los formatos referidos asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma de la persona aspirante, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.

- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en los formatos de Revisión documental y cédulas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, mismos que se citan a continuación:
  1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema informático TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida en el sistema informático TrabajaEn (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
  2. Currículum Vítae emitido por en el sistema informático TrabajaEn, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
  3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
  4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
  5. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se manifieste:
     - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
     - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
     - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
     - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
     - Que la documentación presentada es auténtica.
     - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
  7. Las personas servidoras públicas de carrera podrán presentar la más reciente evaluación del desempeño anual, con fundamento en lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ser evaluadas en el Elemento 9 Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante de la Cédula de Evaluación de la Experiencia.

     En caso de que la persona servidora pública de carrera titular no presente evaluación del desempeño, no se asignará calificación en la Cédula de Valoración del Mérito, se asentará el registro como SIN CALIFICACION.
  8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el sistema informático TrabajaEn, se aceptarán:
     - Constancias laborales en hoja membretada, firmada, y en su caso sellada, y que contengan como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona aspirante, periodo laborado, emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente (con nombre, puesto y firma de la persona que la emite);
     - Hojas de servicio;
     - Constancias de servicio activo;
     - Contratos completos, debidamente firmados y, en su caso sellados, por todas las partes involucradas;
     - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
     - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
     - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
     - Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)

     No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, en caso de presentar Título Profesional sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar los Elementos: 9 Habla de lengua indígena; 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11 perspectiva de juventudes y 12 personas con discapacidad, deberá presentar lo siguiente: **Elemento 9 Habla de lengua indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de los procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador (a) bilingüe y/o traductor (a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la UPSPS.

Elemento 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. La autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona aspirante, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

Elemento 11 Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de Juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla con los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Deberá presentar original y copia de CURP o acta de nacimiento que acredite que al momento de la publicación del concurso la persona aspirante era menor de 30 años. Se considerará este elemento a la persona candidata que compruebe ser menor de 30 años a la fecha de publicación del concurso.

Elemento 12 personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto. Deberá requisitar el formato donde manifieste su autorreconocimiento como persona con discapacidad. La persona candidata manifestará por escrito si se autoreconoce o no como persona con discapacidad y, realizará la descripción de su discapacidad.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no presenta la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso; no obstante, que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso; no obstante, haber cubierto los puntos antes referidos.

La DGRHO o su representación en los Centros SICT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La DGRHO podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la SFP, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los CTS podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias que determine la Secretaría.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sict.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna, se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la persona aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se le facilitarán los medios en instalaciones de la Secretaría o se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los artículos 272 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada persona aspirante se realizará, de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación de cada persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 281 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 66, 67 y 68 de las citadas Disposiciones.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El CTS podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el sistema informático TrabajaEn.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas candidatas entrevistadas por el CTS que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión curricular		● Revisión realizada en el sistema informático TrabajaEn ● Motivo de descarte: Sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos: (a) Examen de conocimientos técnicos y (b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	● Número de exámenes: 2. Criterios a evaluar: ● Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. ● En lo que respecta a los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de conocimientos técnicos se sumarán, para obtener la puntuación total de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. Para continuar con el proceso, se requiere un resultado combinado (CG y CT) igual o superior a 70. En caso de obtener menos de 70 puntos se procederá al descarte. Motivo de descarte: Sí.
	Evaluación de Habilidades	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: 0 ● El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. ● Motivo de descarte: No. ● Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Cuestionarios de evaluación de experiencia. ● Motivo de descarte: No.
	Valoración del Mérito	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Cuestionarios de valoración de mérito. ● Motivo de descarte: No.
	Revisión Documental	● Documentación probatoria de cada aspirante. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Motivo de descarte: Sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% ● Cantidad de aspirantes a entrevistar: 3. ● Aspirantes a seguir entrevistando: 3. ● Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		● Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos Técnicos	CT	**C= CT + CG +H**	20	20	30	30	30
	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	CG						
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las Disposiciones.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

I. El CTS de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables la persona aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
   a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del CTS de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
   b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
      1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
      2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
      3. Comprobante de escolaridad (cédula, título -sólo serán válidos el título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad-, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de finalización de servicio social, pantalla “Mi historial” emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro).
         No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del sistema informático TrabajaEn, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 246, 260 y 261 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el sistema informático TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sict.gob.mx.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, la habilitación necesaria en el Sistema informático RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta en el sistema informático TrabajaEn.

La Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta del sistema informático TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del sistema informático TrabajaEn.
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del sistema informático TrabajaEn.
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría.
5. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, y de conformidad con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, y su última reforma del pasado 04 de agosto de 2025, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones en el Organo Interno de Control de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 1990, piso 8, Colonia Los Alpes Tlacopac, Código Postal 01049, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sict.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 17 de julio de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
La Secretaria Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 040

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 LO CONTENCIOSO A** 27-620-1-M1C019P-0000005-E-C-P		
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	Dirección General Jurídica	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría y a otras instancias gubernamentales la información, documentos y colaboración necesaria para atender los asuntos contenciosos administrativos, así como para fortalecer la defensa jurídica de la Secretaría. Función 2.- Dirigir la representación de la persona titular del Ejecutivo Federal, a la Secretaría, sus unidades administrativas, servidores públicos y órganos colegiados en juicios contenciosos administrativos ante las autoridades administrativas y judiciales, cuando la representación no corresponda a otra unidad administrativa, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría y sus unidades administrativas. Función 3.- Dirigir la ejecución de toda clase de actos jurídicos ante cualquier autoridad de carácter jurisdiccional, administrativo, legislativo o constitucional autónomo, para llevar a cabo la representación legal en defensa de los intereses de la Secretaría y sus unidades administrativas. Función 4.- Diseñar y proponer estrategias jurídicas para la defensa de la Secretaría en juicios contenciosos administrativos, con el objetivo de proteger los intereses institucionales y favorecer la representación legal de la Dependencia. Función 5.- Promover la legalidad en los procedimientos contenciosos administrativos y la interpretación del marco normativo aplicable, mediante la implementación de buenas prácticas para prevenir y disminuir riesgos legales. Función 6.- Establecer y mantener canales de comunicación y colaboración con las autoridades jurisdiccionales, administrativas y legislativas, así como con órganos constitucionales autónomos, para agilizar la defensa de los asuntos y garantizar la aplicación de la ley que favorezca los intereses de la Secretaría. Función 7.- Brindar orientación jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos contenciosos administrativos y promover la capacitación del personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de procedimientos contenciosos administrativos, con el objeto prevenir riesgos jurídicos, mejorar la calidad de la defensa jurídica y fortalecer las competencias técnicas de los servidores públicos. Función 8.- Interponer, en representación de las personas servidoras públicas de la Secretaría, el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, con el fin de proteger los intereses institucionales y garantizar la legalidad de sus actuaciones. Función 9.- Coordinar la atención de los juicios de amparo directo que se promuevan con motivo de los procedimientos de responsabilidades administrativas graves tramitados por las autoridades competentes, cuando se impugne la constitucionalidad de una norma y la representación no corresponda a otra unidad administrativa, con el objeto de favorecer legalmente la defensa de los intereses de la Secretaría y sus unidades Administrativas.		

	Función 10.- Presentar informes periódicos a la Dirección General Jurídica sobre el estado de los asuntos contenciosos administrativos bajo su responsabilidad, y proponer mejoras continuas en los procesos de la defensa jurídica, con el fin de mantener informada a la autoridad superior, facilitando con ello la toma de decisiones.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **9** 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
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AREA DE AUDITORIA** 27-420-1-M1C019P-0000391-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M22 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 81,444.00 (Ochenta y un mil cuatrocientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar y complementar las partes de los proyectos del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo; a fin de remitirlas a consideración de la persona titular del Area de Auditoría. Función 2.- Dirigir y ejecutar con el personal que le sea asignado, intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y analizar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia. Función 3.- Analizar y presentar a la persona titular del área de auditoría los resultados derivados de intervenciones de control interno, para proponer a las personas titulares de las unidades fiscalizadas las acciones preventivas y correctivas que se consideren oportunas. Función 4.- Realizar los actos de fiscalización programados al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para determinar si existen posibles irregularidades y supervisar la elaboración de los informes correspondientes, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones.		

	Función 5.- Dirigir y supervisar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Supervisar el proceso de cierre de la auditoría y presentar a la persona titular del área de auditoría, los resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, así como dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivados de éstos. Función 7.- Supervisar con el personal a su cargo y aquellos prestadores de servicios profesionales que le sean asignados, la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado de manera conjunta con las unidades administrativas del ente público de la Administración Pública Federal en los actos de fiscalización. Función_8.- Revisar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, para que someterlas a consideración de la persona titular del Area de Auditoría. Función 9.- Analizar las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar, en su caso, el cumplimiento de las mismas. Función 10.- Coordinar la Implementación de acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, a fin de comprobar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada. Función 11.- Proponer a la persona titular del Area de Auditoría acciones que permitan verificar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, con el objetivo de proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 12.- Dar seguimiento a los asuntos de su competencia que le hayan sido turnados o designados, con el fin de atenderlos en tiempo y forma e informar su cumplimiento. Función 13.- Asistir a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia, en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, que le instruya la persona titular del área de auditoría, a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas, en su caso realizar las recomendaciones o emitir los comentarios que correspondan. Función 14.- Participar en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, cuando así le designe la persona titular del área de auditoría, a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso. Función 15.- Revisar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de integrar la determinación correspondiente. Función 16.- Validar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin presentar a firma de la persona superior jerárquica. Función 17.- Revisar y proponer los requerimientos que se formularán a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para someterlos a consideración del titular del Area de Auditoría Interna con el fin de ejercer las facultades de fiscalización.

	Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales. Función 19.- Participar en investigaciones mediante operativos, a fin de verificar el cumplimiento de obligaciones de las personas servidoras públicas, en coadyuvancia con las Areas de Investigaciones, para lo cual se le habilitará por la persona titular de la Coordinación General de Organos Internos de Control o la persona titular del Organo Interno de Control.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias 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	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **9** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA** 27-420-1-M1C016P-0000757-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización, relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo, a fin generar las propuestas para la aprobación de la persona superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar en conjunto con el personal a su cargo, las intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y presentar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia. Función 3.- Revisar los papeles de trabajo, bases de datos, expedientes y demás documentación que hayan servido de apoyo para la elaboración de los resultados obtenidos de las intervenciones en materia de control interno y proponer a la Dirección de Auditoría las acciones preventivas y correctivas. Función 4.- Analizar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido instruidos en el ente de la Administración Pública de su competencia, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones y preparar el informe de irregularidades que se hayan detectado, para someterlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 5.- Ejecutar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que se hayan autorizado en el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Analizar los papeles de trabajo, bases de datos y archivos que se hayan desarrollado o a los que haya tenido acceso durante los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como los informes de resultados y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría. Función 7.- Programar con el personal que tenga asignado, el seguimiento de aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado como resultado de los actos de fiscalización para preparar los informes de cumplimiento correspondientes. Función_8.- Preparar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, en los casos en que éstas no se hayan subsanado durante el proceso y remitirlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 9.- Coadyuvar en el análisis y aplicación de las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar, en su caso, el cumplimiento de aquellas que estuvieran a su cargo. Función 10.- Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado.		

	Función 11.- Analizar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, en el ente de la Administración Pública Federal asignado, derivado de la información que remitan las unidades administrativas o a la que tenga acceso a través de repositorios, para proponer medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 12.- Atender los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de registrarlos y dar puntual seguimiento a los mismos. Función 13.- Asistir, previa designación, a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas para identificar y emitir recomendación informada, respecto a los aspectos susceptibles de mejora o corrección del procedimiento de que se trate. Función 14.- Asistir, previa designación, a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso. Función 15.- Elaborar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de presentar proyecto estableciendo el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia. Función 16.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica. Función 17.- Elaborar los requerimientos que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para contar con la información que se requiera para el ejercicio de las facultades del Area de Auditoría. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Criminalística
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Aeronáutica
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
		Ingeniería y Tecnología	Naval
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo **7** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) CONSULTIVO(A) DE ADQUISICIONES B** 27-232-1-M1C016P-0000011-E-C-P			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**		N23 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 49,773.00 (Cuarenta y nueve mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M. N.)			
Unidad Administrativa	Dirección General de Normatividad de Contrataciones Públicas	**Ciudad**	Ciudad de México	
Funciones	Función 1.- Analizar el marco normativo nacional en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de colaborar en la elaboración de anteproyectos para la emisión de disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos, estrategias, así como demás ordenamientos y ponerlos a consideración del / de la superior/a jerárquico/a. Función 2.- Estudiar las consultas frecuentes de los entes públicos contratantes e identificar si la recurrencia deriva de una omisión normativa o desconocimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con el propósito de analizar la necesidad de que se emitan criterios de interpretación, o bien, se propongan reformas a la normatividad que rige dicha materia. Función 3.- Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, formuladas por las dependencias y entidades, con el objeto de ponerlo a consideración del / de la superior/a jerárquico/a. Función 4.- Participar en la impartición de cursos de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, estudiando los temas que le sean encomendados, a efecto de que los servidores públicos inscritos adquieren conocimientos normativos que les permitan realizar sus contrataciones conforme a la legislación aplicable. Función 5.- Proporcionar atención a las consultas planteadas durante las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, detectando las problemáticas que se presenten en cada procedimiento de contratación, con la finalidad de identificar las mejoras que permitan una adecuada planeación en el desarrollo del mismo. Función 6.- Estudiar las solicitudes de asesoría normativa de cualquier autoridad pública, respecto a la elaboración, propuesta o emisión de metodologías, guías, instructivos o demás disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con la finalidad de elaborar un proyecto de opinión normativa y ponerlo a consideración del / de la superior/a jerárquico/a. Función 7.- Elaborar proyectos de opinión relativos a los criterios y procedimientos para el uso de la plataforma de compras, que pretenda emitir la Unidad de Innovación de la Gestión Pública, analizando que los elementos técnicos se apaguen al marco jurídico que regula tales procedimientos, con el propósito de elaborar un proyecto de opinión normativa y ponerlo a consideración del / de la superior/a jerárquico/a. Función 8.- Proponer al superior jerárquico, los proyectos para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; con el objeto de identificar las modificaciones y actualizaciones que requieran las normas a efecto de implementar un sistema articulado a nivel nacional de contrataciones públicas. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.			
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título		
		Area General	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo **6** años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	**Area General**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	

	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE APOYO ADMINISTRATIVO** 27-420-1-M1C015P-0000362-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	Función 1.- Supervisar el control de gestión del Organo Interno de Control, con el fin de informar a su titular del avance en la atención de los asuntos, acciones y programas de su competencia. Función 2.- Analizar los datos que recabe a través del acceso a los sistemas de intercambio de información en las diversas materias competencia de los Organos Internos de Control y preparar con ellos los informes de seguimiento o cumplimiento que le sean requeridos al Organo Interno de Control de su adscripción. Función 3.- Tramitar los requerimientos en materia de recursos humanos que se presenten en el Organo Interno de Control de su adscripción en los que se necesite apoyar con la gestión de documentos para el ingreso, movimiento o desvinculación del personal. Función 4.- Dar seguimiento a las solicitudes de bienes muebles, papelería y servicios que se requieran en el Organo Interno de Control al que se adscriba para el correcto funcionamiento del área. Función 5.- Tramitar los servicios en materia de tecnologías de la información para el Organos Internos de Control y dar seguimiento a su atención. Función 6.- Agendar los plazos de los asuntos de su competencia y aquellos que le requiera la persona titular del Organo Interno de Control para verificar su cumplimiento. Función 7.- Verificar que los expedientes y documentos a su resguardo se encuentren ordenados en cumplimiento a la normativa vigente para que en su en su caso, se trámite la transferencia o baja documental que corresponda. Función 8.- Cumplir con las atribuciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.			
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título		
		Area General		**Carrera Genérica**
		Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
		Ciencias 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	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	Archivonomía
		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	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación y Periodismo
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo **7** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Administración de Bienes
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE AMPARO** 27-620-1-M1C015P-0000029-E-C-P		
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 Jurídica	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar, en auxilio a la Dirección de Amparo, la representación legal de la Secretaría y de sus unidades administrativas, en los juicios de amparo, civiles, mercantiles y agrarios, en los que sean parte o tengan interés, siempre que la representación no corresponda a otra unidad administrativa para proteger los intereses institucionales. Función 2.- Ejecutar, ante cualquier autoridad de carácter jurisdiccional, administrativo, legislativo o constitucional autónomo, toda clase de actos jurídicos en ejercicio de la representación legal de la Secretaría en los asuntos relacionados con juicios de amparo, civiles, mercantiles y agrarios, con la finalidad de defender los intereses de la Dependencia y de sus unidades administrativas. Función 3.- Supervisar la recopilación y análisis de información proporcionada por unidades administrativas y otras instancias gubernamentales, para validar la suficiencia de las pruebas y pertinencia en la defensa de la Secretaría en los juicios de su competencia. Función 4.- Verificar la aplicación de estrategias jurídicas en los procedimientos de amparo, civiles, mercantiles y agrarios, asegurando su implementación para prevenir riesgos legales y fortalecer la defensa institucional. Función 5.- Analizar la procedencia de los recursos y medios de impugnación en los juicios de amparo, civiles, mercantiles y agrarios, evaluando su fundamentación legal para proteger los intereses institucionales y evitar resoluciones adversas. Función 6.- Supervisar la integración y presentación de argumentos jurídicos ante las autoridades competentes en los procedimientos de amparo, civiles, mercantiles y agrarios, así como en controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, a fin de validar su congruencia con el marco normativo vigente y las estrategias definidas por la Dirección de Amparo. Función 7.- Revisar los proyectos de respuesta a solicitudes de orientación jurídica formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría, asegurando que se ajusten a las disposiciones legales y contribuyan a la prevención de riesgos jurídicos. Función 8.- Supervisar la integración de copias certificadas de documentos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Amparo, verificando su expedición conforme a la normativa aplicable. Función 9.- Elaborar informes periódicos sobre el estado que guardan los juicios de amparo, civiles, mercantiles y agrarios bajo su responsabilidad, con el fin de que la información remitida a la Dirección de Amparo sea precisa, útil para la toma de decisiones y se mantenga actualizada. Función 10.- Proponer la implementación de controles para el seguimiento de juicios de amparo, civiles, mercantiles y agrarios, con el objeto de que los procesos y procedimientos jurídicos se desarrollen con apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **6** 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
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**	

	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA** 27-420-1-M1C015P-0000905-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	Función 1.- Desarrollar propuestas de las partes que correspondan del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área de adscripción y remitirlas a su superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo las intervenciones en materia de control interno, analizar la información presentada por el ente público de la Administración Pública Federal de su competencia y preparar los informes que correspondan. Función 3.- Analizar la información recibida como parte del procedimiento de intervención en materia de control interno que se le haya designado, preparar los papeles de trabajo, bases de datos y documentos que se requieran para presentar a su superior en jerarquía el proyecto de informe de resultados y la sugerencia de acciones preventivas y correctivas. Función 4.- Integrar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, ordenarla y realizar las solicitudes de información complementaría, que le permitan identificar si existen irregularidades que deban ser informadas, para lo cual podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones. Función 5.- Elaborar los papeles de trabajo, bases de datos y organizar los archivos que se requieran, con de fin de preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como para la integración de los informes de resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal que sea de su competencia y ponerlos a consideración de la persona superior en jerarquía. Función 6.- Elaborar los oficios de seguimiento respecto a la aplicación de medidas preventivas y correctivas que hayan derivado de actos de fiscalización a su cargo, registrar los avances correspondientes y remitirlos a la Subdirección de Auditoría. Función 7.- Integrar todos los elementos que se estimen necesarios para para la elaboración del informe de presuntas irregularidades, faltas administrativas de personas servidores públicas o faltas de particulares, derivadas de actos de fiscalización y ponerlos a consideración de la Subdirección de Auditoría. Función 8.- Ejecutar las recomendaciones que el Sistema Nacional Anticorrupción haya realizado a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, previa valoración y determinación de sus superiores en jerarquía, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar aquellas que hayan quedado a su cargo.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 9.- Ejecutar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado.
Función 10.- Apoyar en el análisis de la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, el entre de la Administración Pública Federal asignado, a través de la información obtenida con las unidades administrativas y por medio de los repositorios a los que tenga acceso para identificar posibles medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos.
Función 11.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos.
Función 12.- Recopilar la información relacionada con las sesiones de los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de integrar las carpetas de la sesión cuando así se le requiera y dar seguimiento a los asuntos tratados en dichas sesiones.
Función 13.- Analizar la información relacionada con las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de aportar los elementos con los que se identifique el cumplimiento a las disposiciones normativas y si los procedimientos permiten las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad.
Función 14.- Asistir en la elaboración de los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de aportar los elementos que permitan la determinación del cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia.
Función 15.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes.
Función 16.- Integrar los elementos e información que se requieran en materia de actos de fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de requerimiento de información que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada.
Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="9">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</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>Ciencias Sociales</td></tr>
</table>

		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	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Criminalística
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Aeronáutica
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
		Ingeniería y Tecnología	Naval
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES** 27-420-1-M1C015P-0000906-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	Función 1.- Revisar que los Informes de Presunta Responsabilidad cuenten con todos los elementos necesarios para que, en su caso, preparar el acuerdo de admisión. Función 2.- Apoyar con el análisis del contenido, elementos probatorios y marco normativo de los asuntos turnados, a fin de identificar los casos en que el Area de Responsabilidades deba abstenerse de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las personas servidoras públicas y, de ser el caso, preparar el proyecto del acuerdo correspondiente para revisión. Función 3.- Apoyar en la substanciación del recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y la elaboración del proyecto correspondiente para comentarios de la Subdirección de Responsabilidades. Función 4.- Elaborar los proyectos relacionados con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, así como los oficios de emplazamiento a la audiencia inicial partes e integrar los expedientes para envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 5.- Integrar la información y proyectos que la Subdirección de Responsabilidades le encomiende para la substanciación de los recursos de reclamación. Función 6.- Analizar los recursos de revocación que hayan interpuesto las personas servidoras públicas en contra de la imposición de sanciones administrativas y auxiliar a la Subdirección de Responsabilidades con los proyectos de resolución que se le requieran. Función 7.- Asistir en la substanciación de procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, así como de inconformidades en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la competencia del órgano interno de control específico, a fin de apoyar con la elaboración de las resoluciones correspondientes. Función 8.- Analizar los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados, elaborar la propuesta de emplazamiento de las partes a la audiencia inicial y auxiliar con la substanciación de los mismos para proyectar las resoluciones de su competencia. Función 9.- Recopilar la información y documentación que la Subdirección de Responsabilidades le solicite para el desarrollo de las sesiones de conciliación en las que participe la persona titular del Area de Responsabilidades. Función 10.- Asistir a la Subdirección de Responsabilidades en la substanciación de las inconformidades y reclamaciones que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas por actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, para proponer los proyectos de resolución que conforme a derecho correspondan. Función 11.- Asistir en la ejecución de las intervenciones previstas los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de identificar los elementos sobre la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. Función 12.- Auxiliar con la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 13.- Recopilar la información y documentación que le sea instruida, con el propósito de integrar los elementos de defensa jurídica de las resoluciones del Organo Interno de Control.
Función 14.- Recopilar información para la elaboración de los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias con motivo de las denuncias y querellas presentadas ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría; así como apoyar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva.
Función 15.- Integrar la información necesaria de las sanciones impuestas, a fin de contribuir con el registro del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, en los repositorios, programas o sistemas informáticos que determine la Secretaría.
Función 16.- Asistir en la elaboración de proyectos en los que se dicten las medidas cautelares y medios de apremio para evitar que se afecte el desarrollo del procedimiento y, hacer cumplir las determinaciones del Area de Responsabilidades, respectivamente.
Función 17.- Auxiliar con la elaboración de los acuerdos mediante los cuales se resuelva la improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren a su cargo para presentarlos a consideración de su superior en jerarquía.
Función 18.- Realizar las diligencias que le sean encomendadas para la ejecución del procedimiento de responsabilidad administrativa.
Función 19.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Area de Responsabilidades y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos.
Función 20.- Recopilar la información y documentación relacionada con el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Area de Responsabilidades, a fin de contribuir con la planeación del área de adscripción.
Función 21.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes.
Función 22.- Identificar los casos en que pueda aplicarse procedimiento de medios alternativos de solución de controversias, para la conclusión de los asuntos y ponerlos a consideración de sus superiores en jerarquía.
Función 23.- Apoyar en la elaboración de proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de asignación, a fin de contribuir con el ejercicio de las facultades.
Función 24.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="9">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Industriales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>

		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 Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA** 27-420-1-M1C015P-0001011-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	Función 1.- Desarrollar propuestas de las partes que correspondan del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área de adscripción y remitirlas a su superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo las intervenciones en materia de control interno, analizar la información presentada por el ente público de la Administración Pública Federal de su competencia y preparar los informes que correspondan. Función 3.- Analizar la información recibida como parte del procedimiento de intervención en materia de control interno que se le haya designado, preparar los papeles de trabajo, bases de datos y documentos que se requieran para presentar a su superior en jerarquía el proyecto de informe de resultados y la sugerencia de acciones preventivas y correctivas.		

	Función 4.- Integrar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, ordenarla y realizar las solicitudes de información complementaría, que le permitan identificar si existen irregularidades que deban ser informadas, para lo cual podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones. Función 5.- Elaborar los papeles de trabajo, bases de datos y organizar los archivos que se requieran, con de fin de preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como para la integración de los informes de resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal que sea de su competencia y ponerlos a consideración de la persona superior en jerarquía. Función 6.- Elaborar los oficios de seguimiento respecto a la aplicación de medidas preventivas y correctivas que hayan derivado de actos de fiscalización a su cargo, registrar los avances correspondientes y remitirlos a la Subdirección de Auditoría. Función 7.- Integrar todos los elementos que se estimen necesarios para para la elaboración del informe de presuntas irregularidades, faltas administrativas de personas servidores públicas o faltas de particulares, derivadas de actos de fiscalización y ponerlos a consideración de la Subdirección de Auditoría. Función 8.- Ejecutar las recomendaciones que el Sistema Nacional Anticorrupción haya realizado a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, previa valoración y determinación de sus superiores en jerarquía, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar aquellas que hayan quedado a su cargo. Función 9.- Ejecutar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 10.- Apoyar en el análisis de la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, el entre de la Administración Pública Federal asignado, a través de la información obtenida con las unidades administrativas y por medio de los repositorios a los que tenga acceso para identificar posibles medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 11.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos. Función 12.- Recopilar la información relacionada con las sesiones de los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de integrar las carpetas de la sesión cuando así se le requiera y dar seguimiento a los asuntos tratados en dichas sesiones. Función 13.- Analizar la información relacionada con las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de aportar los elementos con los que se identifique el cumplimiento a las disposiciones normativas y si los procedimientos permiten las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad. Función 14.- Asistir en la elaboración de los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de aportar los elementos que permitan la determinación del cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia.

	Función 15.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes. Función 16.- Integrar los elementos e información que se requieran en materia de actos de fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de requerimiento de información que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Educación y Humanidades	Artes
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades

	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA** 27-420-1-M1C015P-0001112-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	Función 1.- Desarrollar propuestas de las partes que correspondan del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área de adscripción y remitirlas a su superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo las intervenciones en materia de control interno, analizar la información presentada por el ente público de la Administración Pública Federal de su competencia y preparar los informes que correspondan. Función 3.- Analizar la información recibida como parte del procedimiento de intervención en materia de control interno que se le haya designado, preparar los papeles de trabajo, bases de datos y documentos que se requieran para presentar a su superior en jerarquía el proyecto de informe de resultados y la sugerencia de acciones preventivas y correctivas. Función 4.- Integrar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, ordenarla y realizar las solicitudes de información complementaría, que le permitan identificar si existen irregularidades que deban ser informadas, para lo cual podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones.		

	Función 5.- Elaborar los papeles de trabajo, bases de datos y organizar los archivos que se requieran, con de fin de preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como para la integración de los informes de resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal que sea de su competencia y ponerlos a consideración de la persona superior en jerarquía. Función 6.- Elaborar los oficios de seguimiento respecto a la aplicación de medidas preventivas y correctivas que hayan derivado de actos de fiscalización a su cargo, registrar los avances correspondientes y remitirlos a la Subdirección de Auditoría. Función 7.- Integrar todos los elementos que se estimen necesarios para para la elaboración del informe de presuntas irregularidades, faltas administrativas de personas servidores públicas o faltas de particulares, derivadas de actos de fiscalización y ponerlos a consideración de la Subdirección de Auditoría. Función 8.- Ejecutar las recomendaciones que el Sistema Nacional Anticorrupción haya realizado a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, previa valoración y determinación de sus superiores en jerarquía, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar aquellas que hayan quedado a su cargo. Función 9.- Ejecutar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 10.- Apoyar en el análisis de la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, el entre de la Administración Pública Federal asignado, a través de la información obtenida con las unidades administrativas y por medio de los repositorios a los que tenga acceso para identificar posibles medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 11.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos. Función 12.- Recopilar la información relacionada con las sesiones de los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de integrar las carpetas de la sesión cuando así se le requiera y dar seguimiento a los asuntos tratados en dichas sesiones. Función 13.- Analizar la información relacionada con las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de aportar los elementos con los que se identifique el cumplimiento a las disposiciones normativas y si los procedimientos permiten las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad. Función 14.- Asistir en la elaboración de los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de aportar los elementos que permitan la determinación del cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia. Función 15.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes. Función 16.- Integrar los elementos e información que se requieran en materia de actos de fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de requerimiento de información que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		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	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**	

	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE LA CORRUPCION 1** 27-221-1-M1C014P-0000026-E-C-J		
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 Prevención de la Corrupción y Mejora Continua 1	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar los procesos sustantivos de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal asignados, a fin de identificar los posibles riesgos de corrupción y proponer acciones para procurar su blindaje en todas sus etapas. Función 2.- Apoyar en el acompañamiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el diseño, ejecución y conclusión de los programas prioritarios y proyectos estratégicos asignados, mediante la implementación de las acciones asignadas por su superior jerárquico, a fin de identificar y mitigar los posibles riesgos de corrupción. Función 3.- Contribuir en la elaboración de los mapas de riesgos y sus medidas de mitigación, relacionados con los procesos de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de atender oportunamente cualquier desviación, prevenir y mitigar los riesgos de eficacia y corrupción. Función 4.- Proponer acciones para el diseño de los indicadores para comprobar la eficacia de las medidas de mitigación propuestas para prevenir posibles desviaciones en los programas prioritarios y proyectos estratégicos, a fin de prevenir la corrupción. Función 5.- Recopilar la documentación referente al sistema de control interno institucional, de las dependencias y entidades asignadas, a fin de proporcionar los insumos necesarios para realizar las acciones de evaluación correspondientes. Función 6.- Recopilar la documentación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de los programas prioritarios y proyectos estratégicos, con el fin de brindar los insumos necesarios para determinar la información de interés público que deberán difundir. Función 7.- Participar en el monitoreo, diseño, ejecución y conclusión de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal asignados, a fin de prevenir la corrupción. Función 8.- Contribuir en la capacitación y el fomento de la cultura de prevención de la corrupción para las dependencias y entidades a cargo de los programas prioritarios y proyectos estratégicos asignados de la Administración Pública Federal, como parte del acompañamiento para fortalecer su operación. Función 9.- Operar los sistemas informáticos correspondientes a los temas a su cargo, para mantener la información actualizada para los fines que sea necesaria. Función 10.- Proponer acciones para el diseño de los mecanismos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitan los reportes de seguimiento a los mapas de riesgos e indicadores de los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Dirección General.		

	Función 11.- Apoyar en la sistematización de los riesgos identificados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de programas prioritarios y proyectos estratégicos, a fin de prevenir la materialización de actos contrarios a la integridad. Función 12.- Elaborar los insumos de las propuestas de opiniones y recomendaciones sobre el desarrollo de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal asignadas, como resultado del acompañamiento brindado, a fin de promover el buen gobierno. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		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	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Trabajo Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación y Periodismo
		Educación y Humanidades	Antropología
		Educación y Humanidades	Artes
		Educación y Humanidades	Historia
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Educación y Humanidades	Música
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía

	Experiencia Laboral:	Mínimo **3** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		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
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**ENLACE DE PREVENCION DE LA CORRUPCION 1** 27-221-1-E1C011P-0000039-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Prevención de la Corrupción y Mejora Continua 1	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Apoyar en la actualización e integración de la documentación de los procesos sustantivos de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal asignados, a fin de identificar posibles riesgos y proponer acciones para mitigarlos, así como para procurar su blindaje en todas sus etapas. Función 2.- Generar los expedientes de la documentación que mantenga la trazabilidad del proceso de acompañamiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de sus programas prioritarios y proyectos estratégicos. Función 3.- Mantener actualizado el directorio con los datos de los enlaces de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal responsables de los programas prioritarios y proyectos, a fin de mantener la comunicación. Función 4.- Integrar la documentación requerida para el diseño de los indicadores para comprobar la eficacia de las medidas de mitigación propuestas para prevenir posibles desviaciones en los programas prioritarios y proyectos estratégicos, a fin de prevenir la corrupción.		

	Función 5.- Integrar la documentación relacionada con el sistema de control interno institucional; de las dependencias y entidades asignadas, a fin de mantener los expedientes actualizados y completos. Función 6.- Integrar la documentación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de los programas prioritarios y proyectos estratégicos, con el fin de mantener los expedientes actualizados y completos. Función 7.- Mantener un control de los expedientes de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal asignados; a fin de prevenir la corrupción. Función 8.- Compilar el material didáctico requerido para la capacitación y el fomento a la cultura de prevención de la corrupción para las dependencias y entidades a cargo de los programas prioritarios y proyectos estratégicos asignados de la Administración Pública Federal, como parte del acompañamiento para fortalecer su operación. Función 9.- Recopilar la información generada por los sistemas informáticos correspondientes, a fin de mantener la trazabilidad de los datos. Función 10.- Integrar la documentación soporte de los mecanismos diseñados para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitan los reportes de seguimiento a los mapas de riesgos e indicadores de los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Dirección General. Función 11.- Integrar la documentación de la sistematización de los riesgos identificados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de programas prioritarios y proyectos estratégicos, a fin de mantener la trazabilidad de las actividades realizadas. Función 12.- Analizar la información necesaria para los insumos de las propuestas de opiniones y recomendaciones sobre el desarrollo de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal asignadas, como resultado del acompañamiento brindado, a fin de promover el buen gobierno. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato **Grado de avance:** Con Título	
		Area General	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo **2** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		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
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**	

	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**ENLACE DE AUDITORIA** 27-900-1-E1C009P-0000058-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P21 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 17,681.00 (Diecisiete mil seiscientos ochenta y un pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control de la Secretaría	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recabar información para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, específicamente del Programa Anual de Fiscalización, a fin de allegarse de los datos que aporten elementos para determinar las propuestas de los actos de fiscalización que se practicarán a las unidades administrativas de la Secretaría. Función 2.- Auxiliar en la ejecución de los actos de fiscalización, conforme al Programa Anual de Fiscalización y los que instruya o autorice la persona titular del Organo Interno de Control de la Secretaría a las unidades administrativas de dicha dependencia y en la elaboración del informe correspondiente para comunicar el resultado de dichos actos a la persona titular del Organo Interno de Control de la Secretaría y a los responsables de las unidades fiscalizadas. Función 3.- Apoyar en la elaboración de las propuestas de cancelación o reprogramación de actos de fiscalización para remitirlos al / a la superior/a jerárquico/a. Función 4.- Recabar la información necesaria para la elaboración de las cédulas de resultados en las cuales se determinen las presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, así como integrar los expedientes de los actos de fiscalización. Función 5.- Analizar la información relacionada con la práctica de los actos de verificación para constatar que las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría, actúan con apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 6.- Colaborar en el análisis de la información proporcionada por las unidades fiscalizadas para el seguimiento de las acciones promovidas en los actos de fiscalización practicados a las unidades administrativas de la Secretaría, para determinar si las Unidades fiscalizadas implementaron acciones que promuevan su atención. Función 7.- Instrumentar la documentación para la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa. Función 8.- Apoyar en la elaborar las solicitudes de información y documentación que se requieran, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan al área. Función 9.- Asistir en el registro y resguardo de los libros de gobierno de los asuntos de la competencia del área, con la finalidad de tener una adecuada gestión administrativa y operativa. Función 10.- Recabar los documentos que se encuentren en los archivos del área, así como, aquellos a los que se tenga acceso con motivo del desempeño de las funciones, para la integración de copias certificadas. Función 11.- Cumplir con las funciones de su competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato **Grado de avance:** Con Título	
		Area General	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo **1** año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Desarrollo de Sistemas
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería de Software
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Adquisiciones
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**ENLACE ADMINISTRATIVO(A) DE RESPONSABILIDADES** 27-420-1-E1C007P-0000573-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 14,270.00 (Catorce mil doscientos setenta pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recopilar la información que sea necesaria en los procedimientos de abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de sanción a personas servidoras públicas, a fin de contribuir con la determinación que sea emitida. Función 2.- Apoyar con las actividades administrativas relacionadas con la integración de expedientes relacionados con responsabilidades administrativas graves y faltas de particulares para su envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 3.- Realizar las acciones de carácter administrativo relacionadas con la substanciación de los recursos de reclamación y de inconformidad, de revisión, y de conciliación; a fin de integrar los elementos, información, documentos y realizar las diligencias que se requieran para agilizar el proceso.		

	Función 4.- Realizar las actividades de carácter administrativo relacionados con la substanciación de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en contra de la imposición de sanciones administrativas, a fin de contribuir con su atención en tiempo y forma. Función 5.- Acceder a los repositorios de información, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal, competencia del Organo Interno de Control al que esté adscrito, conforme a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y cuando sean presentados como pruebas en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como para llevar a cabo las actuaciones o diligencias que le sean encomendados por sus superiores/as jerárquicos/as. Función 6.- Realizar las actividades de carácter administrativo relacionadas con la substanciación de las inconformidades que se interpongan en contra de actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a fin de contribuir en el desahogo de los asuntos a cargo de su área de adscripción. Función 7.- Colaborar en los procedimientos vinculados a temas de responsabilidad por faltas administrativas no graves, así como en los procedimientos de intervención de oficio previstos en el artículo 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas a fin de contribuir con su atención en los plazos establecidos. Función 8.- Auxiliar en la remisión de denuncias y querellas en representación de la Secretaría al Ministerio Público, por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, para salvaguardar los intereses de la Secretaría. Función 9.- Tramitar los acuerdos u oficios en los que se decrete la aplicación de las medidas cautelares solicitadas por la autoridad investigadora y, en su caso, auxiliar con la elaboración de los proyectos en los que se determinen medios de apremio para el cumplimiento de las resoluciones del Area de Responsabilidades. Función 10.- Auxiliar en las gestiones y trámites necesarios para la atención de exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, para atender con oportunidad los temas de su responsabilidad. Función 11.- Auxiliar en la actualización de los registros de los asuntos de la competencia del Titular del Area de Especialidad en Responsabilidades; así como, la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área en cita, con la finalidad de ser atendidos con oportunidad. Función 12.- Participar en la recopilación de la información y documentación relacionada con el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Area de Responsabilidades, a fin de participar en el cumplimiento de los objetivos del área de adscripción. Función 13.- Auxiliar con los proyectos de certificación documental que se requieran para atender los requerimientos de las autoridades competentes. Función 14.- Auxiliar en el desarrollo de acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, con la finalidad de promover y fortalecer las acciones y con oportunidad su resolución. Función 15.- Tramitar los requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de asignación, a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones del Area de Responsabilidades. Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato **Grado de avance:** Con Título	
		Area General	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo **2** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**ENLACE ADMINISTRATIVO(A) DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES** 27-420-1-E1C007P-0000609-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 14,270.00 (Catorce mil doscientos setenta pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- 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. 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 Organo Interno de Control al que esté adscrito con la finalidad de agilizar el proceso. 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 Area de Denuncias e Investigaciones. 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.		

	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. Función 6.- Apoyar en la integración de información relacionada con la elaboración de proyectos de acuerdos que se derive de los procedimientos del Area de Denuncias, a fin de contribuir con el cumplimiento de sus funciones. 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. 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. 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. 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. Función 11.- Apoyar en las actividades administrativas, para la reproducción de documentales que se requieran, para la certificación de documentos del área de adscripción. 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 Area de adscripción. 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.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato **Grado de avance:** Con Título	
		Area General	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo **2** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACION

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar,

2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso,

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público,

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y

5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo

De igual forma, se deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Precisando que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los(las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

1. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual, por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual, por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora que se establezcan tanto en las presentes Bases de Participación como en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías de documentos guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.
5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables.
Asimismo, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Se tendrá por cubierta la calidad de “Terminado o Pasante”, presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- Se tendrá por cubierta la calidad de “Titulado”, presentando: Título o Cédula Profesional expedidos por las autoridades competentes, según el nivel de estudios solicitado, con excepción de nivel “Preparatoria o Bachillerato”, para el cual se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.
El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Lo anterior de conformidad con el artículo 221 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada”, o “Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada”, con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.
- Para los casos que el puesto requiera “Carrera Técnica o Comercial” y en el campo de carrera genérica se indique “No aplica”, se aceptará, según el grado de avance requerido: el certificado de estudios completos o el Título o cédula profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública del nivel técnico, incluyendo licenciatura, maestría o doctorado, obtenido en cualquier carrera genérica de las que se señalan en el Catálogo de Carrera de Trabajaen.
6.- Currículum Vítae (CV) actualizado, máximo 4 cuartillas (distinto al de Trabajaen), que contenga además datos de referencias laborales comprobables por cada uno de los empleos señalados, en los que se detallen claramente las funciones desempeñadas y el periodo de ocupación de cada puesto, para lo cual deberá utilizar el formato de CV disponible en la liga:
https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published, en la sección Formatos para Revisión documental.
La información de este CV deberá coincidir con los datos registrados en el currículum de Trabajaen.
7.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica.
b) Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa.
c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.
f) No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Organo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

8.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
9.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).
10.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia. Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:
a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).
d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a).
e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.
g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
i) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
j) Constancia Laboral, en papel membretado u oficial, que señale la fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de “Mi historial”.
m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.
Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.
Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador, así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.
Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.
Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:
a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.
b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera Titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.
c) Resultados del proceso de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.
d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificación en capacidades profesionales distintas a las consideradas para el SPC, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior, o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.
f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata, en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patente a nombre de la persona candidata, servicio o misión realizada en el extranjero, derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata, servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas reconocidas por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI)—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena, o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se 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	22 de julio de 2026
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 22 de julio de 2026 al 04 de agosto 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 05 de agosto de 2026 al 19 de octubre de 2026
Evaluación de Habilidades	del 05 de agosto de 2026 al 19 de octubre de 2026
Revisión Documental	del 05 de agosto de 2026 al 19 de octubre de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 05 de agosto de 2026 al 19 de octubre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 05 de agosto de 2026 al 19 de octubre de 2026
Determinación	del 05 de agosto de 2026 al 19 de octubre de 2026

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.
5a. TEMARIOS.
Los temarios que deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las siguientes ligas:
Para el Examen de Conocimientos Técnicos deberá consultar:
https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
Las dudas relacionadas se atenderán en los teléfonos que aparecen en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.
Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar:
https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
Las dudas relacionadas se atenderán por la Unidad de Políticas para el Servicio Público en los medios señalados en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.
Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:
https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp
6a. EVALUACIONES.
La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso de Personal. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si 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 al artículo 265 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso de Personal, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta Etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

• Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular.

• Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

• Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
• Logros.
• Distinciones.
• Reconocimientos o premios.
• Actividad destacada en lo individual.
• Otros estudios.
• Habla de Lengua Indígena.
• Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
• Perspectiva de juventudes.
• Persona con discapacidad.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a), o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, sustentadas en las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(una) finalista de entre los(las) tres candidatos(as) ya entrevistados(as).

De conformidad con el artículo 272 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para los(las) candidatos(as), para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:
• Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
• Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
• Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
• Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva. El(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (a la) finalista seleccionado(a) por los(las) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(las) restantes finalistas.

b) Al (a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

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

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

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los(las) finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por el(la) Presidente(a).

El acta correspondiente podrá consultarse en 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

Etapa	Puntos
II. Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	30
II. Evaluación de Habilidades (dos evaluaciones) Valor de ponderación 50% para cada evaluación	20
III. Evaluación de Experiencia	10
III. Valoración de Mérito	10
IV. Entrevistas	30
Total	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en “Información y búsqueda de Concursos”, luego en “Información sobre Concursos”, colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada “Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante” y dar clic en enviar.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de 70 en el Sistema de Puntuación General, se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

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

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso,

II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos), o

III. Porque sólo un(una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

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

I. Cuando medie la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

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

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@buengobierno.gob.mx o bien el número telefónico (55) 2000 3000 Extensiones 5232, 5391, 5407 y 5345 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México, CDMX, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito un Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México, CDMX, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 09:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes, los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@buengobierno.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia, de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 22 de julio de 2026.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y Subdirector de Ingreso

Lic. Isaac Valverde González

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 30/2026

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 92 y Tercero Transitorio de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 247 y del 253 al 293 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA
Dirigida a quienes deseen ingresar al
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la Secretaría de Educación Pública del concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE DESARROLLO E INNOVACION DE MATERIALES EDUCATIVOS**		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C018P-0000416-E-C-F (M21) Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Evaluar el uso de los materiales de educación básica mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo. **2.** Coordinar la investigación acerca de las necesidades de actualización e innovación de materiales educativos en las diferentes modalidades de la educación inicial, especial y básica. **3.** Formular a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa y a las demás unidades administrativas competentes, el desarrollo de proyectos experimentales respecto al uso de materiales para la educación básica, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes. **4.** Dirigir los proyectos de desarrollo, innovación y actualización de materiales educativos y auxiliares didácticos, con el objeto de favorecer los logros educativos planteados para cada nivel y modalidad educativa. **5.** Coordinar la elaboración de lineamientos pedagógicos para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación inicial, especial y básica, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente y de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos, las escuelas y de los grupos vulnerables, para elevar los resultados de aprendizaje, así como coordinar las acciones necesarias para su autorización ante las instancias correspondientes. **6.** Coordinar la dictaminación técnico-pedagógica de materiales educativos de educación básica, elaborados por autoridades educativas estatales. **7.** Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico de los materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación inicial, especial y básica, con la finalidad de contribuir al desarrollo de materiales educativos de calidad. **8.** Dirigir y coordinar las actualizaciones de los libros de texto gratuitos a partir de los contenidos generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular para apoyar la aplicación de los planes y programas de estudio. **9.** Dirigir la incorporación de los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios de los libros de texto, con la finalidad de mejorar el aprovechamiento y los resultados de aprendizaje.		

	10. Asesorar a las autoridades educativas estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los libros de texto gratuitos. **11.** Participar en el proceso de actualización y capacitación de docentes para el desarrollo, innovación, uso y aprovechamiento de materiales educativos de los diferentes niveles y modalidades en coordinación con la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, mediante un trabajo colaborativo en proyectos de formación y actualización de maestros de educación básica. **12.** Coordinar la innovación, el desarrollo y la actualización de materiales y auxiliares didácticos en soportes impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para la formación y actualización de maestros de educación inicial, especial y básica en sus diferentes niveles y modalidades. **13.** Proponer líneas de actualización para los maestros en el uso y aprovechamiento de los materiales educativos elaborados por la DGME en coordinación con la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica. **14.** Proponer la elaboración de los lineamientos y criterios pedagógicos para el desarrollo, innovación y actualización del diseño didáctico de los contenidos de los materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación inicial, básica y especial. **15.** Dirigir y coordinar el desarrollo e innovación del diseño didáctico de los contenidos de los libros de texto y otros materiales educativos complementarios a partir del correspondiente plan y programas de estudio autorizados para la educación inicial, básica y especial.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Artes, Educación, Comunicación, Geografía, Humanidades, Psicología. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología, Física, Matemáticas – Actuaría, Química. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Artes, Educación, Humanidades, Matemáticas, Psicología.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **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:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Ciencias Políticas. **Campo de Experiencia:** Ciencia de las Artes y las Letras. **Area de Experiencia:** Teoría, Análisis y Crítica Literarias. **Campo de Experiencia:** Psicología. **Area de Experiencia:** Psicopedagogía, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente. **Campo de Experiencia:** Lingüística. **Area de Experiencia:** Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación. Inducción a la SEP.

	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 30/2026, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **S**er ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **N**o haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; **T**ener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **N**o pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y **N**o estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; **N**o ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso **N**o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

	1. Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto**, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura registrado en la SEP, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: **será obligatorio demostrar mediante la presentación de cartas de la empresa en hoja membretada y debidamente firmada, en la que se indique la fecha de ingreso, puesto ocupado o funciones, así como fecha de baja** o, recibos de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

	Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **Este formato le será proporcionado en la Etapa III del procedimiento, por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación.** **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.** Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, serán considerados en cada supuesto en el que se encuentre una persona concursante, para la Valoración del Mérito; lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 231, 232, 259 y del 266 al 270 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 22 de julio al 05 de agosto de 2026,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se desarrollará, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los y las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno detecte más de un folio de un aspirante en TrabajaEn, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en TrabajaEn. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.

	**** Sin excepción en cada Etapa se deberá asistir con Identificación oficial, documento que visualice el RFC, Folio de participación asignado por el sistema de TrabajaEn (página de bienvenida), así como copia de la invitación de la plaza a concursar. Todo aspirante deberá traer su usuario y contraseña de acceso al sistema de TrabajaEn para la aplicación del Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF)****
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser entre otras: Disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y del sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG); dificultad de acceso al Módulo generador de exámenes de la (SABG), por parte del aspirante, al no contar o no recordar su usuario y contraseña; tiempo de respuesta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta, desbloqueo o rehabilitación; por fenómenos naturales; marchas manifestaciones que impacten en el cierre de las instalaciones, verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo, por medio del contador de mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
Publicación del Concurso:	22 de julio de 2026
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 22 de julio al 05 de agosto 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 10 de agosto al 19 de octubre de 2026

	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.	
	Etapa III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 10 de agosto al 19 de octubre de 2026
	Etapa IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el(la) aspirante, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que alguno(a) de ellos(ellas) no cuente con los recursos informáticos para realizarla, de esta manera se asegura que a ningún aspirante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección (CTS), el proceso de la entrevista y determinación se desahogará a distancia vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas. El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al(la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la)ganador(a) del concurso.	Del 10 de agosto al 19 de octubre de 2026
	Etapa V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 10 de agosto al 19 de octubre de 2026
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un sólo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.	

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: **https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025** General de la APF: **https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/** **Adicionalmente** se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn. Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: **https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.**
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos anterior, el (la) participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn.

	Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP. Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de Evaluación de Conocimientos: **2** **2.-** Número de Evaluaciones de Habilidades: **2** **3.-** Número de Evaluaciones Psicométricas: **2** **4.-** Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: **80 sobre 100** **5.-** El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá **ser igual o superior a 70;** conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. **6.-** Evaluaciones de Habilidades: **No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante.** **7.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **8.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **9.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **10.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80 sobre 100.** **11.-** Criterios a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **12.-** El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: **I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación.**

La Etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas **II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades y Psicométricos**, las dos últimas sólo como referencia**); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista)**, del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:

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

Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación; de igual manera si el (la) participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte.

La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.

Las **Evaluaciones de Habilidades,** cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:

Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefatura de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirección de Area: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Dirección de Area: **Liderazgo y Negociación.**
Coordinación Sectorial: **Liderazgo y Negociación.**
Dirección General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental.

	El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte**. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades y Psicométricas), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.** **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental,** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social. -** Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad. -** Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración. -** Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. -** Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

	9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia. **Para obtener el puntaje referido a la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **Valoración del Mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del Desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su Evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.** **2.- Resultados de las acciones de capacitación. -** Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **3.- Resultados de procesos de certificación. -** Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

	4.- Logros.- Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) **en su labor o en campo de trabajo**; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. * La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, **se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada.** En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso. **5.- Distinciones. -** Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **6.- Reconocimientos o premios. -** Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del (la) aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **7.- Actividad destacada en lo individual. -** Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del (la) aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del (la) aspirante. • Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un sólo elemento.**

	8.- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. **9.- Habla de Lengua Indígena. -** Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: **Nivel 1** • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **Nivel 2** • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.).

	En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena,** afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe. La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. **11.- Perspectiva de juventudes.** Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. **12.- Persona con discapacidad.** Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. **Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.** **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constatar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8. • Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte. **La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos.** Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 281 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG),** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio** dirigido al **Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través del correo electrónico: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx.** La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud **deberá describir y anexar** lo siguiente: • **Manifestar** la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes.

	El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 22 de julio de 2026.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretaria Técnica
Teresa M. Núñez Zavaleta
Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO (AEFCM), CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21 AL 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III Y VII DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (LSPCAPF); 17, 18, 32 FRACCION II, 34 AL 40 Y TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (RLSPCAPF); Y 180, 181, 218 AL 227, 229 AL 234, 236, 237, 240 AL 243, 246, 247, 253 AL 293 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06/2026

DEL CONCURSO PARA OCUPAR 04 PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

NOMBRE DEL PUESTO	**DIRECCION DE OPERACION DE EDUCACION PRIMARIA 3**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C018P-0001353-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ORGANIZAR Y DIRIGIR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA ESCOLARIZADA EN LOS PLANTELES ADSCRITOS AL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA DESARROLLAR EN LA POBLACION INFANTIL EN EDAD ESCOLAR LAS COMPETENCIAS BASICAS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A MECANISMOS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS TECNICO-OPERATIVOS Y DE GESTION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, DE LA DEMARCACION TERRITORIAL A SU CARGO, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE PRIORIDADES Y DIRECTRICES EDUCATIVAS QUE PERMITAN EL MEJOR APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. 2. ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA, EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 3. DIFUNDIR A LOS SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ASI COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 4. COLABORAR CON LAS AUTORIDADES O INSTANCIAS COMPETENTES EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION TECNICO PEDAGOGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION PRIMARIA PUBLICOS Y PARTICULARES DE SU JURISDICCION, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRACTICA EDUCATIVA. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA FUNCION DE LOS ACTORES EDUCATIVOS CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS.		

	6. PROMOVER LOS CANALES Y MECANISMOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION ENTRE ESTA Y LA ESTRUCTURA OPERATIVA QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS. 7. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA QUE DE MANERA CONJUNTA SE DETERMINEN ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 8. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA Y VIGILAR QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS A CARGO DE LA INSTANCIA COMPETENTE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 9. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR. 10. ORIENTAR AL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD, PARA LA ATENCION A LOS CASOS DE MALTRATO, POSIBLE ABUSO SEXUAL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. 11. COLABORAR EN FORMA CONJUNTA CON DIFERENTES INSTANCIAS EN LA RESOLUCION DE SITUACIONES EMERGENTES QUE SE PRESENTEN EN EL SERVICIO EDUCATIVO Y CON LA POBLACION OBJETIVO. 12. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE PRIMARIA, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL NIVEL EDUCATIVO CUENTE CON LA INFORMACION PARA REPORTAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 13. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS PROCESOS E INFORMACION QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SE ENCUENTREN OPERANDO EN LA PLATAFORMA DE SIIEWEB, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ORGANIZACION Y OPERACION ESCOLAR EN EL MARCO DE LA ESCUELA AL CENTRO. 14. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO EN EL SISTEMA ELECTRONICO CORRESPONDIENTE PARA SU ADECUADO CONTROL.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • DERECHO • ECONOMIA • PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA

	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS**	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	• TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	• ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	LIDERAZGO NEGOCIACION VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C017P-0001436-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 DIRECCION	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$66,362.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR EL ORGANO DESCONCENTRADO PARA EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y LA CALIDAD EDUCATIVA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA PRACTICA DOCENTE Y EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS EN LAS ESCUELAS PUBLICAS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PLANEAR ESTRATEGIAS EDUCATIVAS CONSIDERANDO LOS PRINCIPIOS DE INCLUSION Y EQUIDAD PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD EL AREA, CON EL FIN DE QUE ESTAS CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO ACADEMICO DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS DE LOS PLANTELES PUBLICOS DE LA CIUDAD DE MEXICO. 2. COORDINAR LAS ACCIONES DE VINCULACION Y COLABORACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PARTICULARES EN MATERIA DE INVESTIGACION E INSTRUMENTACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS CUYO PROPOSITO SEA LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO Y DE LA PRACTICA PEDAGOGICA BAJO LOS PRINCIPIOS DE INCLUSION Y EQUIDAD, CON LA FINALIDAD DE OFRECER A LAS FIGURAS EDUCATIVAS ALTERNATIVAS PEDAGOGICAS QUE ATIENDAN LAS NECESIDADES DE FORMACION DOCENTE. 3. VIGILAR QUE LAS JUSTIFICACIONES TECNICO-PEDAGOGICAS QUE SUSTENTEN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA PRACTICA DOCENTE Y DE LOS APRENDIZAJES, SE ENCUENTREN DISEÑADOS BAJO LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD E INCLUSION Y LOS CRITERIOS PEDAGOGICOS, CON EL OBJETIVO DE IMPACTAR EN LA CALIDAD DEL SERVICIO.		

	4. MANTENER CANALES DE COMUNICACION Y VINCULACION CON LAS ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES CON LAS QUE SE DESARROLLEN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PEDAGOGICOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, CON EL FIN DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS Y EN SU CASO DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES. 5. VIGILAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LA DETECCION DE NECESIDADES EN MATERIA PEDAGOGICA Y DIDACTICA DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS DE LAS ESCUELAS PARTICIPANTES, A FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS CON BASE EN LA DETECCION DE LAS NECESIDADES QUE COADYUVEN A LA MEJORA DE LA GESTION ESCOLAR Y EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO DE ESTUDIANTES Y DOCENTES. 6. CONDUCIR EN COORDINACION CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS QUE CONTRIBUYAN A LA GENERACION DE NUEVOS CONOCIMIENTOS EN MATERIA PEDAGOGICA, CON EL FIN DE DISEÑAR Y ELABORAR MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION EDUCATIVA Y EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN LAS ESCUELAS PUBLICAS DE LA CIUDAD DE MEXICO. 7. VALIDAR LOS CRITERIOS PARA LA REALIZACION DE MATERIALES DIDACTICOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, RELACIONADOS CON LA GESTION ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE DAR A CONOCER A LOS PLANTELES Y AREAS SUSTANTIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO LAS PAUTAS Y LOS RESULTADOS PARA QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES DE AUTONOMIA CURRICULAR VALOREN SU IMPLEMENTACION. 8. VIGILAR QUE EL PLAN A MEDIANO PLAZO DE EVALUACION PARA LA MEJORA EDUCATIVA Y LOS PROYECTOS DE EVALUACION Y MEJORA EDUCATIVA (PEME) SE ELABORE CONFORME A LAS ACCIONES QUE SE ACUERDEN CON EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION (INEE), CON EL FIN DE QUE SE ATIENDAN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS COMO RESULTADO DE LAS EVALUACIONES. 9. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL, CON BASE EN EL ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE TRABAJO, ACCIONES DE MEJORA, EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES, A FIN DE QUE SE IMPLEMENTEN Y COADYUVE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. 10. ANALIZAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES NACIONALES, INTERNACIONALES Y ESTATALES, ASI COMO DE LAS INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, CON EL FIN DE PROPONER ACCIONES DE MEJORA QUE COADYUVEN A ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA. 11. COORDINAR LA DIFUSION ENTRE LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES NACIONALES, INTERNACIONALES Y ESTATALES, ASI COMO DE LAS INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS, CON EL FIN DE QUE CONOZCAN LOS RESULTADOS E IMPLEMENTEN ACCIONES DE MEJORA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO. 12. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS PROCESOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA DIRECCION DE AREA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICION DE CUENTAS.

	13. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL, A FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DISPONGA DE INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA RETROALIMENTAR LA TOMA DE DECISIONES. 14. ADMINISTRAR EL PROCESO DE GESTION PARA LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS NECESARIOS, PARA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION. 15. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION FORTALECIMIENTO ACADEMICO.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• EDUCACION • ECONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS**	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA SECTORIAL
		PEDAGOGIA	• ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
		CIENCIA POLITICA	• CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	LIDERAZGO NEGOCIACION VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECCION DE APOYO TECNICO COMPLEMENTARIO**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C015P-0001354-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LAS ACCIONES DE APOYO TECNICO-PEDAGOGICO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA EN LOS PLANTELES, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION DEL CURRICULO Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA IMPLEMENTACION DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, PARA ALCANZAR EL PERFIL DE EGRESO. 2. ASESORAR AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISION Y PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCION EN EL DESARROLLO DE RECURSOS DIDACTICOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, PARA LA ATENCION DE LAS NECESIDADES REFLEJADAS EN LOS DOCUMENTOS DE PLANIFICACION ESCOLAR. 3. PROMOVER ORIENTACIONES EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA Y DE GESTION, DIRIGIDAS AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISION, QUE APOYEN SU HACER EN LAS ZONAS Y ESCUELAS. 4. COORDINAR LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS TECNICOS, PARA LA PROMOCION DEL INTERCAMBIO ENTRE PARES Y LA TOMA DE DECISIONES EN COLECTIVO. 5. ASESORAR AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISION PARA LA PROMOCION DEL APRENDIZAJE DE LA CONVIVENCIA PACIFICA, DEMOCRATICA E INCLUSIVA, PARA EL FOMENTO DE AMBIENTES FAVORABLES PARA EL DESARROLLO DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO. 6. ASESORAR AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISION Y PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCION, PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION Y DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA (ORGANOS DE PARTICIPACION SOCIAL), CON LA FINALIDAD DE INVOLUCRARLOS EN LAS ACTIVIDADES ESCOLARES PARA LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO. 7. PROPONER ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PEDAGOGICA A PARTIR DEL DIAGNOSTICO DE LA SITUACION EDUCATIVA DE LOS PLANTELES CON FUNDAMENTO EN LA INFORMACION DE LOS MODULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 8. PROPICIAR ESPACIOS DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS ENTRE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y ASESORES TECNICO-PEDAGOGICOS, CON EL PROPOSITO DE ENRIQUECER Y MEJORAR SUS PRACTICAS EDUCATIVAS. 9. EMITIR ORIENTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL EJERCICIO DE LA AUTONOMIA DE GESTION ESCOLAR, PARA INVOLUCRAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES. 10. PROPONER ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LOS MECANISMOS DE VINCULACION INTER E INTRAINSTITUCIONALES AFINES A LA EDUCACION EN APOYO A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES. 11. PROMOVER EL USO DE ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACORDES A LOS PLANTEAMIENTOS DEL MODELO EDUCATIVO Y EL CURRICULO VIGENTE. 12. ASESORAR AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISION Y DIRECCION EN LA IMPLEMENTACION DEM LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN FUNCION DE LAS NECESIDADES PLANTEADAS EN LAS RUTAS DE MEJORA ESCOLAR. 13. COLABORAR EN REUNIONES TECNICAS PARA EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS TECNICO PEDAGOGICOS Y DE GESTION CONVOCADAS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA EL CONOCIMIENTO, APORTACION Y DIFUSION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE COLABOREN EN LA MEJORA DEL SERVICIO EDUCATIVO. 14. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS PROCESOS E INFORMACION QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SE OPERAN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR, PARA EL APOYO A LA ORGANIZACION Y OPERACION ESCOLAR.

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• EDUCACION • COMUNICACION • PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS**	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	• TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0000873-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE QUE ESTOS SE ORIENTEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EL INFORME DE NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS PLANTELES PUBLICOS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA, CON BASE EN LA VISITA TECNICA REALIZADA, PARA DETERMINAR PRIORIDADES DE ATENCION. 2. APOYAR CON VISITAS Y ORIENTACION TECNICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA A LOS PLANTELES PUBLICOS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA LA VALORACION DE LOS ESPACIOS FISICOS DE LOS MISMOS Y EN SU CASO ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO PARA LO CONDUCENTE. 3. ORIENTAR A LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 4. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EL LOGRO DE LAS METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS REPORTES TRIMESTRALES Y CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.		

	6. VERIFICAR QUE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO SE ELABORE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE CONTENGA LAS DIRECTRICES QUE ORIENTEN LA OPERACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. REALIZAR EL ANUARIO ESTADISTICO DE INICIO Y FIN DE CADA CICLO ESCOLAR DE LAS ESCUELAS PUBLICAS Y PARTICULARES AUTORIZADAS, A EFECTO DE CONOCER EL COMPORTAMIENTO EDUCATIVO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 8. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION RESPECTO A LA ESTADISTICA BASICA DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES CUENTEN CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 9. INTEGRAR Y ENVIAR EL FORMATO DE REQUERIMIENTOS DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA (FORMATO RM-08) A LA DEMARCACION POLITICA QUE CORRESPONDA, PARA QUE SE CONSIDERE A LA ESCUELA EN LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO. 10. BRINDAR ASESORIA AL PERSONAL DE MANDO DE LA DIRECCION GENERAL EN EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS DENOMINADOS CEDULA DE DETECCION DE NECESIDADES, EVALUACION ANUAL DEL DESEMPEÑO, METAS INSTITUCIONALES E INDIVIDUALES, RELACIONADOS CON EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A FIN DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS REGISTREN LA INFORMACION CORRESPONDIENTE.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS**	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIA POLITICA	• ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06/2026, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO; Y LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE PARTICIPACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, EN CASO CONTRARIO SE PROCEDERA AL DESCARTE DE LA PERSONA ASPIRANTE. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 21 DE LA LSPCAPF: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; FINALMENTE, NO DEBERAN ENCONTRARSE EN ALGUNA DE LAS CAUSALES DE SUSPENSION DE DERECHOS Y PRERROGATIVAS DE LA CIUDADANIA DESCRITAS EN EL ARTICULO 38 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LA ETAPA DE COTEJO DOCUMENTAL SERA REALIZADA BAJO LA MODALIDAD HIBRIDA. EN ESTE SENTIDO, LAS PERSONAS ASPIRANTES DEBERAN ENVIAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF ESCANEADO A COLOR DEL DOCUMENTO ORIGINAL, MEDIANTE SU CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, INDICANDO EN EL ASUNTO: EL FOLIO DE PARTICIPACION Y NOMBRE DEL PUESTO VACANTE EN EL CUAL ESTA CONCURSANDO, EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE SE LES ENVIARA A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL PORTAL ANTES CITADO: ● COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. ● IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. ● IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (INE, PASAPORTE O CARTILLA MILITAR LIBERADA). ● RFC Y CURP ACTUALIZADAS, CON VIGENCIA NO MAYOR A 3 MESES. ● ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ● CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA (PARA HOMBRES MENORES DE 40 AÑOS). ● 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SEP) O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EN CASO DE QUE DICHOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN TRAMITE DE EXPEDICION, SE PODRA ACREDITAR CON EL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O CARTA DE TERMINACION CON CALIFICACION APROBATORIA DEL SEMINARIO QUE ACREDITE EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO, CON LA CONDICION DE FIRMAR UNA CARTA COMPROMISO PARA ENTREGAR EL TITULO Y/O CEDULA PROFESIONAL REGISTRADOS EN LA SEP.

	EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. **EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SEP.** ● CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. ● COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERAN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERIODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVES DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS, FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA ASPIRANTE, PERIODO ESPECIFICANDO FECHA DE INICIO Y TERMINO DEL PERIODO LABORADO, IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES. ● EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE AL MOMENTO EN QUE SE REGISTRE COMO ASPIRANTE DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.

	● LAS PERSONAS ASPIRANTES DEBEN CONSIDERAR QUE EN CASO DE LABORAR EN LA MISMA EMPRESA O INSTITUCION EN DIVERSOS PERIODOS (NO CONTINUOS), SE DEBE REALIZAR EL REGISTRO POR CADA UNO DE LOS PERIODOS LABORADOS EN EL PORTAL TRABAJAEN.GOB.MX. ● PARA LA VALORACION DEL MERITO, LAS PERSONAS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL, ACCIONES DE CAPACITACION, RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION, LOGROS, DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS O PREMIOS, ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL, OTROS ESTUDIOS, HABLA DE LENGUA INDIGENA, AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O COMUNIDAD INDIGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA, PERSPECTIVA DE JUVENTUDES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LAS METODOLOGIAS DE APLICACION DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, LA CUAL PODRA LOCALIZAR EN EL PORTAL TRABAJAEN.GOB.MX, EN EL APARTADO DE DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. DE MANERA ENUNCIATIVA, MAS NO LIMITATIVA, PUEDE ENVIAR EVIDENCIA DE: 1. EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR (EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PUBLICA DE CARRERA TITULAR). 2. ACCIONES DE CAPACITACION DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR (EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PUBLICA DE CARRERA TITULAR). 3. CERTIFICACION EN CAPACIDADES PROFESIONALES (EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PUBLICA DE CARRERA TITULAR). 4. PUBLICACION ESPECIALIZADA (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADAS CON SU CAMPO DE EXPERIENCIA. 5. FUNGIR COMO PRESIDENTE(A), VICEPRESIDENTE(A) O INTEGRANTE FUNDADOR(A) DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). 6. RECIBIR UN TITULO HONORIFICO O UN GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA, OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. 7. POR GRADUARSE CON MENCION HONORIFICA O CON ALGUNA DISTINCION. 8. PREMIO OTORGADO A NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA. 9. RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION, A NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA; EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. 10. RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. 11. PRIMER, SEGUNDO O TERCER LUGAR, QUE HAYA SIDO OBTENIDO EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS, DISTINTOS A LOS CONCURSOS DEL SPC. 12. TITULO O GRADO ACADEMICO OBTENIDO EN EL EXTRANJERO, CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SEP. 13. SERVICIO O MISION REALIZADA EN EL EXTRANJERO. 14. DERECHOS DE AUTOR POR OBRAS PUBLICADAS A NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA. 15. SERVICIO DE VOLUNTARIADO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYEN EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS) 16. OTROS ESTUDIOS 17. HABLA DE LENGUA INDIGENA. 18. AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA. 19. PERSPECTIVA DE JUVENTUDES. 20. PERSONA CON DISCAPACIDAD.

	PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL, ESPECIFICAMENTE PARA EL NIVEL DIPLOMADO, ESTE NO SERA CONSIDERADO COMO ESTUDIO ADICIONAL CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SEP O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EN CASO DE QUE DICHOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN TRAMITE DE EXPEDICION, SE PODRA ACREDITAR CON EL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O CARTA DE TERMINACION CON CALIFICACION APROBATORIA DEL SEMINARIO QUE ACREDITE EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO, CON LA CONDICION DE FIRMAR UNA CARTA COMPROMISO PARA ENTREGAR EL TITULO Y/O CEDULA PROFESIONAL REGISTRADOS EN LA SEP, EN UN PLAZO MAXIMO DE UN AÑO. ● 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO, EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, **SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.** LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA EN: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATOLICA, NO. 165, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO. SEDE 2: CALLE AGUSTIN DELGADO NO. 58, COL. TRANSITO, C.P. 06820, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO. LA DOCUMENTACION ESCANEADA DEBERA SER LEGIBLE, SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS, EN CASO DE NO PRESENTAR CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS EN FORMA ELECTRONICA Y DURANTE LA RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS, LOS ASPIRANTES SERAN DESCARTADOS DEL CONCURSO. LA AEFCM SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AEFCM, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.

<table>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES A LOS CONCURSOS, SE REALIZARA DEL 22 DE JULIO AL 04 DE AGOSTO DE 2026 A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX.
AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">EL CONCURSO SE CONDUCIRA EN LAS SEDES PREVISTAS, DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, ESTAS PUEDEN ESTAR SUJETAS A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA; Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>PUBLICACION</td><td>22 DE JULIO DE 2026</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES A TRAVES DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td>DEL 22 DE JULIO AL 04 DE AGOSTO DE 2026</td></tr>
<tr><td>ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td rowspan="5">A PARTIR DEL 05 DE AGOSTO DE 2026</td></tr>
<tr><td>ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td></tr>
<tr><td>ETAPA III: REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td></tr>
<tr><td>ETAPA IV: ENTREVISTA</td></tr>
<tr><td>ETAPA V: DETERMINACION</td></tr>
<tr><td colspan="2">EL DESAHOGO DE LAS ETAPAS DE EVALUACION, PODRA SER REALIZADO EN LAS SIGUIENTES SEDES:
SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATOLICA, NO. 165, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO.
SEDE 2: CALLE AGUSTIN DELGADO NO. 58, COL. TRANSITO, C.P. 06820, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO.
NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA EL DESAHOGO DE CADA ETAPA ESTARAN SUJETAS A CAMBIOS, CON PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</td></tr>
</table>

TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES A LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AEFCM, HTTPS://WWW.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. EL TEMARIO REFERENTE AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SE ENCONTRARA DISPONIBLE PARA SU CONSULTA EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIA DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES). *EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA AEFCM COMUNICARA A CADA CANDIDATO LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE DEBERA PRESENTARSE PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES REFERENTES A CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARAN LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DEL PORTAL TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTE TENDRA VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON COPIA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADAS EN CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165 TORRE B, PISO 8, COL. CENTRO C.P. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS.

	LA SOLICITUD SE HARA DE CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL COMITE DEBERA EMITIR SU RESOLUCION EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA RESOLUCION QUE EMITA EL COMITE RESPECTO DE LA SOLICITUD SE NOTIFICARA AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON COPIA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADAS EN CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165 TORRE B, PISO 8, COL. CENTRO CP. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DE CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. **LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:** ● CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN ● CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. **NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.**
REGLAS DE VALORACION	1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS CON 25 REACTIVOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CON 35 REACTIVOS. 2. CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS: DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE AREA 80, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75. 3. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS EN UNA ESCALA DE 0 A 100 PUNTOS DECIMALES; EN CASO DE OBTENER UN RESULTADO MENOR A 70 EL SISTEMA PROCEDERA AL DESCARTE. DE NO OBTENER POR PARTE DE LOS CANDIDATOS LA CALIFICACION MINIMA SEÑALADA CON ANTERIORIDAD, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION. a. EL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS SERAN SUMADOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LOS PUNTOS DE LA SUBETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS, EL RESULTADO OBTENIDO DEBERA SER IGUAL O SUPERIOR A 70, SI ESTE ES MENOR A 70 EL SISTEMA PROCEDERA AL DESCARTE. 4. NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: DOS, LAS CUALES CORRESPONDERAN A LAS ESTABLECIDAS EN LA DESCRIPCION DE PERFIL DEL PUESTO, LA CALIFICACION OBTENIDA NO SERA MOTIVO DE DESCARTE.

	5. PREVIO A LA ETAPA DE EVALUACION DE EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES, EL AREA OPERATIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SOLICITARA MEDIANTE CORREO ELECTRONICO LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA REALIZAR EL COTEJO DOCUMENTAL, EN EL CUAL SE COMPROBARA QUE LAS PERSONAS CANDIDATAS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO Y EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE; EN CASO DE QUE NO SE ACREDITE ALGUN REQUISITO O DOCUMENTO, SE PROCEDERA A DESCARTAR A LA PERSONA ASPIRANTE, INDEPENDIENTE DE HABER ACREDITADO LA ETAPA II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION. 6. LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES, SE REALIZARA DE CONFORMIDAD CON “LAS METODOLOGIAS DE APLICACION DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS, EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y LA VALORACION DEL MERITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”, PUBLICADO EN EL APARTADO DE DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. 7. COTEJO DOCUMENTAL, EVALUACION DE EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO: EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD Y AÑOS DE EXPERIENCIA QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. 8. NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 9. NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 10. PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA	**SUBETAPA**	**PUNTOS**
II. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF	30
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV. ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100

	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE CAPACIDADES TECNICAS: CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERA: DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE AREA 80 PUNTOS, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 PUNTOS, SOBRE UNA BASE DE 100 PUNTOS Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. **EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:** LA CALIFICACION OBTENIDA NO SERA MOTIVO DE DESCARTE. EL VALOR PONDERADO DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Y CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SERA DE 50% CADA UNO, PARA OBTENER UN TOTAL DE 100%. EL RESULTADO DE ESTOS DOS EXAMENES SERAN SUMADOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LOS PUNTOS DE LA SUBETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS. EL RESULTADO OBTENIDO DEBERA SER IGUAL O SUPERIOR A 70, EN CASO DE OBTENER UN RESULTADO MENOR A 70 EL SISTEMA PROCEDERA AL DESCARTE. **EVALUACIONES DE HABILIDADES:** LA CALIFICACION OBTENIDA NO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE: 1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. 2. SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. 3. DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. 4. DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. **EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:** EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.

	3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION. - EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES RESPECTO DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN EL PORTAL “TRABAJAEN” CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN EL CARGO INMEDIATO INFERIOR DE LA VACANTE. - LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS LAS QUE SE ESTABLECEN EN EL APARTADO DE DOCUMENTACION REQUERIDA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPO Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS.

	LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPO Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: ● LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. ● A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. ● LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. ● LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 2. RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. - SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 3. RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION. - SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 4. LOGROS. - SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: ● CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. ● PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. ● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO.

	EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 5. DISTINCIONES. - SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: ● FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). ● TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. ● GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. ● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6. RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. - SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: ● PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. ● RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. ● PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. ● OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 7. ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL. - SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: ● TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SEP. ● PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. ● DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.

	● SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). ● OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 8. OTROS ESTUDIOS. - SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO Y RECONOCIDO POR LA SEP, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL DIPLOMADO (NO SERAN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SEP O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. 9. HABLA DE LENGUA INDIGENA. - SON AQUELLAS QUE PROCEDEN DE LOS PUEBLOS EXISTENTES EN EL TERRITORIO NACIONAL ANTES DEL ESTABLECIMIENTO DEL ESTADO MEXICANO, ADEMAS DE AQUELLAS PROVENIENTES DE OTROS PUEBLOS INDOAMERICANOS. EL CONOCIMIENTO DE UNA LENGUA, EN ESTE CASO, UNA DE LAS 68 LENGUAS INDIGENAS, SE REFIERE A LA CAPACIDAD DE USARLA APROPIADAMENTE EN DETERMINADAS SITUACIONES SOCIALES. A SU VEZ, ESTA CAPACIDAD SE PUEDE EVALUAR EN 4 HABILIDADES BASICAS DEL LENGUAJE: ESCUCHAR O COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR EN DISTINTOS CONTEXTOS. LAS COMPETENCIAS TRADUCTORAS SON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES QUE SE MOVILIZAN PARA PONER EN OPERACION PROCESOS DE TRASVASE DE INFORMACION DE UNA LENGUA A OTRA, YA SEA DE MANERA ORAL O ESCRITA, PERO CON UNA PERTINENCIA CULTURAL Y LINGÜISTICA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE COMPROBANTES OBTENIDOS POR EL CANDIDATO.

	EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2: NIVEL 1: - CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDIGENA NACIONAL. - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO REGULAR O BUENO) - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BASICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDIGENAS O SUS VARIANTES. - MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDIGENAS (MATERIAL DIDACTICO, INFOGRAFIAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACION COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS. - CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTANDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACION, ATENCION EN LENGUA INDIGENA O TRADUCCION) - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. - NIVEL 2: - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO EXCELENTE). - PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDIGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIENTEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACION, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACION, ETC.). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. 10. AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA. - LA DENOMINACION DEL PRESENTE ELEMENTO DERIVA DE LA FORMA EN QUE SE PROPONE SU VALORACION, TODA VEZ QUE LA AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O UNA COMUNIDAD INDIGENA O AFRODESCENDIENTE/ AFROMEXICANA ES EL ACTO VOLUNTARIO MEDIANTE EL CUAL PERSONAS O COMUNIDADES, QUE TIENEN UN VINCULO CULTURAL, HISTORICO, POLITICO, LINGÜISTICO O DE OTRO TIPO Y, QUE DECIDEN IDENTIFICARSE COMO INTEGRANTES DE UN PUEBLO O COMUNIDAD INDIGENA RECONOCIDO POR EL ESTADO. LA AUTOADSCRIPCION ES UNA MANIFESTACION DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA CULTURAL.

	EL MERITO 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 POBLACION OBJETIVO ANTE AQUELLAS BARRERAS DEL SECTOR —ECONOMICAS, POLITICAS, CULTURALES Y SOCIALES—, QUE PUEDEN PRESENTARSE EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA PERSONA CANDIDATA QUE SE AUTOADSCRIBE. LA AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA O AFRODESCENDIENTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA MANIFESTACION QUE REALICE, POR SU PARTE, LA PERSONA CANDIDATA, QUE ASI LO MANIFIESTE, EN LA REVISION DOCUMENTAL DURANTE EL CONCURSO. - SE CALIFICARA CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE MANIFIESTE AUTOADSCRIBIRSE A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA O AFROMEXICANA. LA PERSONA PARTICIPANTE DEBERA IDENTIFICAR POR ESCRITO DE DECLARACION DE AUTOADSCRIPCION, EL NOMBRE DEL PUEBLO O COMUNIDAD INDIGENA O AFROMEXICANA A LA QUE SE AUTOADSCRIBA. 11. PERSPECTIVA DE JUVENTUDES. - DESDE LA PERSPECTIVA DE JUVENTUDES, SE CONSIDERA COMO ELEMENTO DE MERITO QUE LA PERSONA ASPIRANTE, QUE INICIA SU CARRERA PROFESIONAL, CUMPLA LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y DE EXPERIENCIA ESTABLECIDOS PREVIAMENTE EN LA DESCRIPCION Y EN EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO. - SE CALIFICARA CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE COMPRUEBE QUE AL MOMENTO DE LA PUBLICACION DEL CONCURSO SU EDAD NO SOBREPASE LOS 30 AÑOS. 12. PERSONA CON DISCAPACIDAD. - APLICABLE PARA AQUELLAS PERSONAS QUE, A PESAR DE PRESENTAR UNA DISCAPACIDAD EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL PARA LA INCLUSION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LGIPD), CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA, ESTABLECIDOS PREVIAMENTE EN LA DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO. - SE CALIFICARA CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE SE AUTO RECONOZCA COMO PERSONA CON DISCAPACIDAD. LA PERSONA PARTICIPANTE DEBERA IDENTIFICAR POR ESCRITO DE DECLARACION, LA DESCRIPCION DE SU DISCAPACIDAD. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: ● TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. ● TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 10.

	LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. **ENTREVISTA:** LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 70. **DETERMINACION:** EL GANADOR DEL CONCURSO SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 281 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AEFCM, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO CON LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AEFCM, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACION ESTABLECIDA EN EL APARTADO DE DOCUMENTACION REQUERIDA, TOMANDO EN CONSIDERACION LA DESCRIPCION SEÑALADA EN LA ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, DESCRITAS EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE AL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.

REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON COPIA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADAS EN CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165 TORRE B, PISO 8, COL. CENTRO CP. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DE CONOCIMIENTO DEL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: ● ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. ● PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). ● ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. ● DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: ● INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE ● LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. ● LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA DE TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION CON LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LSPCAPF, RLSPCAPF Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON COPIA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADAS EN CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165 TORRE B, PISO 8, COL. CENTRO CP. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS., QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCION DE CONFORMIDAD AL RLSPCAPF ES EL COMITE TECNICO DE SELECCION. 2. LAS BASES, CONDICIONES Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA NO PODRAN MODIFICARSE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONCURSO. 3. EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 4. LAS PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN UN CONCURSO DE INGRESO AL SISTEMA DEBERAN ESTAR REGISTRADAS PREVIAMENTE EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ES EL SISTEMA INFORMATICO DISEÑADO COMO VENTANILLA UNICA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA INFORMACION Y DATOS DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, INCLUIDOS ENTRE OTROS, LOS CORRESPONDIENTES A LA RECEPCION Y PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE REGISTRO A LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SISTEMA; MENSAJES Y/O COMUNICACIONES A LAS PERSONAS ASPIRANTES, CANDIDATAS Y/O FINALISTAS; DIFUSION Y NOTIFICACION DE RESULTADOS DE CADA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION E INTEGRACION DE LA RESERVA DE ASPIRANTES POR DEPENDENCIA. 5. SE LES INVITA A INGRESAR A LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y VISUALIZAR LOS TUTORIALES PARA REGISTRARSE, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ENLACES QUE A CONTINUACION SE ENLISTAN: 1. DESCARGA DE DOCUMENTOS Y REGISTRO: HTTPS://YOUTU.BE/W5ZOAC0AH6Q 2. CAPTURA DE CURRICULUM: HTTPS://YOUTU.BE/S_NJGCASWTC Y. 3. PARTICIPACION EN CONCURSOS: HTTPS://YOUTU.BE/TCWHTUIUMLY 6. CUALQUIER PERSONA PODRA INCORPORAR EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SIN QUE MEDIE COSTO ALGUNO, SU INFORMACION PERSONAL, CURRICULAR Y PROFESIONAL, CON EL FIN DE PARTICIPAR EN LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SISTEMA QUE RESULTEN DE SU INTERES. UNA VEZ QUE LA PERSONA HAYA INCORPORADO LA INFORMACION NECESARIA PARA CONFIGURAR SU PERFIL PROFESIONAL Y ACEPTE LAS CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO, TRABAJAEN.GOB.MX LE ASIGNARA UN NUMERO DE FOLIO DE REGISTRO GENERAL. 7. LAS PERSONAS ASPIRANTES, EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA, PODRAN MODIFICAR LOS DATOS REGISTRADOS EN TRABAJAEN.GOB.MX, DESPUES DE SU POSTULACION PARA CONCURSAR POR EL PUESTO VACANTE CONTENIDA EN LA PRESENTE CONVOCATORIA; EN CASO DE OCURRIR, SE PROCEDERA AL DESCARTE DE ESTA.

	8. LAS PERSONAS ASPIRANTES TENDRAN QUE VERIFICAR EL PERFIL DEL PUESTO PUBLICADO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, EL CUAL SE COMPONE DE LOS SIGUIENTES APARTADOS: NOMBRE DEL PUESTO, CODIGO DEL PUESTO, ADSCRIPCION, NIVEL ADMINISTRATIVO, SUELDO BRUTO MENSUAL, TIPO DE NOMBRAMIENTO, OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO, FUNCIONES PRINCIPALES, ESCOLARIDAD, EXPERIENCIA LABORAL, CAPACIDADES PROFESIONALES, IDIOMAS Y OTROS, EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN LA FRACCION II DEL ARTICULO 251 DE LAS DISPOSICIONES. EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL ES FORZOSO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES, EL NO CONTAR CON EVIDENCIAS DOCUMENTALES QUE RESPALDEN SU CUMPLIMIENTO, IMPLICA EL DESCARTE DE LA PERSONA ASPIRANTE DEL PROCESO DE SELECCION. 9. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 10. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 11. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 1 (OFICIALIA DE PARTES), COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LSPCAPF Y 93 AL 96 DEL RLSPCAPF. 12. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDIA ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL RLSPCAPF, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 13. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AEFCM, PONE A LA ORDEN LOS SIGUIENTES CONTACTOS: IVETH NAYELY ALVAREZ WITH, SUBDIRECTORA DE DESARROLLO PROFESIONAL, IVETH.ALVAREZW@AEFCM.GOB.MX JESUS SALOMON ABASOLO GONZALEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, JESUS.ABASOLOG@AEFCM.GOB.MX,

Ciudad de México, a 22 de julio de 2026.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Servicio Profesional de Carrera
de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Jesús Salomón Abasolo González
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2026/07

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 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, 29, 31, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024; 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2026/07 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**DIRECCION DE COORDINACION NORMATIVA (01/07/26)**		
Código	**12-160-1-M1C021P-0002751-E-C-T**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 96,526.00** (NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** FUNGIR COMO ORGANO TECNICO, NORMATIVO Y ESPECIALIZADO QUE, A TRAVES DE LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE TEMAS ESTRATEGICOS ALINEADOS CON LOS OBJETIVOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMANEN DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN SALUD, CON EL FIN DE FORTALECER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD ANTE LOS PRINCIPALES RETOS EN MATERIA DE SALUD PUBLICA. **FUNCIONES** **1** COORDINAR LOS PROCESOS DE SIMPLIFICACION NORMATIVA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACION EN MATERIA DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD PARA SU VALIDACION ANTE INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. **2** PROPONER Y COORDINAR LA EMISION DE LINEAMIENTOS, POLITICAS PARA ESTABLECER PAUTAS Y DIRECTRICES QUE GUIAN LA TOMA DE DECISIONES. **3** VIGILAR EL APEGO AL MARCO NORMATIVO DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS ESPECIALES Y ESTRATEGICOS DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, CON EL PROPOSITO DE OBSERVAR SU LEGALIDAD Y CONGRUENCIA. **4** VIGILAR QUE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICO-NORMATIVOS SE APEGUEN AL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE OFRECEN LOS HOSPITALES E INSTITUTOS COORDINADOS. **5** PROPONER SISTEMAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER LA OPERACION Y LA TOMA DE DECISIONES BASADA EN RESULTADOS. **6** SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION EN EL ORDEN JURIDICO Y METODOLOGICO PARA OPTIMIZAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASISTENCIALES, DOCENTES, DE INVESTIGACION EN SALUD, TECNOLOGICOS APLICADOS A LA MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD. **7** PROPONER NORMAS, LINEAMIENTOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION PARA CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACION DE UNA COORDINACION LIDER E INNOVADORA QUE PERMITA PROVEER SOLUCIONES EN LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, Y DE LAS ESTRUCTURAS DEL SISTEMA HOSPITALARIO QUE COORDINA.		

	8 PROMOVER LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION DE PRACTICAS MEDICAS Y GERENCIALES PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR QUE COORDINA LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD **9** COORDINAR LA ATENCION DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL O AUTORIDADES COMPETENTES A LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, A FIN DE PROPORCIONAR RESPUESTAS OPORTUNAS Y FUNDAMENTADAS EN TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. **10** COORDINAR CON LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE TRANSPARENCIA, RENDICION DE CUENTAS Y ATENCION DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, Y DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL A DICHAS OBSERVACIONES, CON EL PROPOSITO DE DARLES EL DEBIDO CAUCE Y CUMPLIMIENTO. **11** COORDINAR Y SUPERVISAR LA CELEBRACION DE CONVENIOS, CONTRATOS, BASES DE COLABORACION Y PROGRAMAS CON INSTITUCIONES DE LOS SECTORES SALUD Y EDUCATIVO, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y OTROS ACTORES, EN MATERIA DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS, ENSEÑANZA DE POSGRADO EN SALUD, INVESTIGACION Y ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER LA COOPERACION INTERINSTITUCIONAL Y ELEVAR LA CALIDAD DE LA ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. **12** ATENDER TODAS AQUELLAS QUE LE SEAN INSTRUIDAS POR LA PERSONA TITULAR DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD. (ARTICULOS 8 FRACCION XXVI Y 13 FRACCION XL DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD)		
	ACADEMICOS	MAESTRIA TITULADA EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, ADMINISTRACION DE LA SALUD	
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** MEDICINA **AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (02/07/26)**		
Código	**12-160-1-M1C019P-0002749-E-C-C**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 85,968.00** (OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DIRIGIR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS IMPLEMENTANDO PROCESOS DE GESTION, CONTROL Y EVALUACION, EN APEGO DE LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y DEMAS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA PARA REFORZAR LOS MECANISMOS DE SUPERVISION, COORDINACION INTERINSTITUCIONAL Y MEJORA CONTINUA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OPERACIONES Y ENLACE SECTORIAL. **FUNCIONES** **1** COORDINAR CON LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS Y COORDINADOS POR LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE) EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE LINEAMIENTOS, CRITERIOS, SISTEMAS, HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES E INFORMATICOS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COMISION. **2** COORDINAR CON LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS Y COORDINADOS POR LA COMISION, LA IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO, Y GESTION PARA LA AUTORIZACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION QUE FORTALEZCAN LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS DE SALUD. **3** CONSOLIDAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE ENLACE SECTORIAL, LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS Y COORDINADOS POR LA COMISION, PARA SU INCORPORACION EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS CONSOLIDADAS, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. **4** ORGANIZAR CON LA DIRECCION DE ENLACE SECTORIAL, A SOLICITUD DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OPERACIONES Y ENLACE SECTORIAL DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO EN LA INVESTIGACION CIENTIFICA, ENSEÑANZA Y ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. **5** PROGRAMAR CON LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS Y COORDINADOS POR LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), LA PLANEACION ESTRATEGICA QUE SE IMPLEMENTARA EN LA GESTION HOSPITALARIA Y DE UN SISTEMA DE RED DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, Y LOS HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD; A FIN DE FORTALECER SU COORDINACION Y FUNCIONAMIENTO EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y ADMINISTRATIVA. **6** COORDINAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO INTEGRAL DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS Y COORDINADOS POR LA COMISION PARA LA ACTUALIZACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL OPERATIVO.		

	7 SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE COMPENSACIONES, TABULADORES, CATALOGOS DE PUESTOS Y DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y SALARIALES AUTORIZADAS A LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS EN SERVICIOS PERSONALES. **8** DIRIGIR LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, EN LAS CONTRATACIONES, NOMBRAMIENTOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL,CON BASE EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES EN LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE) PARA LA OCUPACION DE PUESTOS CONFORME A PERFILES Y REQUISITOS ESTABLECIDOS. **9** AUTORIZAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA PERSONA TITULAR DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE) O POR LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OPERACIONES Y ENLACE SECTORIAL, Y, CUANDO CORRESPONDA, DETERMINAR SU RESCISION O TERMINACION ANTICIPADA, CON PARTICIPACION DE LA DIRECCION DE COORDINACION NORMATIVA EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES Y EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO A LAS UNIDADES OPERATIVAS. **10** COORDINAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y AUDITORIAS EN MATERIA CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, REALIZADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y POR LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS, DIRIGIDAS A LAS AREAS QUE CONFORMAN A LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUIDOS LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, LA RENDICION DE CUENTAS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. **11** COORDINAR LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, PARA VERIFICAR QUE EL MISMO SE INTEGRE CON ESTRICTO APEGO A LAS DIRECTRICES SECTORIALES Y LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA PRESUPUESTARIA. **12** COORDINAR A LAS AREAS QUE CONFORMAN A LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS) **13** SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL GASTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DENTRO DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS PARA VERIFICAR EL ADECUADO USO DEL PRESUPUESTO PUBLICO. **14** ATENDER TODAS AQUELLAS QUE LE SEAN INSTRUIDAS POR LA PERSONA TITULAR DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, ASI COMO POR LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OPERACIONES Y ENLACE SECTORIAL.

	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, FINANZAS	
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: N/A	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DIRECCION DE RELACIONES COMERCIALES (03/07/26)**		
Código	**12-160-1-M1C018P-0002729-E-C-C**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 73,901.00** (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COORDINACION, GESTION Y EVALUACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, FINANCIAMIENTO, ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA, INVESTIGACION EN SALUD Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE RESULTADOS, EL ANALISIS DEL IMPACTO Y LA PROMOCION DE VINCULOS INTERINSTITUCIONALES, CON EL FIN DE FORTALECER LA EFICIENCIA, CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. **FUNCIONES** **1** COORDINAR EL ANALISIS Y ELABORACION DE ESTUDIOS DE DESARROLLO ECONOMICO EN INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DE PROPUESTAS EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO ECONOMICO. (ARTICULO 13 FRACCION XI DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **2** COORDINAR LA INTEGRACION DE RESULTADOS DE PROYECTOS DE ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES, PARA CONOCER EL IMPACTO DE LOS RESULTADOS EN MATERIA DE ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD, INVESTIGACION EN SALUD Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS DE ALTA ESPECIALIDAD DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA BAJO SU COORDINACION. (ARTICULO 13, FRACCION VI DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD)		

	3 PROMOVER LA GENERACION DE OPORTUNIDADES Y RECURSOS PARA EL FOMENTO Y CONSOLIDACION DE LA ATENCION MEDICA; INVESTIGACION CIENTIFICA EN SALUD; INFRAESTRUCTURA; Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DEL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON LAS UNIDADES MEDICAS COORDINADAS, LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL. (ARTICULO 13, FRACCION XVI DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **4** PARTICIPAR EN LA GESTION DE LOS PROYECTOS A PARTIR DEL ALINEAMIENTO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, EN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA COORDINADOS, PARA LA OBTENCION DE RECURSOS FINANCIEROS O EN ESPECIE, PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS. (ARTICULO 13, FRACCION XXV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **5** COORDINAR LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS EN SALUD Y DESARROLLO ECONOMICO EN INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, PARA MEDIR SU IMPACTO EN EL AMBITO DEL SUBSECTOR. (ARTICULO 13, FRACCION XII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **6** DEFINIR ACCIONES QUE PERMITAN ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA PLANIFICACION CON LA EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE GESTION FINANCIERA, CONTROL DE GASTOS, EVALUACION DE PROYECTOS, Y LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS DISPONIBLES. (ARTICULO 13, FRACCION XXV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **7** ANALIZAR LA OPINION DE LOS USUARIOS PARA MEJORAR LA RELACION COSTO-EFICACIA DEL SERVICIO. (ARTICULO 13, FRACCION XXII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **8** ESTABLECER MECANISMOS PARA LA EFICIENTE VINCULACION ENTRE LOS PROVEEDORES Y LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD PARA MEJORAR LA COMUNICACION, ACCESO Y CALIDAD DEL SERVICIO. (ARTICULO 13, FRACCION XVIII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **9** COORDINAR, PROMOVER Y GESTIONAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS EN LOS AMBITOS DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, FINANCIAMIENTO, INVESTIGACION CIENTIFICA Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS DE ALTA ESPECIALIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE RESULTADOS, LA ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL Y LA ALINEACION CON PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER LA EFICIENCIA OPERATIVA, LA CALIDAD EN LA ATENCION MEDICA Y EL IMPACTO INSTITUCIONAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. (ARTICULO 13, FRACCION XVIII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **10** TODAS AQUELLAS QUE LE SEAN INSTRUIDAS POR LA PERSONA TITULAR DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD. (ARTICULO 13 DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD)	
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** DERECHO, ECONOMIA, **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** MERCADOTECNIA Y COMERCIO **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA

	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS (04/07/26)**		
Código	**12-512-1-M1C016P-0000395-E-C-N**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 53,692.00** (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRAMITE Y PLANEACION PARA LLEVAR A CABO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PUBLICAS A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y COMPRA DIRECTA NACIONAL, INTERNACIONAL O BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS, QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO LA DE AQUELLOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS QUE NO SE ENCUENTREN FACULTADOS PARA ELLO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LAS CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD. **FUNCIONES** **1** COORDINAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION (LICITACIONES, DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS) Y ENVIARLOS A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS, Y QUE SE LLEVE A CABO LA SESION DEL SUBCOMITE REVISOR DE CONVOCATORIAS (SUBRECO) PARA LA APROBACION DE DICHO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION. **2** PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y PRESIDIR EN SUPLENCIA PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. **3** SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACION DE LAS CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE INSUMOS MEDICOS PARA QUE ESTOS SE LLEVEN A CABO DE MANERA TRANSPARENTE Y LEGAL EN EL MODULO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DEL SISTEMA COMPRAS MX.		

	4 ELABORAR LA EVALUACION LEGAL ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA EN CONJUNTO CON EL AREA REQUIRENTE, PARA VERIFICAR QUE CUMPLA CON LO SOLICITADO EN EL ANEXO TECNICO, CONVOCATORIA Y JUNTA DE ACLARACIONES. **5** VERIFICAR QUE NO SE ENCUENTREN INHABILITADOS LOS LICITANTES ANTES DE SER ADJUDICADOS PARA EVITAR FUTUROS INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES. **6** ELABORAR EL ACTA DE FALLO Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES AL PROCESO DE LICITACION E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA CORRECTA ADJUDICACION DE BIENES Y/O SERVICIOS. **7** SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS ADJUDICADOS POR LICITACION EN INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y COMPRA DIRECTA A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS Y AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, PARA QUE REALICEN LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES. **8** PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE REVISOR DE CONVOCATORIAS (SUBRECO) EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS EN CONJUNTO CON LA DIRECCION DE COORDINACION DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES, PARA VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **9** SUPERVISAR LA CARGA DE DATOS RELEVANTES EN LA PLATAFORMA DE COMPRAS MX DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE NO CUENTEN CON UNIDAD COMPRADORA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DIRECTA, CON EL FIN DE LLEVAR A CABO LA FORMALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES. **10** PROPORCIONAR A LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES, LA INFORMACION SOBRE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS DIVERSOS REPORTES QUE SOLICITA. **11** SUPERVISAR LA CARGA DE DATOS RELEVANTES EN LA PLATAFORMA DE COMPRAS MX DE LOS PROCEDIMIENTOS CONSOLIDADOS POR DIVERSAS DEPENDENCIAS, PARA QUE SE PUEDA LLEVAR A CABO LA FORMALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES. **12** VERIFICAR QUE SE DE ATENCION EN TIEMPO Y FORMA, LAS SOLICITUDES DE INFORMACION RELATIVAS A LAS LEYES FEDERAL Y GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EVITAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES. **13** SUPERVISAR Y DAR VISTO BUENO DEL INFORME DE LAS LICITACIONES, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS LLEVADAS A CABO MENSUALMENTE PARA EL ENVIO A LA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL INFORME TRIMESTRAL. **14** RECIBIR LA DOCUMENTACION (CARPETAS) QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES AREAS SOLICITANDO LA ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS PARA DAR INICIO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE CORRESPONDA. **15** LAS DEMAS FACULTADES QUE LES SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O REGLAMENTARIAS, O LA DIRECCION DE COORDINACION DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.	
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, INGENIERIA, MEDICINA **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA

	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE CURSO DE VIDA (05/07/26)**		
Código	**12-310-1-M1C015P-0000284-E-C-C**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 46,039.00** (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE POLITICAS EN SALUD PUBLICA**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** GENERAR HERRAMIENTAS Y DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD DURANTE EL CURSO DE VIDA PARA CONTRIBUIR AL BIENESTAR. **FUNCIONES** **1** PROMOVER Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE POLITICAS PUBLICAS ENFOCADAS EN EL CURSO DE VIDA PARA MEJORAR EL BIENESTAR POBLACIONAL. **2** CONTRIBUIR A LAS ACCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD MEDIANTE ESTRATEGIAS BASADAS EN EL CURSO DE VIDA PARA FACILITAR CAMBIOS DE COMPORTAMIENTO SOSTENIBLES. **3** APOYAR PROGRAMAS DE FORMACION Y CAPACITACION EN EL MARCO DEL CURSO DE VIDA Y EL SISTEMA DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD PARA FORTALECER LA CAPACIDAD TECNICA DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD. **4** DISEÑAR UNA ESTRATEGIA ENFOCADA EN EL CICLO DE VIDA PARA FACILITAR LA ADOPCION DE COMPORTAMIENTOS SALUDABLES EN CADA ETAPA DE DESARROLLO. **5** DISEÑAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD PARA COMPROBAR QUE CUENTE CON LOS COMPONENTES ADECUADOS PARA SU IMPLEMENTACION EFECTIVA. **6** SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULEN EL SISTEMA DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD PARA CONTRIBUIR SU CORRECTA APLICACION EN EL MARCO DEL CURSO DE VIDA. **7** DISEÑAR LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD PARA MEJORAR LA INTEGRACION Y EFICACIA DE LAS CARTILLAS COMO HERRAMIENTA DE PROMOCION DE LA SALUD EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **8** PARTICIPAR EN ACCIONES CON EL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PUBLICA COORDINADAS EN CONJUNTO CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DESARROLLAR INTERVENCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD QUE FAVOREZCAN LA PROTECCION DE LA POBLACION EN MOVILIDAD.		

	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ADMINISTRACION PUBLICA **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** BIOQUIMICA, DISEÑO GRAFICO **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, NUTRICION, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD	
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** MEDICINA, MEDICINA Y SALUD PUBLICA **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, SOCIOLOGIA POLITICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES (06/07/26)**		
Código	**12-160-1-M1C015P-0002758-E-C-J**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 46,039.00** (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ANALIZAR LOS MODELOS, SISTEMAS, RECURSOS Y MECANISMOS CON LOS QUE CUENTAN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, EN LA DOCENCIA E INVESTIGACION, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACION, PARA COLABORAR EN LA ADMINISTRACION DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS, POSGRADO E INTERCAMBIO DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD. **FUNCIONES** **1** APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD EN MATERIA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION, PARA ALCANZAR LAS METAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. **2** PARTICIPAR CON PROPUESTAS EN LAS DECISIONES ESTRATEGICAS EN PROMOVER ESQUEMAS DE ADMINISTRACION Y GESTION, PARA LA MEJORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y LA OPTIMIZACION DE SUS RECURSOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS.		

	3 APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERACION DE UN SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA, PARA VINCULAR LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES DE ATENCION MEDICA Y DAR CONTINUIDAD DEL SERVICIO QUE REQUIERE LA CIUDADANIA EN MATERIA MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. **4** ELABORAR PROPUESTAS CON ESQUEMAS NOVEDOSOS DE ADMINISTRACION, GESTION Y OPERACION PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA PARA LA CONSECUCION DE LAS METAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. **5** ESTABLECER LOS SISTEMAS DE CONTROL DE GESTION Y EVALUACION DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, PARA EL SEGUIMIENTO, VERIFICACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. **6** CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO, ACTUALIZACION Y FORMACION GERENCIAL DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. **7** APOYAR EN LA ELABORACION DE INFORMES, OPINIONES TECNICAS E INFORMES RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE MEDICINA DE TRASLACIONAL. **8** CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION, INTERCAMBIOS, ESTANCIAS ACADEMICAS SUSCRITOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS EN MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD. **9** TODAS AQUELLAS QUE LE SEAN INSTRUIDAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO.		
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** CIENCIAS SOCIALES **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** EDUCACION **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, ADMINISTRACION DE LA SALUD	
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA DE EXPERIENCIA** MEDICINA Y SALUD PUBLICA, MEDICINA **AREA GENERAL PEDAGOGIA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: N/A	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPATICO (07/07/26)**		
Código	**12-160-1-M1C015P-0002754-E-C-F**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 46,039.00** (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PROGRAMAR Y EJERCER EL PRESUPUESTO ANUAL HOSPITALARIO CONFORME A LA NORMATIVIDAD, Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA UNIDAD HOSPITALARIA. **FUNCIONES** **1** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL HOSPITAL, EN APEGO AL PRESUPUESTO APROBADO PARA LA OPERACION HOSPITALARIA EFICIENTE. (ARTICULO 21 FRACCION VI DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). **2** PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE, ASI COMO EN LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE QUE SE REQUIERA EN MATERIA LABORAL PARA ACREDITAR EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICO-LABORALES CORRESPONDIENTES, PARA COADYUVAR EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CONFORME A SU AMBITO DE SU COMPETENCIA. (ARTICULO 18 FRACCION VII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). **3** SUPERVISAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL, SE EFECTUE ACORDE CON LOS REQUISITOS, EVALUACIONES, PERFIL DE PUESTOS DE LA VACANTE, PARA SU PROCESO DE INGRESO CONFORME A LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE, CON EL OBJETO DE QUE LOS CODIGOS FUNCIONALES SE CUBRAN CON EL PERSONAL IDONEO. (ARTICULO 18 FRACCION VII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). **4** COORDINAR Y EN SU CASO, DAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS QUE, EN MATERIA PRESUPUESTARIA, GESTION DE RECURSOS HUMANOS REALICEN LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS Y DE LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LA TRANSPARENCIA EN LA GESTION, RENDICION DE CUENTAS Y COMBATE DE CONDUCTAS QUE PUDIEREN CONSTITUIR DELITOS O INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS. (ARTICULO 18 FRACCION XII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). **5** SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES DE APOYO A LA PRESTACION DE SERVICIOS FUNCIONEN PARA EL BENEFICIO DE LA POBLACION ATENDIDA. (ARTICULO 21 FRACCION X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). **6** SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO Y DE INFRAESTRUCTURA, PARA OPTIMIZAR RECURSOS Y ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD Y SEGURIDAD DEL HOSPITAL; ASI COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA (ARTICULO 13 FRACCION XI DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025).		

	7 EFECTUAR LA GESTION LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA OPERACION HOSPITALARIA PARA OTORGAR UNA ATENCION DE CALIDAD. (ARTICULO 21 FRACCION V DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). **8** ESTABLECER LA PROGRAMACION PARA LA EJECUCION DEL GASTO PARA LA CORRECTA OPERACION HOSPILTALARIA. (ARTICULO 18 FRACCION IV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). **9** SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA LAS CONTRATACIONES, NOMBRAMIENTOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL, ASI COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS, ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, LICENCIAS, E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, ASI COMO LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, PARA LA ADECUADA OPERACION DEL HOSPITAL. (ARTICULO 18 FRACCIONXVIII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). **10** SUPERVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES LABORALES DEL PERSONAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA ELLO, MANTENIENDO LA COMUNICACION CON LA REPRESENTACION SINDICAL PROMOVIENDO UNA RELACION DE RESPETO Y ARMONIA Y EN APEGO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, PARA LOGRAR LA ARMONIZACION LABORAL ENTRE TODO EL PERSONAL DEL HOSPITAL. (ARTICULO 21 FRACCION I DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). **11** MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL TANTO DE BASE COMO DE CONFIANZA PARA CONTAR CON INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA PARA EL ANALISIS DE LAS UNIDADES INTERNAS Y EXTERNAS QUE ASI LO REQUIERAN. (ARTICULO 18 FRACCION VII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025) **12** IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD DE LOS DIFERENTES SERVICIOS HOSPITALARIOS. (ARTICULO 21 FRACCION X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025) **13** PROPONER UN SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL Y EVALUACION EN LA APLICACION DE RECURSOS PARA LA CORRECTA OPERACION HOSPITALARIA. (ARTICULO 21 FRACCION VII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025) **14** PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL SISTEMA DE IDENTIFICACION DE PERSONAL Y CONTROL DE ASISTENCIA ASI COMO EL RELATIVO A PRODUCTIVIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO PARA LOGRAR LA EFECTIVIDAD NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO. (ARTICULO 21 FRACCION VII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025)

	15 PROGRAMAR Y REALIZAR LA ADQUISICION DE INSUMOS PARA LA SALUD NECESARIOS PARA QUE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS SE PRESTEN CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD; ASI COMO INTEGRAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL HOSPITAL, LA CONSERVACION Y MANEJO DOCUMENTAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROPORCIONANDO LA INFORMACION VIGENTE (ARTICULO 18 FRACCION XVII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). **16** INTERVENIR EN LA INSTAURACION, OPERACION Y FORMALIZACION DE LAS COMISIONES DE ESCALAFON, DE CAPACITACION, DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y TODAS AQUELLAS QUE CONFORME A LAS PRESTACIONES, ESTIMULOS O BENEFICIOS ADICIONALES CONTENIDOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES SE DEBAN INSTALAR PARA QUE SESIONEN EN FORMA CALENDARIZADA Y SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DE CADA UNA. (ARTICULO 18 FRACCION XXII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025) **17** TODAS AQUELLAS QUE LE SEAN INSTRUIDAS POR LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPATICO EN COORDINACION CON EL DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OPERACIONES Y ENLACE SECTORIAL. (ARTICULO 21 FRACCION XXII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025)		
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** MATEMATICAS - ACTUARIA **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIA	
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: N/A	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (08/07/26)***		
Código	**12-160-1-M1C015P-0002728-E-C-X**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 46,039.00** (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES QUE SE ASIGNEN A LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, A TRAVES DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES, LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES VIGENTES, PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE LAS DIFERENTES AREAS TIENEN ENCOMENDADAS, PROCURANDO EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. **FUNCIONES** **1** EFECTUAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES PARA CONOCER DE MANERA CERTERA Y OPORTUNA, LAS EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE). (ARTICULO 21 FRACCION X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **2** SUPERVISAR QUE LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD PARA QUE SE REALICE EN APEGO A LAS DISPOSICIONES QUE EMITE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS O LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE SALUD. (ARTICULO 13 FRACCION XXVII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **3** VIGILAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, INTENDENCIA, FOTOCOPIADO, TRANSPORTE, SEGURIDAD Y VIGILANCIA, ASI COMO PROGRAMAR LOS SERVICIOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS DE LA UNIDAD PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y CONTINUO DE LOS SERVICIOS GENERALES. (ARTICULO 21 FRACCION X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **4** COORDINAR PARA SU CONTRATACION, LA IDENTIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES O SERVICIOS NECESARIOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD PARA ASEGURAR LA ADQUISICION EFICIENTE Y OPORTUNA DE LOS MISMOS. (ARTICULO 21 FRACCION X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **5** EFECTUAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA CONTAR CON EL ASEGURAMIENTO DE BIENES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD PARA GARANTIZAR SU PROTECCION Y DISPONIBILIDAD. (ARTICULO 21 FRACCION X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD)		

	6 VIGILAR QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DENTRO DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS, SE EJERZA DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. (ARTICULO 8 FRACCION IV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **7** VERIFICAR QUE SE REALICE EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS, ASI COMO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE Y ARCHIVO DOCUMENTAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE; ASI COMO LA ELABORACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS PERTINENTES Y LA ATENCION DE LAS DIVERSAS AREAS FISCALIZADORAS O DE SOLICITUDES DE INFORMACION PARA GARANTIZAR LA CORRECTA DOCUMENTACION Y TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS FINANCIEROS. (ARTICULO 13 FRACCION XXV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **8** VERIFICAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS TARIFAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE CORRESPONDA EJERCER A LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, EN MATERIA DE VIATICOS Y PASAJES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LA ADECUADA GESTION DE RECURSOS. (ARTICULO 13 FRACCION XXV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **9** ELABORAR DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS), ASI COMO EL PROGRAMA DE OBRA PUBLICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS; ASI COMO PARTICIPAR EN LOS COMITES DE ADQUISICIONES Y DE OBRA PARA GARANTIZAR LA ADECUADA PLANIFICACION Y EJECUCION DE LOS RECURSOS. (ARTICULO 13 FRACCION XVII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **10** ELABORAR, DISEÑAR Y COORDINAR LA APLICACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO ATENDER LAS DISPOSICIONES Y REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES INTERNAS Y EXTERNAS DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA APLICABLE VIGENTE PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA INSTITUCION. (ARTICULO 18 FRACCION XXXII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **11** ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES, ASI COMO EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONCLUIR LOS CORRESPONDIENTES PROCESOS DE BAJA, DE CONFORMIDAD A NORMATIVA VIGENTE Y A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. (ARTICULO 18 FRACCION I DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **12** PROPONER MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA VIGENTE PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS FINANCIEROS. (ARTICULO 18 FRACCION IV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD) **13** TODAS AQUELLAS QUE LE SEAN INSTRUIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OPERACIONES Y ENLACE SECTORIAL, ASI COMO POR LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO. (ARTICULOS 13 FRACCION XL Y 21 FRACCION XXII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD).

	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** INGENIERIA	
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: N/A	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios de los Concursos	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal **(LSPCAPF),** del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación **(Reglamento de la LSPCAPF)** y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 19 de diciembre de 2025 **(Disposiciones)** y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al Servicio. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la CPEUM, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;

	II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público." Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona candidata no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación por los miembros de los Comités Técnicos de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación Requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae **(CV)** del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "**Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos"**, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de Nacimiento y Documento de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

	6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso, para ello se aceptarán: cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa; Hojas Unicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; acta de entrega recepción; Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor; contratos laborales, recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin de la relación laboral, altas y bajas al IMSS; documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda; altas y bajas al ISSSTE; impresión del expediente electrónico del ISSSTE; Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX; el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, y el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (las mismas deberán señalar el periodo, institución y actividades realizadas). Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso. Los documentos en los que no se indique el día, mes y año del ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del Trabajaen y la documentación presentada, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto que se trate. 7 De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acredite los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, de conformidad con lo establecido en las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera (Metodologías de Aplicación)**, publicadas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx. en el apartado **"Documentos e Información Relevante".** 8. **Escrito Bajo protesta** de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **(escrito proporcionado por la dependencia).** 9. **Escrito bajo protesta** de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica **(escrito proporcionado por la dependencia).** 10. **Escrito bajo protesta** de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación oficial que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias de historial académico y/o constancia expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará la constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique el idioma y nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el **TOEFL, TEFL, IELTS**, entre otras, constancias o documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas**. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartadas inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF. Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer o filemail para facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistar, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación, en el apartado de: **“Documentación requerida”,** nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac. III. La documentación **deberá ser legible** para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de **omisión de algún documento,** no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que se le proporcionará, se entregará a cada **persona candidata** al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad **se descartará a la persona candidata**, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de Aspirantes	Con fundamento en el **artículo 238** de las citadas Disposiciones, **las personas interesadas** podrán incorporar en el Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal de Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán a partir del **22 de julio al 04 de agosto de 2026**, al momento en que las personas candidatas registren su participación aun concurso a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes Bases de Participación, o en su caso, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el **artículo 259** de las Disposiciones.

Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones

De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la **LSPCAPF** y el **253** de las citadas Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, comprendiendo las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación".

Los concursos se conducirán de acuerdo con el calendario propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. En razón del número de las personas candidatas que participen en cada una de las Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, el lugar, la fecha y hora programados para desahogarlas; por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes en cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF).

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

ETAPA	**FECHA O PLAZO**
Publicación de convocatoria	22 de julio de 2026
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de julio al 04 de agosto de 2026
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de julio al 04 de agosto de 2026
Examen de conocimientos técnicos	A partir del 07 de agosto de 2026
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 07 de agosto de 2026
Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de agosto de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de agosto de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de agosto de 2026
Determinación	A partir del 12 de agosto de 2026

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen.

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y la segunda a sala de evaluaciones.

Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para estos CTS, además de lo que se señale en cada etapa del procedimiento, en los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en el mensaje previo a está o no estén legibles o estén incompletos o cortados los documentos presentados; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.

	Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente. **Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.** **a). -** Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). **b). -** Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). **I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS** La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decímales; el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el “Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal”, será a través del módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través del Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Organos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la persona candidata, sea una calificación igual o superior a 70 puntos. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario y bibliografía con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro al concurso de interés. El escrito deberá ser dirigido a la persona titular que funja como Secretario Técnico del CTS correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a la herramienta informática denominada “GEXSSA”, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. **II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO** Los miembros del Comité han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en 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 Trabajaen, por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría**.**

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado “Documentación Requerida”. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las Metodologías de Aplicación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en estas. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea 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. **Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:** • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados, • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados, • Elemento 3. Experiencia en el sector público, • Elemento 4. Experiencia en el sector privado, • Elemento 5. Experiencia en el sector social, • Elemento 6. Nivel de responsabilidad, • Elemento 7. Nivel de remuneración, • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. **Nota: Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.** **A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8.** **Las personas candidatas que ocupen o que hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados con la consideración establecida en el numeral 9.** **Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:** • Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño. • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación; • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación; • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. • Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana; • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con discapacidad. **Nota: Todas las personas candidatas que sean personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 4 al 12.** En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. **En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:** Elemento 1 - "Resultado de la evaluación del desempeño. - Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares. Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello a nombre de la persona candidata, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento. Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las Metodologías de Aplicación, siempre y cuando la persona candidata presente la constancia expedida por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: **Nivel 1:** I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción). **Nivel 2:** I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

	Elemento 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana; se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana y deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. Elemento 11.- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata deberá comprobar que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. Por último, Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 271 de las Disposiciones. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico el centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Las personas candidatas deberán: a) Acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el TrabajaEn. b) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de Entrevista tiene la finalidad que el Comité Técnico de Selección respectivo, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el Trabajaen. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de videoconferencia, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo 272 de las Disposiciones. Las personas integrantes del CTS correspondiente, para la evaluación de la entrevista considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Los miembros del respectivo Comité, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada persona candidata, para cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del CTS, lo acuerden podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres personas especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, mediante el cual se le cite a esta evaluación. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades, la evaluación de experiencia y la valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso, se considerará no aprobadas, cuando no se presente a dichas evaluaciones y será motivo de descarte. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen, en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte

<table>
<tr><td></td><td>
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.
La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><td>Puntaje asignado</td><td>Puntaje asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de examen de conocimientos (Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal)</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Puntaje Máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos.
Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>El respectivo Comité declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.
Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas candidatas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten personas ganadoras del concurso, serán consideradas personas finalistas y quedarán integrados a la Reserva de las personas aspirantes en esta Secretaría, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil, y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
</table>

Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
Reactivación de Folios	Los miembros del CTS de las plazas consideradas en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio para presentar su escrito de petición de reactivación, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo y la fecha. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el comité técnico de selección respectivo. 5. Impresión de currículum vítae del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como: 1. La persona candidata cancele su participación el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluidos los concursos. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicado en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas en días hábiles, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas en días hábiles, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. En los casos en que los CTS determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité requiera de realizar consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando la persona ganadora de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta del Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la LSPCAPF, lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio NO. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Secretaría informan, en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 265 de las Disposiciones. 9. Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Secretaría no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluación de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la entrevista ante el respectivo Comité, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación; el no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

	Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Marina Nacional no. 60, pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá el acceso a la aplicación de la evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentran publicados en la página del Trabajaen en el aparatado de **"Documentos e Información Relevante",** y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Los temarios y la bibliografía, de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en la siguiente liga https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de **"Documentación e información relevante".**
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección del o los puestos considerados en la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico de contacto: ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 55 50 62 1600 ext: 58484, dentro del horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 22 de julio de 2026.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocío

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/APBP/2026/01

El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 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, 29, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024; 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254 y 255 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/APBP/2026/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**DIRECCION DE VINCULACION SOCIAL, FILANTROPIA Y EVALUACION DEL IMPACTO 01/01/26**		
Código	**12-E00-1-M1C019P-0000042-E-C-T**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$**85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL:** DEFINIR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE APOYOS ECONOMICOS, ASI COMO LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE VINCULACION ENTRE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA, ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y CONCER. **FUNCIONES:** 1. APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE ASI LO REQUIERAN EN EL ESTABLECIMIENTO DEBENEFICENCIAS PUBLICAS ESTATALES. 2. PROMOVER ACUERDOS DE COLABORACION CON LAS BENEFICENCIAS PUBLICAS ESTATALES O LOS SISTEMAS DE SALUD ESTATALES CON EL FIN DE COADYUVAR ESFUERZOS PARA ATENDER LOS PROBLEMAS DE SALUD DE LA POBLACION EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, YA SEA A TRAVES DE ORGANIZA. 3. DISEÑAR, PROMOVER Y COORDINAR LAS RELACIONES DE COORDINACION Y CONCERTACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES GUBERNAMENTALES, ORGANISMOS PUBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES, ASI COMO CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES DE LAS ENTIDADES DEL PAIS. 4. DEFINIR Y PROGRAMAR TEMAS DE CONVOCATORIA SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD VIGENTE, DIRIGIDOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO, QUE APOYEN A POBLACION EN SITUACION DE VULNERABILIDAD EN MATERIA DE SALUD. 5. PROPONER EL OTORGAMIENTO DE APOYOS Y SUBSIDIOS ESPECIFICOS A INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO EN EL CAMPO DE LA SALUD, PARA QUE LOS DESTINEN A LA INVESTIGACION CIENTIFICA O CAPACITACION EN MATERIA DE SALUD. 6. PLANEAR Y CONCERTAR REUNIONES Y EVENTOS CON ORGANISMOS DE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA FORMULAR Y PROPORCIONAR SISTEMAS DE INTERCAMBIO Y APOYOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, CON EL FIN DE MAXIMI. 7. CELEBRAR CONVENIOS DE COLABORACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD SIN FINES DE LUCRO.		

	8. CELEBRAR CONVENIOS DE COLABORACION CON ORGANIZACIONES DE "SEGUNDO PISO" PARA LA ATENCION DE PERSONAS FISICAS CARENTES DE SEGURIDAD SOCIAL. 9. RECIBIR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LA APLICACION DE LOS APOYOS OTORGADOS A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL FIN DE VERIFICAR DE ACUERDO A LO CONVENIDO, QUE JUSTIFIQUE LA CORRECTA Y TOTAL APLICACION DE LOS RECURSOS OTORGADOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** CONTADURIA, DERECHO, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA GENERAL SOCIOLOGIA** **AREA EXPERIENCIA** SOCIOLOGIA GENERAL, CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL, **AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA EXPERIENCIA** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA EXPERIENCIA** ADMINISTRACION PUBLICA, OPINION PUBLICA **AREA GENERAL DEMOGRAFIA** **AREA EXPERIENCIA** CARACTERISTICAS DE LA POBLACION.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de conocimientos técnicos de conformidad al temario que se publica es de: 70 puntos.		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 19 de diciembre de 2025 (Disposiciones) y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

	En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al Servicio. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la CPEUM, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona candidata no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación por los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae (CV) del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte).

	4. Acta de nacimiento y Documento de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso, para ello se aceptarán: cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa; Hojas Unicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; acta de entrega recepción; Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones” emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor; contratos laborales, recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin de la relación laboral, altas y bajas al IMSS; documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda; altas y bajas al ISSSTE; impresión del expediente electrónico del ISSSTE; Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX; el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, y el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (las mismas deberán señalar el periodo, institución y actividades realizadas). Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso. Los documentos en los que no se indique el día, mes y año del ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del Trabajaen y la documentación presentada, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto que se trate. De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acredite los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera (Metodologías de Aplicación), publicadas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx en el apartado “Documentos e Información Relevante”. 8. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (escrito proporcionado por la dependencia). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación oficial que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I. Para el nivel básico se aceptarán como constancias de historial académico y/o constancia expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras; II. Para el nivel de dominio intermedio se aceptará la constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique el idioma y nivel de dominio; III. Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el **TOEFL, TEFL, IELTS**, entre otras, constancias o documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.** En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartadas inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF. Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx y gustavo.delarosa@salud.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer o filemail para facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx y gustavo.delarosa@salud.gob.mx II. Enlistar, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación, en el apartado de: “Documentación requerida”, nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac. III. La documentación **deberá ser legible** para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de **omisión de algún documento**, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que se le proporcionará, se entregará a cada persona candidata al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud y la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, se reservan el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Secretaría de Salud y la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, las cuales se reservan el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el artículo 238 de las citadas Disposiciones, las personas interesadas podrán incorporar en el Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal de Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán a partir del **22 de julio de 2026 al 06 de agosto de 2026**, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes Bases de Participación, o en su caso, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 259 de las Disposiciones.
Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la LSPCAPF y el 253 de las citadas Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, comprendiendo las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación". El o los concurso(s) se conducirá(n) de acuerdo con el calendario propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud y la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. En razón del número de las personas candidatas que participen en cada una de las Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, el lugar, la fecha y hora programados para desahogarlas; por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes en cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF). Por último; quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación de convocatoria	22 de julio de 2026
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio de 2026 al 06 de agosto de 2026
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio de 2026 al 06 de agosto de 2026
Examen de conocimientos técnicos	A partir del 12 de agosto de 2026
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 13 de agosto de 2026
Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de agosto de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 20 de agosto de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de agosto de 2026
Determinación	A partir del 20 de agosto de 2026

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen.

	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y la segunda a sala de evaluaciones. Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para este CTS de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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. 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. **Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.** a). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.) b). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). **I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS** La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decímales; el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el “Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal”, será a través del módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través del Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Organos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la persona candidata, sea una calificación igual o superior a 70 puntos. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario y bibliografía con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro al concurso de interés. El escrito deberá ser dirigido a la persona titular que funja como Secretario Técnico del CTS.

	En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud y la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a la herramienta informática denominada “GEXSSA”, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. **II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO** Los miembros del Comité han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en el/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 Trabajaen, por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado “Documentación Requerida”. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las Metodologías de Aplicación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en estas. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea 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. **Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:** • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados, • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados, • Elemento 3. Experiencia en el sector público, • Elemento 4. Experiencia en el sector privado, • Elemento 5. Experiencia en el sector social, • Elemento 6. Nivel de responsabilidad, • Elemento 7. Nivel de remuneración, • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. **Nota: Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.** **A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8**. **Las personas candidatas que ocupen o que hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados con la consideración establecida en el numeral 9**. **Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:** • Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño, • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación, • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación, • Elemento 4. Logros, • Elemento 5. Distinciones, • Elemento 6. Reconocimientos o premios, • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual, • Elemento 8. Otros estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena,

	• Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana, • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con discapacidad. **Nota: Todas las personas candidatas que sean personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 4 al 12**. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. **En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:** Elemento 1 - Resultado de la evaluación del desempeño. - Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares. Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello a nombre de la persona candidata, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento. Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las Metodologías de Aplicación, siempre y cuando la persona candidata presente la constancia expedida por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: **Nivel 1**: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción).

	Nivel 2: I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Elemento 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana; se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana y deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. Elemento 11.- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata deberá comprobar que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. Por último, Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 271 de las Disposiciones. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría de Salud, programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico el centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Las personas candidatas deberán: a) Acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el Trabajaen. b) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el Trabajaen. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de videoconferencia, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo 272 de las Disposiciones. Las personas integrantes del CTS correspondiente, para la evaluación de la entrevista considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Los miembros del respectivo Comité, calificarán en una escala de 0 a100 a cada persona candidata, para cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del CTS, lo acuerden podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres personas especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, mediante el cual se le cite a esta evaluación. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>
La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades, la evaluación de experiencia y la valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso, se considerará no aprobadas, cuando no se presente a dichas evaluaciones y será motivo de descarte.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen, en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.
La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos (Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Puntaje Máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos.
Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>El Comité declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</td></tr>
</table>

	Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas candidatas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten personas ganadoras del concurso, serán consideradas personas finalistas y quedarán integrados a la Reserva de las personas aspirantes en esta Secretaría, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil, y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El/Los Comité(s) Técnico(s) de Selección podrá(n), considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
Reactivación de folios	Los miembros del CTS de la plaza considerada en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio para presentar su escrito de petición de reactivación, al Comité Técnico de Selección, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría de Salud. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo y la fecha. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el comité técnico de selección respectivo. 5. Impresión de currículum vítae del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como: 1. La persona candidata cancele su participación el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluidos los concursos. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicada en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410, Ciudad de México, Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en horario de las 09:00 a las 15:00 hrs en días hábiles, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 hrs en días hábiles, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité requiera de realizar consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando la persona ganadora de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría de Salud, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta del Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la LSPCAPF, lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría informa, que 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 gustavo.delarosa@salud.gob.mx teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 265 de las Disposiciones. 9. Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Secretaría no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluación de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la entrevista ante el respectivo Comité, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación; el no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Secretaría de Salud, ubicadas en Av. Marina Nacional No. 60, pisos 5, 7 y 14, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá el acceso a la aplicación de la evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría de Salud y la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en las siguientes ligas https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo_1.html a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y las bibliografías correspondientes para los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentran publicados en la página del Trabajaen en el aparatado de “Documentos e Información Relevante”, y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Los temarios y la bibliografía, de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en la siguiente liga https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e información relevante”.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección del o los puesto (s) considerado (s) en la presente convocatoria, se han implementado los correos electrónicos: gustavo.delarosa@salud.gob.mx e ingresospc@salud.gob.mx y los números telefónicos 55-54207120, 55-54207118, 55-54207047, 55-50621600 Ext 58484 y 55-55340360 Ext. 44266 y 44226 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

Ciudad de México, a 22 de julio de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Fernando Pérez Rocio
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 480

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 cinco plazas siguientes:

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERNACIONALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C014P-0000075-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Preparar los proyectos de opinión, relacionados con formularios de memoria de cumplimiento de convenios de la Organización Internacional del Trabajo. 2.- Recopilar la información que se requiera para la elaboración de los proyectos de opinión, relacionados con formularios de memoria de cumplimiento de convenios de la Organización Internacional del Trabajo. 3.- Preparar los proyectos de opinión relacionados con los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren para atender las quejas interpuestas por las Organizaciones Sindicales ante la Organización Internacional del Trabajo. 4.- Recopilar la información que se requiera para la elaboración de los proyectos de opinión, relacionados con los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren para atender las quejas interpuestas por las organizaciones sindicales ante la Organización Internacional del Trabajo. 5.- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información que se envían a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ). 6.- Ejecutar las acciones que deben realizarse, para la atención de las reuniones del Comité de Información de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). 7.- Elaborar los proyectos de resolución que emita el Comité de información de la STPS.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las áreas siguientes:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos	• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	• Orientación a Resultados		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
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	14-512-1-M1C014P-0000115-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.- Llevar a cabo la constitución de las unidades internas en cada inmueble, apoyar en la elaboración de los análisis de vulnerabilidad - riesgo, croquis internos y externos; subprogramas de prevención, auxilio y recuperación. 2.- Integrar los grupos de brigadistas voluntarios de cada inmueble. 3.- Coordinar el programa de mantenimiento a los equipos. 4.- Coordinar con las y los jefes de inmuebles las necesidades de capacitación, para los grupos de brigadistas de acuerdo a los riesgos del inmueble y a los recursos materiales con los que se cuenta. 5.- Difundir al personal información en materia de protección civil, para que lleve a cabo las acciones y medidas necesarias para la adquisición de una cultura de protección civil. 6.- Asistir a las visitas de evaluación de los programas internos de protección civil en todos los inmuebles de la Secretaría, tanto en Area Metropolitana de la Ciudad de México como en el interior de la república programadas por Secretaría de Gobernación.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Dos años en el área siguiente:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Servicios Generales • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	• Orientación a Resultados		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para Viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION AEREA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
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	14-512-1-M1C014P-0000120-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.- Gestionar los boletos de avión solicitados, por parte de la empresa contratada, para ser entregados a las Unidades Administrativas. 2.- Integrar y revisar periódicamente, la información que sea enviada por la empresa para efectos de pago, de acuerdo con los boletos emitidos, así como emitir reportes mensuales de informes cualitativos y cuantitativos. 3.- Verificar y supervisar continuamente que las comisiones que se asignen a las y los servidores públicos fuera del país, sean autorizadas a través del formato de aviso de comisión.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	

Experiencia	Dos años en el área siguiente:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Servicios Generales • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-M1C014P-0000277-E-C-O	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.- Supervisar el envío de lineamientos, directrices y criterios emitidos por la autoridad competente, relativos a la integración y presentación de información presupuestal del ramo administrativo trabajo y previsión social, con el propósito de apoyar al cumplimiento de éstos.
2.- Supervisar el envío a las áreas involucradas de los formatos, instructivos, plantillas y fechas de vencimiento que publique el comité técnico de información del sistema integral de información de los ingresos y gasto público, así como, de las modificaciones que se presenten, con la finalidad de difundir oportunamente la información.
3.- Coordinar la verificación de datos e información que provean las áreas para el envío oportuno a través del módulo sii@web, con la finalidad de obtener el acuse de recibo que genera el módulo para la gestión posterior que requiera la validación de la entrega.
4.- Supervisar el envío e integración de los formatos programático presupuestal del sistema integral de información, para la generación de los reportes institucionales de la STPS con las cifras definitivas de la cuenta pública federal del año correspondiente.
5.- Coordinar la atención de las solicitudes de información presupuestal que las instancias competentes requieran, a efectos de contribuir en la integración de los reportes generados por instancias globalizadoras, contribuyendo a la transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.
6.- Facilitar la revisión e integración de la información en materia de austeridad y racionalidad del gasto público de la STPS y de sus organismos coordinados, a efectos de contribuir en la integración de los reportes generados por las instancias globalizadoras que permita la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos	• Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	SUBDIRECCION DE PROCESOS LICITATORIOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-512-1-M1C015P-0000114-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.- Supervisar la adquisición de los bienes de consumo de inversión y servicios, a través de los procesos de licitación nacional e internacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de acuerdo con la normatividad vigente, en seguimiento sobre la administración del ejercicio del presupuesto anual de adquisiciones de la Secretaría.
2.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los/las proveedores/as en los pedidos y contratos asignados, para garantizar la entrega y calidad de los mismos.
3.- Atender las disposiciones vigentes aplicables, que se emitan en materia de adquisiciones.
4.- Dar seguimiento y control a los casos que se presenten en el CAAS y SRB, a fin de que cumplan con la normatividad vigente.
5.- Supervisar que los contratos autorizados por el CAAS se cumplan en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad vigente.
6.- Supervisar y controlar el pago a proveedores/as y prestadores/as de servicios, verificando que los trámites de pago y prestaciones de servicios cumplan con los requisitos, fiscales, administrativos y legales establecidos en el contrato.
7.- Supervisar y controlar el pago de los contratos bianuales y multianuales, a fin de que se cumplan en los tiempos y formas establecidos.
8.- Supervisar que las hojas de cargo se realicen conforme a las estructuras programáticas establecidas, para la aplicación correcta de su gasto.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios - Servicios Generales • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• 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	22 de julio de 2026
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 04 de agosto 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 05 de agosto de 2026
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	A partir del 05 de agosto de 2026
IV. Entrevistas	A partir del 05 de agosto de 2026
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 19 de octubre 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 las plazas consideradas en esta convocatoria, los Comités Técnicos de Selección no autorizaron 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 vítae de Trabajaen detallando funciones específicas, campos y áreas de experiencia, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.

•Currículum vítae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx

•Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona candidata demuestra mediante documento oficial, que contenga sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

•Acta de nacimiento, en el caso de personas extranjeras documento migratorio o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.

•Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

•Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el portal de Trabajaen.

Es responsabilidad de las personas candidatas mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

•Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas candidatas deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 220 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

•Descargar “Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso”: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”.

•Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas candidatas en los sectores público, privado y/o social se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de alta y baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se contabilizará el periodo o periodos que compruebe.

Asimismo, se aceptará la constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; el documento de liberación del servicio social; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o persona becaria emitidos por las Instituciones en las que se hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

•Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato “Referencias Laborales” en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”.

•Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, de acuerdo con las Metodologías de Aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en “Documentos e Información Relevante” o en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

•Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos en estas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de 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 Area	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	25	25	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	15	15	15	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	15	15	15	15
	Valoración del Mérito	20	15	15	15	15
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

14° 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 Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicado en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica despachotoic@stps.gob.mx.

6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, relojes inteligentes, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 10 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta convocatoria.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
12. El lenguaje empleado en esta convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y los procesos de los concursos, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 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 22 de julio de 2026.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la

Subdirectora de Administración de Servicios al Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección

Lisette Martínez Soriano

Firma Electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05-2026
DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 y 42 de su Reglamento; artículos 85, 181 fracción III, 249, 250, 251, 252, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de febrero de 2024, última reforma el 19 de diciembre de 2025 en lo sucesivo el ACUERDO, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05-2026 dirigida a todas las personas interesadas en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	**1.- DIRECCION DE LO CONSULTIVO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C017P-0002122-E-C-P**		
Nivel Administrativo	Director(a) de Area **M11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 66,362.00 (Sesenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	**Sede**	Avenida Juárez 92, Col. Centro (Area 4) Alcaldía Cuauhtémoc, 06040, Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Elaborar los proyectos de propuesta de reformas al marco jurídico normativo, atender las consultas y solicitudes de opiniones jurídicas solicitadas por parte de la áreas administrativas, elaborar las circulares que resulten pertinentes para establecer el criterio de actuación de las unidades administrativas, así como revisar y proponer las modificaciones que resulten procedentes a las circulares vigentes, acuerdos y decretos a efecto de que el RAN actúe a la luz de un marco jurídico actualizado. **1.** Elaborar las propuestas de reforma que resulten necesarias para mantener actualizado el marco jurídico de actuación del RAN; participar en los comités que en materia jurídica se constituyan en el sector, con la finalidad de que el actuar de los servidores públicos sea coordinado con el sector agrario. **2.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del registro en las consultas que le sean formuladas, así como en la elaboración de proyectos o anteproyectos de instrumentos jurídicos, con la finalidad de que la toma de determinaciones sea ajustada a derecho. **3.** Vigilar que se cumpla con los criterios de interpretación jurídica contenidos en las circulares, así como emitir los lineamientos que se requieran para proveer los medios administrativos necesarios para su cumplimiento, lo anterior con la finalidad de actuar de manera coordinada y ajustada a la norma. **4.** Emitir opinión de los convenios, acuerdos o bases de coordinación o colaboración, contratos y en general todos los actos jurídicos de cualquier índole, relativo a los derechos y obligaciones patrimoniales del RAN, con la finalidad de cuidar los intereses de este administrativo desconcentrado y no incurrir en alguna responsabilidad. **5.** Compilar y divulgar en la página web del registro: las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, jurisprudencias, tesis jurisprudenciales así como como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de la competencia del registro agrario nacional, lo que permitirá que el personal esté actualizado respecto de las determinaciones que inciden en su esfera de competencia. **6.** Opinar los proyectos de recursos de revisión contra las calificaciones registrales pronunciadas por las personas servidoras públicas de las oficinas de representación, con la finalidad de que dichas determinaciones se encentren ajustadas a derecho.		

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)**, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **cinco (5) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Liderazgo. **2.-** Negociación.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**2.- SUBDIRECCION DE APOYO A ORGANOS COLEGIADOS**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C015P-0002221-E-C-P**		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area **N11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	**Sede**	Avenida Juárez 92, Col. Centro (Area 4) Alcaldía Cuauhtémoc, 06040, Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Coordinar, desahogar y dar seguimiento a los temas que deban resolverse en los distintos comités y órganos colegiados en el Registro Agrario Nacional y en los que forme parte con otras dependencias, en coordinación con las unidades administrativas en los plazos establecidos por la ley. **1.** Coordinar que las opiniones que se emitan en torno a los asuntos de las sesiones, así como la toma de los acuerdos, cumplan con los elementos de fondo y forma requeridos. **2.** Verificar, en conjunto con la Dirección de lo Consultivo, que las unidades Administrativas en general, realicen los trámites correspondientes y cumplan con los requisitos necesarios para contar con el soporte documental y seguimiento de los Instrumentos que en su caso se elaboren. **3.** Dar trámite a las solicitudes de información y los recursos de revisión que envía el IFAI para que sean atendidos por el comité de información en coordinación con las unidades Administrativas en los plazos establecidos por la ley. **4.** Supervisar la integración y seguimiento de acuerdos que deban presentarse al comité de información para el desahogo de los asuntos que deba conocer y dictaminar, para asegurar su debida integración y apego a lo normatividad aplicable. **5.** Supervisar que los documentos en los que conste la atención que se les dé a los Recursos de revisión que envía el IFAI, cumplan con los requisitos legales y de forma necesarios, para continuar con el trámite establecido en la normatividad aplicable.		

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante**, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
	Experiencia Laboral	Mínimo **cuatro (4) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**3.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y ANALISIS JURIDICO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0002166-E-C-M**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede**	Avenida Juárez 92, Col. Centro (Area 4) Alcaldía Cuauhtémoc, 06040, Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Revisar y asesor el alcance legal de los supuestos previstos en los ordenamientos jurídico-laborales a efecto de que su aplicación sea uniforme, a fin de lograr la exacta observancia de los derechos y obligaciones emanados de la relación de trabajo entre el titular y los trabajadores. **1.** Revisar el alcance legal de los supuestos previstos en los ordenamientos jurídico-laborales, a efecto de lograr uniformidad en su aplicación. **2.** Asesorar sobre el alcance legal de los supuestos previstos en los ordenamientos jurídico-laborales, con la finalidad de lograr uniformidad en su aplicación.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **dos (2) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**4.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001370-E-C-P**		
Nivel Administrativo	Enlace **P13**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Baja California	**Sede**	Calzada Justo Sierra No. 889, entre Paraguay y Panamá Col. Cuauhtémoc Sur, Mexicali, C.P. 21200, Baja California.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Analizar y resguardar la documentación en materia jurídica como son los recursos de revisión, amparo y contestación de demandas en los cuales es parte el Registro Agrario Nacional. **1.** Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. **2.** Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Oficina de Representación las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. **3.** Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Oficina de Representación. **4.** Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. **5.** Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Oficina de Representación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. **6.** Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante**, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**5.- TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION EN CAMPECHE**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C015P-0002098-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area **N11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	**Sede**	Av. López Mateos No. 222, esquina con calle Victoria y Abasolo, Barrio de San Román, Campeche, C.P. 24040, Campeche.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Representar al Registro Agrario Nacional en el ámbito territorial de su competencia, realizar funciones administrativas, jurídicas y contenciosas competencia del RAN, conforme a las disposiciones establecida en el reglamento interior, garantizando la correcta ejecución de los procesos en materia registral, catastral, jurídica y administrativa, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo y regulación de la tenencia de la tierra en el ámbito estatal. **1.** Coordinar con las autoridades del sector agrario las acciones que permitan atender los proyectos prioritarios del estado mexicano en al ámbito territorial de su competencia. **2.** Ejercer a través de las personas registradoras la función registral mediante la calificación, inscripción y la certificación de los asientos de las actas de los actos y documentos de núcleos agrarios e instancias jurisdiccionales. **3.** Inscribir las resoluciones judiciales o administrativas mediante las cuales se constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos individuales o colectivos de personas ejidatarias, comuneras o posesionarias. **4.** Llevar el inventario, registro y resguardo de las listas de sucesión que depositen las personas ejidatarias, comuneras y posesionarias, así como de los avisos notariales, que contengan disposiciones testamentarias sobre derechos agrarios, parcelarios o sobre tierras de uso común en ejidos o comunidades, en los sistemas informáticos. **5.** Administrar, organizar, preservar, conservar y en su caso resguardar la documentación del archivo histórico de los núcleos agrarios en el ámbito territorial que corresponda. **6.** Administrar de manera eficiente, eficaz y transparentemente los recursos asignados a la Oficina de Representación estatal del RAN que permitan brindar resultados satisfactorios a las personas sujetas agrarias del ámbito territorial de competencia. **7.** Expedir la documentación jurídica, administrativa a la población de núcleos agrarios que permita brindar certidumbre en la posesión y disfrute de su propiedad y de sus órganos de representación. **8.** Proporcionar orientación a las personas usuarias que lo soliciten, sobre los requisitos de los trámites y servicios que presta el Registro; así como difundir en los centros de atención la información necesaria y suficiente para el acceso a los trámites y servicios del Registro Agrario Nacional. **9.** Elaborar, informar y proporcionar información a las unidades administrativas del RAN que lo requiera, así como periódicamente a la coordinación interinstitucional los avances programáticos y estadísticos de actividades que le competan. **10.** Proporcionar la información que sea requerida al Registro, por autoridades de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas o de los municipios; así como órganos judiciales. **11.** Proporcionar a las unidades administrativas la información necesaria para mantener actualizado el historial agrario a través de los medios que establezca la Coordinación de Operación y Sistemas, así como ejecutar los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales, que con base en la ley y sus reglamentos corresponda realizar. **12.** Realizar los trabajos de integración y actualización del catastro rural nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.		

	13. Solicitar a los registros públicos de la propiedad que correspondan, la inscripción de los títulos de propiedad que expida el Registro. **14.** Supervisar que la información contenida en el sistema informático se encuentre permanentemente actualizada, y que las solicitudes del trámite reflejen el estatus procesal actual. **15.** Colaborar con las delegaciones de programas para el desarrollo, dependientes de la Secretaría de Bienestar en la coordinación, implementación y asesoría de planes, programas y acciones para la atención ciudadana, supervisión de los servicios y los programas para el desarrollo a cargo del Registro, así como proporcionar la información solicitada por dichas delegaciones, de conformidad con los lineamientos que emitan la Secretaría de Bienestar y la coordinación general de programas para el desarrollo.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)**, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**6.- TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION EN COAHUILA**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C015P-0002199-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area **N11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	**Sede**	Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, entre Blvd. Nazario Ortiz y Granada, Col. España, Saltillo, C.P. 25210, Coahuila.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Representar al Registro Agrario Nacional en el ámbito territorial de su competencia, realizar funciones administrativas, jurídicas y contenciosas competencia del RAN, conforme a las disposiciones establecida en el reglamento interior, garantizando la correcta ejecución de los procesos en materia registral, catastral, jurídica y administrativa, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo y regulación de la tenencia de la tierra en el ámbito estatal. **1.** Coordinar con las autoridades del sector agrario las acciones que permitan atender los proyectos prioritarios del estado mexicano en al ámbito territorial de su competencia. **2.** Ejercer a través de las personas registradoras la función registral mediante la calificación, inscripción y la certificación de los asientos de las actas de los actos y documentos de núcleos agrarios e instancias jurisdiccionales. **3.** Inscribir las resoluciones judiciales o administrativas mediante las cuales se constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos individuales o colectivos de personas ejidatarias, comuneras o posesionarias. **4.** Llevar el inventario, registro y resguardo de las listas de sucesión que depositen las personas ejidatarias, comuneras y posesionarias, así como de los avisos notariales, que contengan disposiciones testamentarias sobre derechos agrarios, parcelarios o sobre tierras de uso común en ejidos o comunidades, en los sistemas informáticos. **5.** Administrar, organizar, preservar, conservar y en su caso resguardar la documentación del archivo histórico de los núcleos agrarios en el ámbito territorial que corresponda. **6.** Administrar de manera eficiente, eficaz y transparentemente los recursos asignados a la Oficina de Representación estatal del RAN que permitan brindar resultados satisfactorios a las personas sujetas agrarias del ámbito territorial de competencia. **7.** Expedir la documentación jurídica, administrativa a la población de núcleos agrarios que permita brindar certidumbre en la posesión y disfrute de su propiedad y de sus órganos de representación. **8.** Proporcionar orientación a las personas usuarias que lo soliciten, sobre los requisitos de los trámites y servicios que presta el Registro; así como difundir en los centros de atención la información necesaria y suficiente para el acceso a los trámites y servicios del Registro Agrario Nacional. **9.** Elaborar, informar y proporcionar información a las unidades administrativas del RAN que lo requiera, así como periódicamente a la coordinación interinstitucional los avances programáticos y estadísticos de actividades que le competan. **10.** Proporcionar la información que sea requerida al Registro, por autoridades de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas o de los municipios; así como órganos judiciales. **11.** Proporcionar a las unidades administrativas la información necesaria para mantener actualizado el historial agrario a través de los medios que establezca la Coordinación de Operación y Sistemas, así como ejecutar los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales, que con base en la ley y sus reglamentos corresponda realizar. **12.** Realizar los trabajos de integración y actualización del catastro rural nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. **13.** Solicitar a los registros públicos de la propiedad que correspondan, la inscripción de los títulos de propiedad que expida el Registro.		

	14. Supervisar que la información contenida en el sistema informático se encuentre permanentemente actualizada, y que las solicitudes del trámite reflejen el estatus procesal actual. **15.** Colaborar con las delegaciones de programas para el desarrollo, dependientes de la Secretaría de Bienestar en la coordinación, implementación y asesoría de planes, programas y acciones para la atención ciudadana, supervisión de los servicios y los programas para el desarrollo a cargo del Registro, así como proporcionar la información solicitada por dichas delegaciones, de conformidad con los lineamientos que emitan la Secretaría de Bienestar y la coordinación general de programas para el desarrollo.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)**, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**7.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0002715-E-C-P**		
Nivel Administrativo	Enlace **P13**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Durango	**Sede**	Calle Ana Leyva No. 100, entre 20 de Noviembre y C. García Vázquez del Mercado, Col. Nueva Vizcaya, Durango, C.P. 34080, Durango.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Analizar y resguardar la documentación en materia jurídica como son los recursos de revisión, amparo y contestación de demandas en los cuales es parte el Registro Agrario Nacional. **1.** Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. **2.** Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Oficina de Representación las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. **3.** Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Oficina de Representación. **4.** Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. **5.** Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Oficina de Representación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. **6.** Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**8.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001220-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Enlace **P13**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Hidalgo	**Sede**	Blvd. Felipe Angeles No. 1960, P.B. 1er. piso Col. Ampliación Santa Julia, Pachuca de Soto, C.P. 42080, Hidalgo.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Asegurar que se proporcione una atención digna y amable, así como orientación e información a los usuarios de la Oficina de Representación, con el fin de satisfacer sus necesidades de servicio, trámite o gestión relativos al Registro Agrario Nacional, para la oportuna, eficiente y transparente resolución a las solicitudes.		

	1. Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios. **2.** Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Oficina de Representación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso. **3.** Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Oficina de Representación de manera oportuna. **4.** Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Oficina de Representación, así como acordar con el Jefe de Departamento Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. **5.** Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso que no competa a la Oficina de Representación del Registro Agrario Nacional. **6.** Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación. **7.** Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Oficina de Representación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. **8.** Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato. Titulado,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**9.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0002375-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Jalisco	**Sede**	Calle Nicolás Romero No. 95, entre Hidalgo y Justo Sierra, Col. Artesanos Centro, Guadalajara, C.P. 44200, Jalisco.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Controlar, registrar y despachar la correspondencia de las áreas correspondientes que ingresa a la Dirección General de Administración y Finanzas de acuerdo a los procedimientos establecidos para su desahogo y trámite. **1.** Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. **2.** Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. **3.** Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios.		

		4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Oficina de Representación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. **5.** Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. **6.** Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales. **7.** Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. **8.** Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:

Area General	**Carrera Genérica**
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Geografía
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Topografía
Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
Ingeniería y Tecnología	Agronomía

	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:

Area General	**Area de Experiencia**
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
Ciencias Agrarias	Agronomía
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Catastral
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario
Ciencias de la Artes y las Letras	Arquitectura
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General

	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**10.- TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION EN QUINTANA ROO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C015P-0002100-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area **N11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	**Sede**	Av. Chapultepec No. 148, entre Miguel Hidalgo y 16 de Septiembre, Col. Centro, Chetumal, C.P. 77000, Quintana Roo.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Representar al Registro Agrario Nacional en el ámbito territorial de su competencia, realizar funciones administrativas, jurídicas y contenciosas competencia del RAN, conforme a las disposiciones establecida en el reglamento interior, garantizando la correcta ejecución de los procesos en materia registral, catastral, jurídica y administrativa, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo y regulación de la tenencia de la tierra en el ámbito estatal. **1.** Coordinar con las autoridades del sector agrario las acciones que permitan atender los proyectos prioritarios del estado mexicano en al ámbito territorial de su competencia. **2.** Ejercer a través de las personas registradoras la función registral mediante la calificación, inscripción y la certificación de los asientos de las actas de los actos y documentos de núcleos agrarios e instancias jurisdiccionales. **3.** Inscribir las resoluciones judiciales o administrativas mediante las cuales se constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos individuales o colectivos de personas ejidatarias, comuneras o posesionarias. **4.** Llevar el inventario, registro y resguardo de las listas de sucesión que depositen las personas ejidatarias, comuneras y posesionarias, así como de los avisos notariales, que contengan disposiciones testamentarias sobre derechos agrarios, parcelarios o sobre tierras de uso común en ejidos o comunidades, en los sistemas informáticos. **5.** Administrar, organizar, preservar, conservar y en su caso resguardar la documentación del archivo histórico de los núcleos agrarios en el ámbito territorial que corresponda. **6.** Administrar de manera eficiente, eficaz y transparentemente los recursos asignados a la Oficina de Representación estatal del RAN que permitan brindar resultados satisfactorios a las personas sujetas agrarias del ámbito territorial de competencia. **7.** Expedir la documentación jurídica, administrativa a la población de núcleos agrarios que permita brindar certidumbre en la posesión y disfrute de su propiedad y de sus órganos de representación. **8.** Proporcionar orientación a las personas usuarias que lo soliciten, sobre los requisitos de los trámites y servicios que presta el Registro; así como difundir en los centros de atención la información necesaria y suficiente para el acceso a los trámites y servicios del Registro Agrario Nacional. **9.** Elaborar, informar y proporcionar información a las unidades administrativas del RAN que lo requiera, así como periódicamente a la coordinación interinstitucional los avances programáticos y estadísticos de actividades que le competan. **10.** Proporcionar la información que sea requerida al Registro, por autoridades de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas o de los municipios; así como órganos judiciales. **11.** Proporcionar a las unidades administrativas la información necesaria para mantener actualizado el historial agrario a través de los medios que establezca la Coordinación de Operación y Sistemas, así como ejecutar los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales, que con base en la ley y sus reglamentos corresponda realizar. **12.** Realizar los trabajos de integración y actualización del catastro rural nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.		

	13. Solicitar a los registros públicos de la propiedad que correspondan, la inscripción de los títulos de propiedad que expida el Registro. **14.** Supervisar que la información contenida en el sistema informático se encuentre permanentemente actualizada, y que las solicitudes del trámite reflejen el estatus procesal actual. **15.** Colaborar con las delegaciones de programas para el desarrollo, dependientes de la Secretaría de Bienestar en la coordinación, implementación y asesoría de planes, programas y acciones para la atención ciudadana, supervisión de los servicios y los programas para el desarrollo a cargo del Registro, así como proporcionar la información solicitada por dichas delegaciones, de conformidad con los lineamientos que emitan la Secretaría de Bienestar y la coordinación general de programas para el desarrollo.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)**, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**11.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0002296-E-C-P**		
Nivel Administrativo	Enlace **P13**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Quintana Roo	**Sede**	Av. Chapultepec No. 148, entre Miguel Hidalgo y 16 de Septiembre, Col. Centro, Chetumal, C.P. 77000, Quintana Roo.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Analizar y resguardar la documentación en materia jurídica como son los recursos de revisión, amparo y contestación de demandas en los cuales es parte el Registro Agrario Nacional. **1.** Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. **2.** Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Oficina de Representación las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. **3.** Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Oficina de Representación. **4.** Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. **5.** Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Oficina de Representación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. **6.** Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante**, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**12.- JEFE DE AREA DE REGISTRO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0002334-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Enlace **P13**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Veracruz	**Sede**	Av. Enrique C. Rébsamen No. 20, entre Salvador Díaz Mirón y Circuito Presidentes, Col. Centro, Xalapa-Enríquez, C.P. 91000, Veracruz.

Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Que los actos y documentos agrarios en los que se crean, reconozcan, modifiquen, transmitan o extingan derechos colectivos e individuales en ejidos y comunidades, se lleven a cabo con base en la normatividad, para su inscripción cuando así proceda en beneficio de los sujetos agrarios. **1.** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a),** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**13.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001275-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Enlace **P13**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Veracruz	**Sede**	Av. Enrique C. Rébsamen No. 20, entre Salvador Díaz Mirón y Circuito Presidentes, Col. Centro, Xalapa-Enríquez, C.P. 91000, Veracruz.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Asegurar que se proporcione una atención digna y amable, así como orientación e información a los usuarios de la Oficina de Representación, con el fin de satisfacer sus necesidades de servicio, trámite o gestión relativos al Registro Agrario Nacional, para la oportuna, eficiente y transparente resolución a las solicitudes. **1.** Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios. **2.** Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Oficina de Representación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso. **3.** Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Oficina de Representación de manera oportuna.		

	4. Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Oficina de Representación, así como acordar con el Jefe de Departamento Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. **5.** Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso que no competa a la Oficina de Representación del Registro Agrario Nacional. **6.** Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación. **7.** Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Oficina de Representación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. **8.** Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato. Titulado,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**14.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001392-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Enlace **P13**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Yucatán	**Sede**	Calle 84A #500 A, Barrio de Santiago, Centro, Mérida, C.P. 97000, Yucatán.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Asegurar que se proporcione una atención digna y amable, así como orientación e información a los usuarios de la Oficina de Representación, con el fin de satisfacer sus necesidades de servicio, trámite o gestión relativos al Registro Agrario Nacional, para la oportuna, eficiente y transparente resolución a las solicitudes. **1.** Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios. **2.** Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Oficina de Representación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso. **3.** Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Oficina de Representación de manera oportuna. **4.** Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Oficina de Representación, así como acordar con el Jefe de Departamento Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios.		

	5. Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso que no competa a la Oficina de Representación del Registro Agrario Nacional. **6.** Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación. **7.** Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Oficina de Representación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. **8.** Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato. Titulado,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**15.- TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION EN DURANGO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C015P-0002102-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area **N11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	**Sede**	Calle Ana Leyva No. 100, entre 20 de Noviembre y C. García Vázquez del Mercado, Col. Nueva Vizcaya, Durango, C.P. 34080, Durango.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Representar al Registro Agrario Nacional en el ámbito territorial de su competencia, realizar funciones administrativas, jurídicas y contenciosas competencia del RAN, conforme a las disposiciones establecida en el reglamento interior, garantizando la correcta ejecución de los procesos en materia registral, catastral, jurídica y administrativa, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo y regulación de la tenencia de la tierra en el ámbito estatal. **1.** Coordinar con las autoridades del sector agrario las acciones que permitan atender los proyectos prioritarios del estado mexicano en al ámbito territorial de su competencia. **2.** Ejercer a través de las personas registradoras la función registral mediante la calificación, inscripción y la certificación de los asientos de las actas de los actos y documentos de núcleos agrarios e instancias jurisdiccionales. **3.** Inscribir las resoluciones judiciales o administrativas mediante las cuales se constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos individuales o colectivos de personas ejidatarias, comuneras o posesionarias. **4.** Llevar el inventario, registro y resguardo de las listas de sucesión que depositen las personas ejidatarias, comuneras y posesionarias, así como de los avisos notariales, que contengan disposiciones testamentarias sobre derechos agrarios, parcelarios o sobre tierras de uso común en ejidos o comunidades, en los sistemas informáticos.		

	5. Administrar, organizar, preservar, conservar y en su caso resguardar la documentación del archivo histórico de los núcleos agrarios en el ámbito territorial que corresponda. **6.** Administrar de manera eficiente, eficaz y transparentemente los recursos asignados a la Oficina de Representación estatal del RAN que permitan brindar resultados satisfactorios a las personas sujetas agrarias del ámbito territorial de competencia. **7.** Expedir la documentación jurídica, administrativa a la población de núcleos agrarios que permita brindar certidumbre en la posesión y disfrute de su propiedad y de sus órganos de representación. **8.** Proporcionar orientación a las personas usuarias que lo soliciten, sobre los requisitos de los trámites y servicios que presta el Registro; así como difundir en los centros de atención la información necesaria y suficiente para el acceso a los trámites y servicios del Registro Agrario Nacional. **9.** Elaborar, informar y proporcionar información a las unidades administrativas del RAN que lo requiera, así como periódicamente a la coordinación interinstitucional los avances programáticos y estadísticos de actividades que le competan. **10.** Proporcionar la información que sea requerida al Registro, por autoridades de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas o de los municipios; así como órganos judiciales. **11.** Proporcionar a las unidades administrativas la información necesaria para mantener actualizado el historial agrario a través de los medios que establezca la Coordinación de Operación y Sistemas, así como ejecutar los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales, que con base en la ley y sus reglamentos corresponda realizar. **12.** Realizar los trabajos de integración y actualización del catastro rural nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. **13.** Solicitar a los registros públicos de la propiedad que correspondan, la inscripción de los títulos de propiedad que expida el Registro. **14.** Supervisar que la información contenida en el sistema informático se encuentre permanentemente actualizada, y que las solicitudes del trámite reflejen el estatus procesal actual. **15.** Colaborar con las delegaciones de programas para el desarrollo, dependientes de la Secretaría de Bienestar en la coordinación, implementación y asesoría de planes, programas y acciones para la atención ciudadana, supervisión de los servicios y los programas para el desarrollo a cargo del Registro, así como proporcionar la información solicitada por dichas delegaciones, de conformidad con los lineamientos que emitan la Secretaría de Bienestar y la coordinación general de programas para el desarrollo.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)**, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación

		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos incluidos en la presente convocatoria se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento (RLSPCAPF), el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del subsistema de ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función, este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, la persona candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, deberá manifestar, “Bajo protesta de decir verdad”, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarle o contratarle, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. 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. Por último, en cumplimiento al “DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público", publicado el 29 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, se restringe la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto contenido en el citado precepto constitucional que a la letra dice: “Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: … VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.” En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.
Documentación Requerida	Las personas candidatas deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: **1.** Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la dirección electrónica https://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera. **2.** Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. **3.** Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción “vista preliminar”, detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. **4.** Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente. **5.** Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son el instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de este. **(Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución).**

	Para las plazas en concurso de nivel **Enlace**, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de conformidad con el artículo 83 del ACUERDO. Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del Programa Jóvenes construyendo el futuro para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente). **6.** Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para los puestos en concurso de **Dirección de lo Consultivo (DGAJ-CDMX), Jefe de Departamento de Prestaciones y Análisis Jurídico (DGAF-CDMX), Titular de la Oficina de Representación (Campeche, Coahuila, Quintana Roo y Durango), Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural (Jalisco) y Jefe de Area de Registro (Veracruz),** sólo se aceptará como mínimo: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito. Para los puestos en concurso de **Subdirección de Apoyo a Organos Colegiados (DGAJ-CDMX), Jefe de Area de Contencioso y Consultivo (Baja California y Quintana Roo) y Jefe de Area de Atención al Público (Durango),** sólo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería con el 100% de créditos. Para el puesto en concurso de **Jefe de Area de Atención al Público (Hidalgo, Veracruz y Yucatán),** sólo se aceptará como mínimo: Preparatoria o Bachillerato, Titulado. De conformidad con el artículo 229 del ACUERDO, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de Maestría o de Doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. **7.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). **8.** Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **9.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **10.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave). **11.** En caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular: constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para evaluar el Mérito).

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">

12. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, las personas candidatas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera”, vigente a partir del 15 de julio de 2024, publicado en la página www.trabajaen.gob.mx, en la liga “Documentos e información relevante”.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para este Organo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Oficina de Representación o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.

</td></tr>
<tr><td>Registro de las Personas Participantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la página electrónica de: www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de las personas participantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Etapas del Concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>22 de julio de 2026</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de julio de 2026 al 04 de agosto de 2026</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos, Examen de Conocimientos Generales de la APF y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>Del 10 de agosto de 2026 al 19 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Del 10 de agosto de 2026 al 19 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Del 10 de agosto de 2026 al 19 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 10 de agosto de 2026 al 19 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td colspan="2">

Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede.

En razón del número de personas candidatas que participen en cada una de las etapas, **las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio**, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el artículo 262 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirse serán motivo de descarte:

I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.

</td></tr>
</table>

	II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación. **III.** Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones. **IV.** No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación. **V.** Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción. **VI.** No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula. Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor, o por determinación del CTS. La etapa de Entrevista de todas las plazas, será presencial con el Comité Técnico de Selección.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de las personas candidatas en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx; La liga es http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es dentro del archivo: Temarios de la **Convocatoria 05-2026.** El temario referente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal se encuentra a disposición de las personas candidatas en la siguiente dirección electrónica: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizará en la ubicación, fecha y hora que se indiquen en el mensaje de invitación respectivo, el cual será notificado a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis mensajes”. Dicho mensaje contendrá toda la información necesaria para la aplicación de las evaluaciones (ver sección de etapas del concurso). Se hace del conocimiento que la inasistencia será motivo de Descarte del concurso. De conformidad con el artículo 262 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora previstas.
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la de los Exámenes de Conocimientos y Conocimientos Generales de la APF, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos y Conocimientos Generales de la APF): dos (2) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2) • Calificación Mínima Aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos es de: **70 puntos**, (en una escala de 0 a 100 puntos). • Calificación Mínima Aprobatoria del Examen de Conocimientos Generales de la APF es de: **70 puntos**, (en una escala de 0 a 100 puntos). **Nota:** El resultado ponderado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado ponderado del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido, deberá ser igual o superior a 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 de las Evaluaciones de Habilidades **NO** será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.

Sistema de Puntuación

Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Examen de Conocimientos Generales de la APF, Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.

Etapas	**Subetapas**	**Puntaje para todos los niveles de puesto**
II. Examen de Conocimientos, Examen de Conocimientos Generales de la AFP y Evaluaciones de Habilidades.	Examen de Conocimientos y Examen de Conocimientos Generales de la AFP	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito.	10
IV. Entrevistas.		30
Puntaje total		**100**

Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%.

De conformidad con la “Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

1. Orden en los puestos desempeñados,
2. Duración en los puestos desempeñados,
3. Experiencia en el sector público,
4. Experiencia en el sector privado,
5. Experiencia en el sector social,
6. Nivel de responsabilidad,
7. Nivel de remuneración,
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

1. Resultados de las acciones de capacitación,
2. Resultado de la evaluación del desempeño,
3. Resultados de procesos de certificación,
4. Logros,
5. Distinciones,
6. Reconocimientos o premios,
7. Actividad destacada en lo individual,
8. Otros estudios,
9. Habla de lengua indígena;
10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana,
11. Perspectiva de juventudes, y
12. Persona con discapacidad.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias establecidas en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

	I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. Lo anterior, siempre y cuando las personas participantes aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartadas del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito. **II.** Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o Evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el Orden de Prelación para la etapa de Entrevista, el cual tendrá como número máximo de 3 personas candidatas. **III.** El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de las personas candidatas.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.
Determinación y Reserva	Las personas candidatas que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integradas a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. El Comité Técnico de Selección declarará ganador(a) del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. La Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación difundirá en el sistema informático de TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx) el nombre de la persona ganadora del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de ésta y de las demás personas finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	Con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso: • Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso. • Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o • Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en esta sea Vetado(a). En caso de declararse Desierto el concurso, el CTS procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios **NO** se considera procedente, cuando: **I.** El sistema arroje un folio de rechazo, **II.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y **III.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las participantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada persona participante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Las personas participantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. **5.** Las personas participantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante COVE, ubicado en Alvaro Obregón, 01120, en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. **6.** Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. **7.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, esta sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. **8.** Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **9.** Una vez en el aula para llevar a cabo la evaluación correspondiente, las personas participantes no podrán hacer uso de dispositivos electrónicos, teléfonos celulares ni algún material de apoyo; en caso de ser sorprendidos en las mencionadas prácticas, serán descartados del concurso. **10.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas participantes formulen con relación a los puestos y al proceso de la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico: ingresospc@ran.gob.mx, de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Ciudad de México, a 22 de julio de 2026.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Director de Recursos Humanos
C.P. Willingtons Carrasco Cevallos
Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 08/2026

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y 219 al 293 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes a la fecha de la publicación, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ocupar los siguientes puestos en la Secretaría de Turismo:

1

Nombre del puesto	**Dirección de Certificación Turística**		
Código del Puesto	**21-412-1-M1C018P-0000005-E-C-A**		
Adscripción	**Dirección General de Certificación Turística**		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Coordinar los programas de certificación a través de los cuales se aplican las regulaciones técnicas necesarias para otorgar la certificación o distintivo específico a actividades y servicios turísticos, para fomentar el desarrollo de servicios de calidad.		
Funciones principales	1. Contribuir a consolidar el sistema de clasificación hotelera, bajo criterios de eficiencia y calidad en el servicio, de acuerdo a los más altos estándares internacionales de calidad, en cumplimiento de la normativa que se acuerde con las áreas correspondientes de la Secretaría de Turismo. 2. Coordinar las acciones para el desarrollo de las auditorías que se realicen a las operaciones turísticas nacionales, basándose en lineamientos que poseen los requerimientos mínimos para ejecutar prácticas turísticas responsables. 3. Coordinar las acciones para el otorgamiento de los incentivos, distintivos, certificados o reconocimientos a los prestadores de servicios turísticos, de acuerdo a lo que se establezca en el sistema nacional de certificación turística, para promover mayores estándares de calidad en los servicios turísticos nacionales. 4. Supervisar las acciones que contribuyan a promover entre los prestadores de servicios turísticos la implementación de las normas técnicas del sistema nacional de certificación turística. 5. Contribuir a diseñar los programas y campañas de certificación a nivel nacional, y establecer contacto con las autoridades estatales y municipales a fin de dar difusión a los programas de certificación. 6. Contribuir al análisis y evaluación para autorizar o denegar la acreditación de laboratorios de pruebas, cuando se trate de asuntos del sector turístico y, en su caso, participar de conformidad con la instrucción del superior jerárquico, en dicho mecanismo de acreditación, así como ordenar que se dé seguimiento al sistema nacional de calibración en materia turística. 7. Promover entre los prestadores de servicios turísticos la posibilidad de obtener la certificación de la secretaría en ámbitos especializados, para generar la competencia en la calidad de los servicios. 8. Proponer procesos para la obtención de certificaciones y determinar la vigencia de cada una de las certificaciones emitidas por el área. 9. Coordinar la expedición de certificaciones a las actividades y prestadores de servicios turísticos que cumplan con los estándares de calidad requeridos para la obtención de las mismas.		

Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 6 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Negociación	

2

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Verificación**		
Código del Puesto	**21-414-1-M1C014P-0000011-E-C-C**		
Adscripción	**Dirección General de Normalización y Verificación**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$ 33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Apoyar y participar en los programas y acciones que establezca la Dirección General de Mejora Regulatoria por conducto de la Dirección de Verificación, para promover la correcta operación de los prestadores de servicios turísticos.		
Funciones principales	1. Supervisar que a las solicitudes de inscripción al Registro Nacional de Turismo se les brinde el trámite adecuado y se elaboren las constancias de inscripción correspondientes conforme a lo establecido en la legislación aplicable. 2. Emprender las acciones que determine la Dirección de Verificación para coordinarse con las oficinas estatales de turismo y las asociaciones de prestadores de servicios turísticos en lo relativo al registro nacional de turismo. 3. Atender los asuntos y consultas que se relacionen con el Registro Nacional de Turismo, que le sean turnados por la Dirección de Verificación para su desahogo en tiempo y forma. 4. Supervisar que las acciones que se emprendan para agotar las facultades en materia de verificación a los prestadores de servicios turísticos, se realicen conforme a lo establecido en la normativa aplicable y en cumplimiento a los programas específicos. 5. Supervisar el desahogo de los procedimientos administrativos de infracción, recursos de revisión, juicios de nulidad y de amparo, para que los mismos se agoten conforme a lo establecido en la legislación aplicable y las resoluciones que se deriven.		

	6. Supervisar y en su caso atender las consultas que realicen las autoridades estatales y municipales de turismo relacionadas con la materia de verificación, así como los asuntos derivados de los convenios celebrados con las entidades federativas en materia de verificación. 7. Supervisar las acciones y lineamientos establecidos para atender las solicitudes relacionadas con los trámites en materia de acreditación de guías de turistas, así como llevar los controles establecidos para los asuntos relacionados con esta materia que promoverán el cumplimiento de los compromisos asumidos y la total transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento. 8. Revisar los dictámenes emitidos para atender las solicitudes relacionadas con la acreditación de guías de turistas y con la emisión de credenciales de reconocimiento, para que se ajusten a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Participar en los foros de difusión de las normas y disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos relacionados con la acreditación de guías de turistas para promover el apego a las mismas por parte de los prestadores de servicios turísticos. 10. Supervisar que las quejas y sugerencias que envíen los turistas a través de los medios establecidos, se atiendan en tiempo y forma para mantener la calidad en el servicio. 11. Instrumentar las acciones que atiendan a las quejas que deban enviarse a las autoridades competentes para su desahogo a través de los procedimientos establecidos para estos efectos en la legislación respectiva. 12. Supervisar el desahogo de las sugerencias emitidas por los turistas, para que los prestadores de servicios turísticos tengan conocimiento de las mismas y en su caso, lleven a cabo medidas de mejora a los productos y servicios que ofrecen a estos. 13. Desahogar los asuntos y consultas turnados por la Dirección de Verificación, relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas inherentes a la materia. 14. Atender los asuntos que tengan relación o en los que participe la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para remitir aquellos que correspondan a la Dirección de Verificación. 15. Coordinar acciones que permitan el relego de los asuntos turnados por la Dirección de Verificación para lograr un adecuado desempeño del área.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 3 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	

3

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Certificación Turística**		
Código del Puesto	**21-412-1-M1C014P-0000007-E-C-A**		
Adscripción	**Dirección General de Certificación Turística**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$ 33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Implementar los programas de certificación a través de los cuales se aplican las regulaciones técnicas necesarias para otorgar la certificación o distintivo específico a actividades y servicios turísticos, para fomentar el desarrollo de servicios de calidad.		
Funciones principales	1. Actualizar el sistema de clasificación hotelera, bajo criterios de eficiencia y calidad en el servicio, de acuerdo a los más altos estándares internacionales de calidad, en cumplimiento de la normativa que se acuerde con las áreas correspondientes de la Secretaría de Turismo. 2. Registrar y dar seguimiento a las auditorías relativas a las operaciones turísticas nacionales, que contribuyan a la ejecución de prácticas turísticas responsables. 3. Promover entre los prestadores de servicios turísticos la implementación de las normas técnicas del Sistema Nacional de Certificación Turística. 4. Diseñar programas y campañas de certificación a nivel nacional, y establecer contacto con las autoridades estatales y municipales. 5. Promover entre los prestadores de servicios turísticos la posibilidad de obtener la certificación de la secretaría en ámbitos especializados, para generar la competencia en la calidad de los servicios. 6. Proponer procesos para la obtención de certificaciones y determinar la vigencia de cada una de las certificaciones emitidas por el área. 7. Expedir y emitir certificaciones a las actividades y prestadores de servicios turísticos que cumplan con los estándares de calidad requeridos para la obtención de las mismas. 8. Brindar asesoría a los prestadores de servicios turísticos interesados en obtener alguna de las certificaciones que otorga la Subsecretaría para orientarlos en los procesos que debe seguir.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 3 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	

4

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Información Básica**		
Código del Puesto	**21-711-1-M1C014P-0000007-E-C-K**		
Adscripción	**Dirección General de Integración de Información Sectorial**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$ 26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Desarrollar las actividades del sistema de monitoreo para la generación de información básica sobre el sector turismo de México, a fin de apoyar los procesos de planeación en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como de toma de decisiones pública y privada		
Funciones principales	1. Generar información básica confiable y oportuna susceptible de apoyar la formación, desarrollo y difusión de estadísticas del sector turismo de México. 2. Sistematizar y procesar la información básica del sector turismo de México recopilada través del sistema de monitoreo y llevar a cabo la medición de flujos de la actividad turística. 3. Apoyar la actualización permanente y sistemática del inventario turístico nacional y coadyuvar en la operación y desarrollo del módulo de información básica del sistema. 4. Desarrollar los medios e instrumentos que se determinen para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información básica del sector turismo de México. 5. Atender las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Subdirector de Información Básica que contribuyan a fortalecer, mejorar y perfeccionar los procesos de formación, desarrollo y difusión de la información básica del sector turismo. 6. Actualizar en forma permanente y sistemática el inventario turístico nacional.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 2 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	

5

Nombre del puesto	**Analista en Control de Gestión**		
Código del Puesto	**21-512-1-E1C007P-0000151-E-C-S**		
Adscripción	**Dirección General de Programación y Presupuesto**		
Nivel Administrativo	P11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$14,270.00 (Catorce mil doscientos setenta pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Agilizar el seguimiento de los documentos en su control y gestión para proporcionar información actualizada sobre el estado de trámite que guardan.		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los asuntos en el sistema de control y gestión de la D.G. 2. Tener actualizado el archivo para cualquier información que se requiera.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		No Aplica	No Aplica
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 1 año	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

BASES DE PARTICIPACION

1. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del CTS a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento (RLSPCAPF), el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), y demás normatividad aplicable vigente a la fecha de la publicación.

2. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como con los establecidos en las Bases de Participación establecidas en la convocatoria respectiva.

En este sentido, las personas interesadas deberán cumplir con lo establecido en el artículo 21 de la LSPCAPF:

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

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el artículo 228 de las Disposiciones.

Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de la ciudadanía descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:

Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de la ciudadanía se suspenden:

I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;
II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;

III. Durante la extinción de una pena corporal;
IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;
V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;
VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y
VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Asimismo, las personas aspirantes deberán manifestar por escrito lo establecido en la fracción IV del artículo 71 de las Disposiciones:

a) Que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
b) La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés;
c) Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra institución.
   Cuando la persona candidata haya manifestado ser parte de un juicio, las DGRH deberán evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan.
   En caso de duda, la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la institución;
d) Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa, y
e) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, en el gobierno de alguna entidad federativa, municipio, demarcación territorial, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, tramitar el dictamen de compatibilidad respectivo, y

En el mismo sentido, previo al ingreso de la persona candidata, la Dirección de Recursos Humanos consultará los registros públicos en materia de profesiones, de deudores alimentarios, de personas sancionadas en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, y/o de personas servidoras públicas sancionadas e inhabilitadas; y en caso de situarse en alguna de las bases se dejarán sin efectos los resultados del proceso de selección.

En el caso de que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En la aplicación de las Bases de participación de la convocatoria respectiva se atenderá lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; por lo anterior, la Secretaría de Turismo, NO establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres; así como, NO discriminación por origen étnico, racial o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud, religión, apariencia física, características genéticas, lengua indígena, idioma, antecedentes penales, opiniones, preferencia u orientación sexual, identidad o expresión de género, identidad o filiación política, y estado civil, o durante el proceso de embarazo, parto, puerperio o lactancia, situación familiar, responsabilidades familiares y de cuidados, o cualquier otro motivo que vulnere la dignidad de las personas.

De igual forma, las personas interesadas deberán de acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente por falta de interés jurídico; en el mismo sentido, deberán acreditar las etapas respectivas y presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida; en caso de no acreditar las evaluaciones necesarias y/o de no presentar la documentación, procederá el descarte de la persona aspirante, se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación; lo anterior de conformidad con el artículo 36 bis del RLSPCAPF.

3. Disposiciones Generales

Se establecen las siguientes disposiciones generales:

1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPCAPF es el Comité Técnico de Selección.
2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en la convocatoria respectiva no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.

3. Las personas interesadas en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registradas previamente en el sistema informático que determine la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, (UPSPSABG) (trabajaen.gob.mx), el cual es el Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas; difusión y notificación de resultados de cada etapa del procedimiento de selección e integración de la reserva de aspirantes por dependencia.

   Por lo que; las personas interesadas deberán ingresar al sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) y visualizar los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los enlaces que a continuación se enlistan:

   Descarga de Documentos y Registro: https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q,

   Captura de Currículum: https://youtu.be/s_NJGCAswTc, y

   Participación en Concursos: https://youtu.be/TcwHTUiuMIY

   Cualquier persona podrá incorporar en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

   Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) le asignará un número de folio de registro general.
4. Las personas aspirantes deben considerar que en caso de laborar en la misma empresa o institución en diversos periodos (no continuos), deberán realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx).
5. Las personas aspirantes, bajo ninguna circunstancia, podrán modificar los datos registrados en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), después de su postulación para concursar por el puesto vacante contenida en la presente convocatoria; en caso de ocurrir, se procederá al descarte de la misma.
6. Las personas interesadas tendrán que verificar el perfil del puesto publicado en la convocatoria correspondiente, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Adscripción, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Tipo de nombramiento, Objetivo General del Puesto, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en la fracción II del artículo 243 de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las personas interesadas, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.
7. 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.
8. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.

4. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

Las **Reglas de Valoración General de la Secretaría de Turismo** aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:

I. La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos será de 2; y la cantidad mínima y máxima de evaluaciones de habilidades será de 2.

II. Los exámenes de conocimientos serán el Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso y el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

   El primero en aplicarse será el Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso; para el cual, la calificación mínima aprobatoria, será de **75 puntos**, en una escala de 0 a 100, sin decimales, el no alcanzar la calificación mínima aprobatoria establecida será motivo de descarte del procedimiento de selección. El temario y bibliografía y el examen será proporcionado por la persona superior jerárquica y jefa inmediata del puesto en concurso.

   Para el caso del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria será la establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), a través del método que ésta establezca y vigente al momento de la publicación de la convocatoria respectiva (**70 puntos**); sin embargo, en sistema aparecerá 0 debido a que no será motivo de descarte el no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. El temario y bibliografía y el examen será proporcionado por la SABG, a través del método que ésta establezca.

Cada examen valdrá el 50% de la subetapa de exámenes de conocimientos; por lo que, los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa; el puntaje mínimo para aprobar la subetapa será el establecido por la SABG, a través del método que ésta establezca, y vigente al momento de la publicación de la convocatoria respectiva (**70 puntos**); en caso de obtener un resultado menor al establecido, el sistema procederá al descarte.

Las 2 evaluaciones de habilidades corresponderán a las establecidas en el formato Descripción y Perfil del Puesto de la Administración Pública Federal del puesto correspondiente; la calificación mínima aprobatoria será igual a **70 puntos**, en una escala de 0 a 100, sin decimales; sin embargo, en sistema aparecerá 0, debido a que no será motivo de descarte el no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. El temario y bibliografía y el examen será proporcionado por la SABG, a través del método que ésta establezca.

Cada evaluación valdrá 50% de la subetapa evaluación de habilidades, por lo que los resultados de ambas evaluaciones serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa.

III. La entrevista se desarrollará con base en el Modelo CERP:
- Contexto: toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso),
- Estrategia: acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja),
- Resultado: efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto), y
- Participación: nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

Asimismo, el Comité Técnico de Selección (CTS) podrá auxiliarse de una persona especialista en la etapa de entrevista, la cual deberá ser solicitada previo a la publicación de la convocatoria por la persona presidenta del CTS.

IV. El número de personas candidatas a entrevistar será de 3, respetando el orden de prelación que emita el sistema informático que termine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF; en el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento previamente citado, fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas las personas candidatas.

V. En caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando en grupos de 3, si el universo de personas candidatas, que aprobaron las etapas I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, lo permite.

VI. El puntaje mínimo para que una persona sea considerada como finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, deberá ser igual o superior a **70 puntos**, en una escala de 0 a 100, sin decimales; por lo que, las personas aspirantes que no obtengan una calificación definitiva igual o superior a la mencionada, serán descartadas del proceso de selección.

VII. Los CTS podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas en las presentes reglas emitidas por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP).

VIII. Previo a la etapa de evaluación de experiencia y valoración del mérito de las personas aspirantes, el área operativa del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo realizará un cotejo documental, en el cual se comprobará que las personas candidatas cumplen con los requisitos establecidos en el perfil del puesto y con los requisitos legales y documentales establecidos en las bases de la convocatoria correspondiente; en caso de que no se acredite algún requisito o documento se procederá a descartar a la persona aspirante, independiente de haber acreditado la etapa II del procedimiento de selección.

IX. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas aspirantes se realizará de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración de Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicado en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx).

El **Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo** aplicará para todos los rangos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera establecidos en el artículo 5 de la LSPCAPF de la siguiente manera:

- Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV del procedimiento de selección señalado en el artículo 34 del RLSPCAPF
- Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en RHnet, en la subetapa de evaluación de la experiencia, un puntaje único de 100 puntos.

- La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la persona candidata continuará en el concurso, confrontando la información capturada en esta etapa por la persona interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la convocatoria correspondiente, mediante el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx); de existir compatibilidad, se asignará un folio de participación al concurso, y de presentarse incompatibilidad, se rechazará la inscripción al concurso; por lo que, la acreditación de la revisión documental no otorgará puntaje alguno.
- La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del RLSPCAPF tiene por objeto determinar el resultado del concurso; por lo que, no se considerará para el otorgamiento de puntaje alguno.

Por lo anterior, para todos los rangos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo, será de:

Etapa	**Subetapa**	**Puntos por subetapa**	**Puntos por etapa**
I. Revisión curricular	No aplica	No aplica	No aplica
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	40
	Evaluación de habilidades	10	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	30
	Valoración del mérito	10	
IV. Entrevista	No aplica	30	30
V. Determinación	No aplica	No aplica	No aplica
Total			100

5. Etapas del Proceso de Selección

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
IV. Entrevista, y
V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

La revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso mediante el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), la cual verifica que la información capturada en el currículum sea compatible con el perfil del puesto de la vacante, en los rubros de:

1) Escolaridad (nivel de estudios, grado de avance, área de estudio, y carrera genérica).
2) Experiencia (años, campos y áreas de experiencias).

El portal del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) le asignará un folio de participación, a la persona aspirante, al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes; o, en su caso, un folio de rechazo, que las descartará del concurso.

La revisión curricular, a través del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación en el Cotejo Documental previo a la entrevista, que realizará la Secretaría de Turismo, en donde las personas aspirantes exhibirán las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto y en la convocatoria respectiva.

La persona aspirante al aceptar el número de folio que les sea asignado por el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), acepta las Bases de Participación de la Convocatoria respectiva, motivo por el cual está obligada a dar lectura y cumplimiento de las mismas.

En el rubro de la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la página del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en el apartado de Documentos e información relevante, de existir dudas sobre las carreras específicas del mismo, el CTS determinará lo conducente.

Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con el título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial que expida la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, para acreditar, el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como, en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el artículo 221 de las Disposiciones; el grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite.

Para el caso del rubro de la experiencia se tomará como base lo establecido en el catálogo de áreas de experiencia publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en página del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en el apartado de Documentos e información relevante.

Al ser el Currículum Vítae, registrado en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), el origen para aprobar la revisión curricular, este será la base para la revisión documental, sólo se considerarán la escolaridad y las experiencias que coincidan con el perfil del puesto correspondiente.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La aplicación de esta etapa será de manera presencial, y se realizará en el domicilio que sea señalado en la invitación a la etapa.

Los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se realizarán en la plataforma “Módulo generador de exámenes” de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por lo que, en caso de que el día de la aplicación de esta etapa no esté funcionando correctamente la página, será necesario reprogramar las evaluaciones.

En la Etapa II del proceso de selección NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, relojes inteligentes, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La aplicación de se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo un cotejo documental, por lo que las personas aspirantes estarán obligadas a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vítae registrado en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx); así como, lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y los documentos establecidos en el apartado “Documentación requerida” de la respectiva convocatoria, en la Forma, Fecha y Hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban; la documentación será revisada y analizada en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPCAPF.

La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a través de los registros públicos o directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 266 de las Disposiciones.

En este mismo sentido, será motivo de descarte cuando la persona aspirante no proporcione la documentación requerida en la Forma, Fecha y Hora establecido en el mensaje de invitación a esta etapa o cuando le sea solicitado; también será motivo de descarte, el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carrera genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la persona aspirante; así como que, la documentación no compruebe los años de experiencia requeridos en la descripción y perfil de puesto de la vacante.

La revisión y el análisis de los documentos que presenten las personas candidatas se realizará de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, que podrá consultarse en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en el apartado de Documentos e información relevante.

La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada por el CTS, a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a las personas candidatas a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el artículo 270 de las Disposiciones.

IV. Entrevista.

El número de personas candidatas a entrevistar será de 3, respetando el orden de prelación que registra el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF; en el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento previamente citado, fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas las personas candidatas.

En caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, se continuará entrevistando en grupos de 3, si el universo de personas candidatas, que aprobaron las etapas I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, lo permite.

El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; de conformidad con lo establecido en el artículo 286 de las Disposiciones; por lo que, las personas aspirantes que no obtengan una calificación definitiva igual o superior a la mencionada, serán descartadas de inmediato, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF.

La entrevista se desarrollará con base en el Modelo CERP:

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

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del CTS con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas entrevistadas. Cada integrante calificará a cada persona candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales y se promediará para obtener los puntos de esta etapa.

La etapa de entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de las Secretaría de Turismo, a través de medios remotos de comunicación electrónica y de herramientas de videoconferencia, como Zoom o alguna otra plataforma disponible; la Secretaría de Turismo notificará a la persona candidata el lugar, la fecha y la hora.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, de conformidad con el artículo 280 de las Disposiciones, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

I. Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
II. Persona finalista, a la persona candidata con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:
    a. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
    b. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
III. Desierto el concurso.

6. Reactivación de folios

A fin de optimizar los tiempos de los procedimientos de reclutamiento y selección, y debido a que es responsabilidad de cada persona aspirante la información capturada en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en los concursos de la Secretaría de Turismo no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a la persona aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en su Currículum Vítae del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), esté completa y correcta.

7. Notificaciones a las personas aspirantes para el desahogo de las etapas del procedimiento de reclutamiento y selección
La Secretaría de Turismo comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación, a las personas aspirantes, a través del sistema de mensajes del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), o, en casos de fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com, a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma, el lugar, la fecha y la hora en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Asimismo, en las etapas presenciales, las personas aspirantes deberán exhibir original y copia de una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el sistema informático que determine la UPSPSABG, trabajaen.gob.mx (impresión de pantalla de la página de bienvenida donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, RFC, CURP, Número de folio de registro asignado por el sistema informático que determine la UPSPSABG, trabajaen.gob.mx, y folio de participación del concurso del puesto correspondiente). El no presentarse en el lugar, fecha y hora programados o después de la hora notificada, será motivo de descarte del concurso; ya que no hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas. Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.
8. Publicación de resultados
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con la obligación de transparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica https://www.plataformadetransparencia.org.mx/.
9. Cancelación de concursos
De conformidad a lo señalado en el artículo 293 de las Disposiciones, el CTS podrá cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. Cuando el puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas aspirantes a través de los medios establecidos en la convocatoria correspondiente.
10. Suspensión de concursos
En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPCAPF, el CTS lo comunicará a las personas aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), el CTS reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las personas aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
11. Reserva
Las personas finalistas que no sean seleccionadas como ganadoras del concurso por el CTS, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Calificación Definitiva en el Procedimiento de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. Las personas finalistas podrán participar en concursos que sean publicados bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, tomando en cuenta las coincidencias en la clasificación de puestos y ramas de cargo de los puestos concursados.

12. Calendario del Proceso de Selección

El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de la Convocatoria	22 de julio de 2026
Registro de Aspirantes y revisión Curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 04 de agosto de 2026
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 07 de agosto de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la APF	A partir del 07 de agosto de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 07 de agosto de 2026
Cotejo Documental y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 07 de agosto de 2026
Entrevistas	A partir del 07 de agosto de 2026
Determinación	A partir del 07 de agosto de 2026

Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario derivado del número de personas aspirantes registradas, así como a la capacidad operativa del área, para lo cual se enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.

13. Documentación requerida

Cuando le sea solicitado, la persona aspirante deberá enviar escaneado a color del documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso, según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vítae registrado en la plataforma del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx); así como, lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y la documentación requerida abajo enlistada. Lo anterior a fin de verificar que la persona aspirante cumple con el perfil del puesto; asimismo, la documentación enviada servirá para la integración de su expediente.

La documentación deberá enviarse en la forma, fecha y hora establecida en el mensaje que al efecto reciba la persona aspirante en su centro de mensajes del sistema informático que determine la UPSPSABG, (trabajaen.gob.mx), o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que haya registrado en la plataforma.

Documentación requerida:

1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
2. Escritos bajo protesta de decir verdad de cumplir con lo establecido en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la LSPCAPF; fracción IV del artículo 71 de las Disposiciones; así como de que la documentación presentada es auténtica, no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario, no se me ha solicitado exámenes de VIH/SIDA, de NO GRAVIDEZ, en mi carácter de aspirante ni como requisito de contratación, así como de no haber sido discriminado por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).

3. Impresión de pantalla de la página de bienvenida del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por la plataforma y folio de participación del concurso del puesto correspondiente (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido del sistema informático que determine la UPSPSABG, trabajaen.gob.mx).
4. Currículum completo registrado por la persona candidata en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), es indispensable enviar el currículum que esta página electrónica emite en su apartado Mi currículum/Vista Preliminar; en el mismo sentido, es importante mencionar que los datos registrados en el sistema informático que determine la UPSPSABG, trabajaen.gob.mx (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido del sistema informático que determine la UPSPSABG, trabajaen.gob.mx).
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso).
6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria que permita la función a desarrollar (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
7. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada o documento que muestre que está en trámite (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada).
8. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en trabajaen.gob.mx (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), la cual deberá coincidir con la CURP registrada en trabajaen.gob.mx, descargada de la página https://www.gob.mx/curp/ del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
10. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
    - 10.1. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial “Titulado” se deberá presentar:
        - 10.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto.
    - 10.2. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato “Terminado” se deberá presentar:
        - 10.2.1. Original del Historial académico con el 100% de créditos o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite.
    - 10.3. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato “Titulado” se deberá presentar:
        - 10.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato.
    - 10.4. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado “Terminado o Pasante” se deberá presentar:
        - 10.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
    - 10.5. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado “Titulado” se deberá presentar:
        - 10.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
    - 10.6. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional “Terminado o Pasante” se deberá presentar:
        - 10.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, y/o historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.

10.7. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional “Titulado” se deberá presentar:
10.7.1. Original del Título profesional, y/o
10.7.2. Original de la Cédula profesional, o
10.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que la persona aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional.
10.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:
10.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

11. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), se deberá enviar la documentación, según corresponda.
Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el currículum del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), específicamente en los siguientes rubros: nombre de la Empresa/Institución, sector, país, cargo, puesto o posición, rango, y periodo laborado, de lo contrario no se tomará en cuenta.
11.1. Expediente electrónico único del ISSSTE;
11.2. Constancia de semanas cotizadas del IMSS;
11.3. Hoja de periodos cotizados ISSEMYM/EDOMEX o alguna otra institución pública de salud similar en funciones.
11.4. Hojas únicas de servicios;
11.5. Contratos que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar;
11.6. Altas y bajas al IMSS o al ISSSTE, o alguna otra institución pública de salud similar en funciones, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas;
11.7. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección General, Representación Legal o Persona Propietaria de la Empresa; con nombre y cargo de quien la expide, datos de contacto de la institución o empresa, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto). En caso de que la constancia no tenga el dato del sueldo percibido, podrá agregar recibo de pago, estado de cuenta o documento donde se observe claramente la procedencia del pago.
11.8. Documentos que acrediten la fecha de inicio, la fecha de la conclusión laboral y el sueldo percibido entre la persona aspirante y la institución o empresa, que coincidan los datos del nombre de la persona aspirante, de la institución o empresa y del puesto (de manera enunciativa, más no limitativa: constancia de nombramiento, renuncias con sello de recepción de la institución, o actas de entrega recepción, cartas de finiquito, constancias de baja, recibo de pago, estado de cuenta o documento donde se observe claramente la procedencia del pago).
11.9. Recibos de pago, de al menos inicio y final del periodo laborado, en caso de abarcar más de un ejercicio fiscal, agregar al menos tres recibos por año, deben coincidir en nivel y puesto;
11.10. Declaraciones fiscales, Constancias de Retenciones y deducciones, Constancias de sueldos y salarios, las cuales deben de comprobar la relación laboral, el periodo laborado y el sueldo percibido.
11.11. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado o de las áreas encargadas en la institución educativa correspondiente;
11.12. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañado del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo a la plataforma, en el apartado “Mi historial”.
No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

12. Escrito para establecer el nivel de responsabilidad en la evaluación de la experiencia, el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).

13. En caso de tener experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, llenar el formato "Escrito bajo protesta de decir verdad que he desempeñado puestos inmediatos al de la vacante"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
14. Para la Valoración del mérito, las personas aspirantes deberán presentar evaluación del desempeño anual, acciones de capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad. De conformidad a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en el apartado de Documentos e información relevante.
    De manera enunciativa, más no limitativa, puede enviar evidencia de:
    - Evaluación del desempeño anual del ejercicio fiscal inmediato anterior (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
    - Acciones de capacitación del ejercicio fiscal inmediato anterior (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
    - Certificación en capacidades profesionales (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
    - Publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.
    - Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas)
    - Recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior.
    - Por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción
    - Premio otorgado a nombre de la persona candidata.
    - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes.
    - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
    - Primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC.
    - Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
    - Servicio o misión realizada en el extranjero.
    - Derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata
    - Servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos)
    - Otros estudios
    - Habla de Lengua indígena (revisar la metodología previamente mencionada)

    El archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o en su caso archivo digital obtenido de la página correspondiente.
15. En caso de autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en el apartado de Documentos e información relevante; enviar el formato "Escrito de declaración de autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).

16. En su caso de autoreconocimiento como persona con discapacidad, de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en el apartado de Documentos e información relevante; enviar el formato "Escrito de autoreconocimiento como persona con discapacidad"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica: https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).

La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la persona aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) por la persona aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo; asimismo, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la convocatoria, así como la documentación requerida las bases de participación respectiva; en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

En los casos en que las personas aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la persona aspirante no cumpla con el envío de la documentación enlistada en el apartado "Documentación requerida" en la forma, fecha y hora establecida en las bases de la convocatoria respectiva y en el mensaje de invitación a la etapa III Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y Cotejo Documental, remitido a través del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la persona aspirante haya registrado en la plataforma.

14 De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse las personas aspirantes

Las personas aspirantes están obligadas a conducirse con veracidad, en caso contrario:

Si durante el proceso de selección para ocupar el puesto vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la persona candidata mediante acuerdo emitido por el CTS, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.

De corroborarse que la persona candidata determinada como ganadora por el CTS, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en la fracción V del artículo 343, de las Disposiciones.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de la persona candidata, de conformidad con el último párrafo del artículo 261 de las Disposiciones.

15. Resolución de dudas y casos no previstos
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso que integran las convocatorias de la Secretaría de Turismo, así como al desarrollo del proceso de selección de los mismos, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5306 y 5272; todas las dudas se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción. Las dudas relacionadas con el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, a la cuenta de correo electrónico trabajaen@funciopublica.gob.mx.
16. Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación
De conformidad a lo dispuesto en el artículo 3 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el artículo 265 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que una persona aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al CTS dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com.
17. Inconformidades
Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, en el Reglamento de la misma o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
18. Recurso de revocación
Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
19. Reglas en materia de transparencia
Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación; así como, los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 y 14 de las Disposiciones.

Ciudad de México, a 22 de julio de 2026.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Javier Serrano Resendiz
Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07/2026

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 243, 246, 247 y 253 al 290 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes puestos vacantes:

Denominación y Código del Puesto	**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0008588-E-C-D**		
Objetivo General del Puesto:	Ayudar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, o daño a los recursos naturales, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro de los recursos naturales.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el de Estado de Sinaloa	**Sede (Radicación)**	Sinaloa
Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales, contar con la información que permitan evaluar, acordar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales, para iniciar una investigación penal, sancionar a los responsables y proteger el medio ambiente y los recursos naturales. **4.** Notificar emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección, que se realizan, para el seguimiento al trámite administrativo de los expedientes instaurados a los inspeccionados. **5.** Realizar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. **6.** Revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales y poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Comprobar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias, para garantizar la protección del medio ambiente, asegurar que las actividades no causen daños y corregir los que ya existen. **8.** Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana en materia ambiental o de recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. **9.** Analizar información o recolectar datos en campo sobre las irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales, para identificar, prevenir y sancionar daños al medio ambiente y promover un desarrollo sostenible.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía

		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Experiencia Laboral:	**Mínimo 1 año de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Química	Química Ambiental
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Investigación Aplicada	Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
		Ecología	Medio Ambiente
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Denominación y Código del Puesto	**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0008607-E-C-D**		
Objetivo General del Puesto:	Ayudar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, o daño a los recursos naturales, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro de los recursos naturales.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el de Estado de Sinaloa	**Sede (Radicación)**	Sinaloa

Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales, contar con la información que permitan evaluar, acordar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales, para iniciar una investigación penal, sancionar a los responsables y proteger el medio ambiente y los recursos naturales. **4.** Notificar emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección, que se realizan, para el seguimiento al trámite administrativo de los expedientes instaurados a los inspeccionados. **5.** Realizar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. **6.** Revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales y poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Comprobar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias, para garantizar la protección del medio ambiente, asegurar que las actividades no causen daños y corregir los que ya existen. **8.** Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana en materia ambiental o de recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. **9.** Analizar información o recolectar datos en campo sobre las irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales, para identificar, prevenir y sancionar daños al medio ambiente y promover un desarrollo sostenible.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia Laboral:	**Mínimo 1 año de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Química	Química Ambiental
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Investigación Aplicada	Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
		Ecología	Medio Ambiente
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	No Aplica	

Denominación y Código del Puesto	**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0008575-E-C-D**		
Objetivo General del Puesto:	Ayudar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, o daño a los recursos naturales, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro de los recursos naturales.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el de Estado de Veracruz	**Sede (Radicación)**	Veracruz
Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales, contar con la información que permitan evaluar, acordar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales, para iniciar una investigación penal, sancionar a los responsables y proteger el medio ambiente y los recursos naturales. **4.** Notificar emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección, que se realizan, para el seguimiento al trámite administrativo de los expedientes instaurados a los inspeccionados.		

	5. Realizar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. **6.** Revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales y poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Comprobar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias, para garantizar la protección del medio ambiente, asegurar que las actividades no causen daños y corregir los que ya existen. **8.** Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana en materia ambiental o de recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. **9.** Analizar información o recolectar datos en campo sobre las irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales, para identificar, prevenir y sancionar daños al medio ambiente y promover un desarrollo sostenible.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia Laboral:	**Mínimo 1 año de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Química	Química Ambiental
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Investigación Aplicada	Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
		Ecología	Medio Ambiente
		Química	Química Ambiental
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	No Aplica.

Denominación y Código del Puesto	**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0008604-E-C-D**		
Objetivo General del Puesto:	Ayudar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, o daño a los recursos naturales, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro de los recursos naturales.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el de Estado de Morelos	**Sede (Radicación)**	Morelos
Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales, contar con la información que permitan evaluar, acordar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales, para iniciar una investigación penal, sancionar a los responsables y proteger el medio ambiente y los recursos naturales. **4.** Notificar emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección, que se realizan, para el seguimiento al trámite administrativo de los expedientes instaurados a los inspeccionados. **5.** Realizar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. **6.** Revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales y poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Comprobar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias, para garantizar la protección del medio ambiente, asegurar que las actividades no causen daños y corregir los que ya existen. **8.** Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana en materia ambiental o de recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. **9.** Analizar información o recolectar datos en campo sobre las irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales, para identificar, prevenir y sancionar daños al medio ambiente y promover un desarrollo sostenible.		

Perfil y Requisitos	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia Laboral:	**Mínimo 1 año de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Investigación Aplicada	Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
		Ecología	Medio Ambiente
		Química	Química Ambiental
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Denominación y Código del Puesto	**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0008561-E-C-D**		
Objetivo General del Puesto:	Ayudar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, o daño a los recursos naturales, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro de los recursos naturales.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el de Estado de Oaxaca	**Sede (Radicación)**	Oaxaca
Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales, contar con la información que permitan evaluar, acordar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales, para iniciar una investigación penal, sancionar a los responsables y proteger el medio ambiente y los recursos naturales. **4.** Notificar emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección, que se realizan, para el seguimiento al trámite administrativo de los expedientes instaurados a los inspeccionados. **5.** Realizar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. **6.** Revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales y poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Comprobar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias, para garantizar la protección del medio ambiente, asegurar que las actividades no causen daños y corregir los que ya existen. **8.** Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana en materia ambiental o de recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. **9.** Analizar información o recolectar datos en campo sobre las irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales, para identificar, prevenir y sancionar daños al medio ambiente y promover un desarrollo sostenible.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología

		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia Laboral:	**Mínimo 1 año de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Química	Química Ambiental
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Investigación Aplicada	Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
		Ecología	Medio Ambiente
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Denominación y Código del Puesto	**SUBDELEGADO DE INSPECCION INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE COAHUILA 16-E00-1-M1C014P-0007226-E-C-D**		
Objetivo General del Puesto:	Supervisar la observancia del marco jurídico ambiental por parte de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios de jurisdicción federal, considerando las políticas, criterios y lineamientos en materia de inspección industrial, a fin de prevenir y controlar la contaminación ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O31 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el de Estado de Coahuila	**Sede (Radicación)**	Coahuila

Funciones	**1.** Supervisar visitas de inspección a establecimientos industriales, comerciales o de servicios de jurisdicción federal, así como también verificar el cumplimiento de términos y condicionantes establecidas en las autorizaciones que al efecto expidan las distintas unidades administrativas de la SEMARNAT, en las materias de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, suelos contaminados por materiales y residuos peligrosos, actividades altamente riesgosas, manejo integral de residuos peligrosos, impacto ambiental, emisiones y transferencia de contaminantes y descargas de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales, con el propósito de asegurar que estas empresas cumplan con la legislación ambiental aplicable y con los términos y condiciones establecidos en sus autorizaciones. **2.** Proporcionar asesoría a personas físicas, morales y grupos sociales, a efecto de promover su participación en la ejecución de los programas que desarrolle la PROFEPA en las entidades federativas. **3.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico en las materias competencia de la Procuraduría a las entidades federativas y municipios que lo soliciten, con el objetivo de fortalecer su capacidad y garantizar una procuración de justicia ambiental más eficaz en todo el territorio nacional. **4.** Elaborar la documentación donde se determinen las infracciones a las disposiciones en las materias competencia de la Procuraduría, para la adecuada integración de los procedimientos administrativos. **5.** Imponer las medidas técnicas correctivas, de urgente aplicación, o de restauración que correspondan, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, señalando los plazos para su cumplimiento, así como las medidas de seguridad procedentes, proveyendo lo necesario, para obtener la ejecución de estas últimas, señalando, en su caso, las acciones necesarias para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de las medidas de seguridad y los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas se ordene el retiro de las mismas mediante los emplazamientos. **6.** Realizar acciones de inspección, vigilancia y verificación en los puntos de entrada y salida del territorio nacional, respecto del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de importación, exportación y reexportación de recursos forestales y su control fitosanitario; especímenes, partes y derivados de vida silvestre; organismos genéticamente modificados; importación, exportación y retorno de materiales y residuos peligrosos, restricciones no arancelarias de aquellas mercancías sujetas a regulación por parte de la Secretaría, para verificar el cumplimiento de la normatividad nacional e instrumentos jurídicos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y expedir la documentación que acredite dicho cumplimiento. **7.** Supervisar las inspecciones que deriven de las denuncias ambientales presentadas en la Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial, para garantizar que las irregularidades reportadas se investiguen de manera eficaz y, comprobarse, sean corregidas. **8.** Coordinar la verificación del movimiento transfronterizo de especies reguladas por la SEMARNAT y CITES, con el objetivo fundamental de la protección del capital natural y la biodiversidad de México. **9.** Realizar inspecciones y operativos, para verificar el cumplimiento ambiental de las especies y productos regulados que son importados y exportados en los puntos de ingreso y egreso del país. **10.** Atender, en el ámbito de su competencia, las contingencias ambientales o emergencias ecológicas y, en su caso, ordenar las acciones necesarias, para contener, mitigar o evitar los efectos causados por las mismas, en coordinación y con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la PROFEPA. **11.** Promover entre los sectores público y privado, la elaboración y evaluación de planes de respuesta a emergencias ambientales asociadas con sustancias químicas, a fin de minimizar los impactos al ambiente derivados de su atención y control.

Perfil y Requisitos	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias de la Salud	Biomédicas
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	**Mínimo 3 años de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias de la Atmosfera
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología del Carbón y del Petróleo
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados, y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Denominación y Código del Puesto	**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0008568-E-C-D**		
Objetivo General del Puesto:	Ayudar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, o daño a los recursos naturales, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro de los recursos naturales.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el de Estado de Durango	**Sede (Radicación)**	Durango
Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales, contar con la información que permitan evaluar, acordar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales, para iniciar una investigación penal, sancionar a los responsables y proteger el medio ambiente y los recursos naturales. **4.** Notificar emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección, que se realizan, para el seguimiento al trámite administrativo de los expedientes instaurados a los inspeccionados. **5.** Realizar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. **6.** Revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales y poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Comprobar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias, para garantizar la protección del medio ambiente, asegurar que las actividades no causen daños y corregir los que ya existen. **8.** Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana en materia ambiental o de recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. **9.** Analizar información o recolectar datos en campo sobre las irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales, para identificar, prevenir y sancionar daños al medio ambiente y promover un desarrollo sostenible. **10.** Asegurar que se implementen las medidas de prevención, control, mitigación y restauración señaladas en las resoluciones y permisos, para proteger el medio ambiente. **11.** Ayudar en la elaboración de las propuestas de medidas tendientes, para la prevención y atención de emergencias ambientales.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía

		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
	Experiencia Laboral:	**Mínimo 1 año de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Investigación Aplicada	Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
		Ecología	Medio Ambiente
		Química	Química Ambiental
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Denominación y Código del Puesto	**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0008593-E-C-P**		
Objetivo General del Puesto:	Ejecutar los procedimientos administrativos y en general, todos los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos cuya aplicación corresponda a la PROFEPA, con el propósito de garantizar el cumplimiento efectivo de la legislación ambiental, prevenir y controlar la contaminación, proteger los recursos naturales y sancionar a los infractores.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el de Estado de Tamaulipas	**Sede (Radicación)**	Tamaulipas
Funciones	**1.** Recabar información jurídica, para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.		

	2. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes, para garantizar que el proceso judicial se base en la totalidad de la información y los hechos relevantes disponibles hasta el momento de emitir solución. **3.** Analizar los expedientes administrativos, para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. **4.** Elaborar los proyectos de acuerdo y resoluciones, con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. **5.** Realizar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas, con el propósito de documentar, formalizar y sustentar las causas, hechos y circunstancias que motivan el inicio de un procedimiento administrativo. **6.** Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos, con la finalidad de ejecutar, documentar y garantizar la legalidad de las acciones de la institución. **7.** Integrar la documentación necesaria, para la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. **8.** Analizar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia, con el fin de garantizar el debido proceso y asegurar una decisión justa, objetiva y apegada a la legalidad.		
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 Laboral:	**Mínimo 2 años de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Denominación y Código del Puesto	**DICTAMINADOR B** **16-E00-1-E1C007P-0006442-E-C-U**		
Objetivo General del Puesto:	Sustanciar los procedimientos administrativos y en general, todos los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos cuya aplicación corresponda a la procuraduría para coadyuvar a la procuración de la justicia ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el de Estado de Oaxaca	**Sede (Radicación)**	Oaxaca
Funciones	**1.** Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. **2.** Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.		

	3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes **4.** Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. **5.** Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. **6.** Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. **7.** Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. **8.** Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la procuraduría federal de protección al ambiente, ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje. **9.** Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la procuraduría federal de protección al ambiente ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje. **10.** Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. **11.** Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. **12.** Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
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 Laboral:	**Mínimo 1 año de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio	

Denominación y Código del Puesto	**SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES** **16-E00-1-M1C014P-0007486-E-C-D**		
Objetivo General del Puesto:	Supervisar las acciones de inspección y vigilancia encaminadas a verificar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de recursos naturales, para contribuir a su cuidado y conservación.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O31 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	$ 33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el de Estado de Aguascalientes	**Sede (Radicación)**	Aguascalientes

Funciones	**1.** Elaborar planes y programas de trabajo, para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales en la Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial. **2.** Programar los operativos de inspección y vigilancia pertinentes, para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. **3.** Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia, para identificar oportunidades de mejora para Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial. **4.** Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social, para garantizar la transparencia, la correcta aplicación de los recursos públicos y la rendición de cuentas en programas y proyectos específicos. **5.** Coordinar las actividades de los inspectores federales a su cargo en la Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial, para asegurar una aplicación efectiva de la legislación ambiental. **6.** Supervisar los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales en la Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial, para garantizar el cumplimiento de las leyes ambientales, asegurando la protección, preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. **7.** Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales, para asegurar la protección integral y el manejo sustentable de estos recursos. **8.** Diagnosticar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales, para asegurar el aprovechamiento sostenible, la conservación y la protección del medio ambiente. **9.** Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia de la Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial, en materia de recursos naturales, para garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental. **10.** Coordinar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial, para asegurar el cumplimiento de la normativa y proteger el medio ambiente.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia Laboral:	**Mínimo 3 años de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ecología	Medio Ambiente
	Capacidades Gerenciales:	Sin especificar.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Denominación y Código del Puesto	**COORDINADOR OPERATIVO DE INSPECCION INDUSTRIAL 16-E00-1-M1C015P-0006042-E-C-D**		
Objetivo General del Puesto:	Obtener, evaluar e interpretar información de carácter táctico, estratégico y operativo para favorecer la instrumentación de medidas de prevención, disuasión, contención, contención, neutralización y sanción de riesgos y amenazas de ilícitos e infracciones a la normatividad ambiental en el ámbito industrial.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N11 Subdirección de Area
Percepción Ordinaria	$ 39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el de Estado de Sonora	**Sede (Radicación)**	Sonora
Funciones	**1.** Supervisar y coordinar las actividades de inteligencia para la prevención y planeación operativa de los actos de inspección, sustentada en estadísticas, estudios, análisis y diagnóstico pertinentes, mapas criminógenos y atlas delictivos en el ámbito de su competencia. **2.** Administrar con oportunidad y veracidad la información de inteligencia que se genere a partir de la creación y actualización bases de datos que faciliten la toma de decisiones de la coordinación general operativa para la programación de las acciones de inspección en materia de emergencias ambientales e industriales. **3.** Integrar e interpretar la información obtenida con sistemas de georreferencia a fin de identificar las zonas críticas, de alto riesgo y mayor incidencia delictiva para priorizar las acciones que permitan atender con oportunidad el daño ambiental.		

	4. Coordinar y supervisar los mecanismos de obtención y capacitación de información, de los presuntos infractores que generen la inestabilidad del equilibrio ecológico o favorezcan la creación de zonas críticas, de alto riesgo y mayor incidencia delictiva. **5.** Evaluar y difundir la información que permita prevenir cualquier peligro, riesgo o amenaza contra la ejecución de las inspecciones que formen parte de programa de trabajo de las delegaciones en las zonas críticas, de alto riesgo y mayor incidencia delictiva. **6.** Obtener y evaluar la información de carácter estratégico obtenida de las visitas de inspección que se realicen en materia de emergencias ambientales e industriales que coadyuve a generar estrategias de inteligencia para combatir a los infractores ambientales. **7.** Organizar, controlar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con las áreas de inspección en el ámbito de su competencia.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Preparatoria o Bachillerato **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Area General	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	**Mínimo 7 años de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office	

Denominación y Código del Puesto	**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0008587-E-C-D**		
Objetivo General del Puesto:	Ayudar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, o daño a los recursos naturales, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro de los recursos naturales.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Tabasco	**Sede (Radicación)**	Tabasco
Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales, contar con la información que permitan evaluar, acordar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		

	3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales, para iniciar una investigación penal, sancionar a los responsables y proteger el medio ambiente y los recursos naturales. **4.** Notificar emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección, que se realizan, para el seguimiento al trámite administrativo de los expedientes instaurados a los inspeccionados. **5.** Realizar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. **6.** Revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales y poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Comprobar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias, para garantizar la protección del medio ambiente, asegurar que las actividades no causen daños y corregir los que ya existen. **8.** Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana en materia ambiental o de recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. **9.** Analizar información o recolectar datos en campo sobre las irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales, para identificar, prevenir y sancionar daños al medio ambiente y promover un desarrollo sostenible.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria Y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Veterinaria Y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales Y Exactas	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia Laboral:	**Mínimo 1 año de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Investigación Aplicada	Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
		Ecología	Medio Ambiente
		Química	Química Ambiental
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	

Denominación y Código del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E INFORMACION 16-E00-1-M1C014P-0005694-E-C-K**		
Objetivo General del Puesto:	Procurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de información procesada por la institución con base en la normatividad en las mejores prácticas de tecnología de información y de seguridad informática.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O11 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones	**1.** Analizar el funcionamiento de la red de voz y datos a nivel nacional, así como su seguridad e integridad. **2.** Efectuar la correcta aplicación de las políticas de seguridad asignadas para el buen funcionamiento de la red de voz y datos. **3.** Valorar el funcionamiento de la VPN contratado, monitoreando el buen funcionamiento de la misma. **4.** Administración de las cuentas de usuarios y grupos y permisos para garantizar un acceso seguro y confiable a los servicios de la red de telecomunicaciones. **5.** Realizar respaldos de los registros de usuarios y grupos en servidores. **6.** dirigir la administración de los equipos de seguridad así como mejorar las políticas.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	Experiencia Laboral:	**Mínimo 4 años de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Física	Electrónica
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel avanzado.	

Denominación y Código del Puesto	**COORDINADOR DE INSPECTORES D** **16-E00-1-E1C011P-0003751-E-C-D**		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la programación y coordinación de visitas de inspección y verificación, a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, en apego a la normatividad ambiental vigente, con la finalidad de prevenir la contaminación y/o deterioro del medio ambiente y de los recursos naturales.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P23 Enlace
Percepción Ordinaria	$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado en Chiapas	**Sede (Radicación)**	Chiapas
Funciones	**1.** Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. **2.** Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **3.** Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **4.** Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **5.** Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. **6.** Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. **7.** Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **8.** Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. **9.** Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.		

	10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección. **11.** Programar y gestionar la logística, para coordinar a los servidores públicos designados en los operativos de inspección y vigilancia, conforme al manual de normas y lineamientos para el ejercicio de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, a efecto de ajustarse a la naturaleza de las materias de impacto ambiental y zona federal marítimo terrestre; así como garantizar el trámite oportuno para el pago de comprobación de viáticos y pasajes.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales Administrativas	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería Y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Pesca
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias Naturales Y Exactas	Química
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias de la Salud	Administración de la Salud
	Experiencia Laboral:	**Mínimo 1 año de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	**COORDINADOR DE APROVECHAMIENTO INTENSIVO** **16-E00-1-M1C014P-0005763-E-C-D**		
Objetivo General del Puesto:	Substanciar los procedimientos administrativos y en general todos los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos cuya aplicación corresponda a la Procuraduría para coadyuvar en la procuración de justicia.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O31 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones	**1.** Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. **2.** Revisar el desahogo de las posibles promociones y recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. **3.** Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. **4.** Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación de las denuncias penales en los casos que proceda de conformidad con las adquisiciones legales aplicables. **5.** Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. **6.** Elaborar, analizar, estructurar y promover la firma de convenios de colaboración y concertación que pretendan celebrarse entre la PROFEPA y otras dependencias o instituciones de carácter público o privado interesadas en la protección ambiental. **7.** Dar contestación a las solicitudes de información requeridas por la unidad jurídica de la Procuraduría federal de protección al ambiente sobre la emisión de actos imputado a la DGIVSRMEC. **8.** Realizar las gestiones necesarias a fin de darle cumplimiento a las ejecutorias de amparo en donde la DGIVSRMEC sea señalada como autoridad responsable o sustituta. **9.** Coordinar con las áreas técnicas el desahogo oportuno de los requerimientos de información realizados por los particulares a través del SISI-INFOMEX de conformidad con la LFTAIPG. **10.** Revisar y verificar oficios de comisión, órdenes y actas de inspección a fin de que estén debidamente fundadas y motivadas de acuerdo a los principios de legalidad jurídica de los actos de autoridad. **11.** Verificar que los formatos para uso legal sean compatibles con el sistema de gestión de calidad.		

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 Laboral:	**Mínimo 3 años de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	

	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Denominación y Código del Puesto	**ENLACE FORESTAL** **16-E00-1-E1C007P-0008580-E-C-D**		
Objetivo General del Puesto:	Cumplir con las visitas, recorridos y operativos de inspección forestal, así como de la emisión de dictámenes técnicos y periciales, para dar cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones	**1.** Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia forestal. **2.** Ayudar en operativos de inspección y vigilancia forestal para detectar y disuadir ilícitos. **3.** Realizar la valoración técnica de las documentales ofrecidas por los particulares dentro del procedimiento administrativo para calificar técnicamente las conmutaciones de multa y determinar el cumplimiento a las irregularidades detectadas en las visitas de inspección. **4.** Ejecutar dictámenes periciales solicitados por diversas autoridades para coadyuvar en la formulación de delitos y sanciones penales.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
	Experiencia Laboral:	**Mínimo 1 año de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Ciencia Forestal
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	No Aplica.

Denominación y Código del Puesto	**ANALISTA DE MUESTREO DE RESIDUOS PELIGROSOS** **16-E00-1-E1C008P-0004564-E-C-D**		
Objetivo General del Puesto:	Realizar muestreos de residuos de origen industrial para determinar la presunta peligrosidad de estos, con el fin de promover el manejo adecuado de los residuos peligrosos; elaborar dictámenes técnicos y determinar e imponer las medidas técnicas correctivas y de seguridad, así como las sanciones que sean de su competencia en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables con el fin de evitar detener o revertir daños al ambiente, a los recursos naturales, al equilibrio ecológico o a la salud pública.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones	**1.** Elaborar dictámenes técnicos y periciales en materia de residuos peligrosos, así como los casos que determine el subprocurador. **2.** Analizar y actualizar con base en la normatividad ambiental las infracciones y medidas correctivas en materia de residuos peligrosos. **3.** Recabar información con el fin de establecer los lineamientos técnicos y científicos que ayuden a estimar el grado de afectación a la salud y al medio ambiente. **4.** Apoyar técnicamente a las delegaciones en la evaluación de la peligrosidad de los residuos. **5.** Apoyar técnicamente a las delegaciones en la correcta aplicación de la legislación ambiental vigente. **6.** Recabar información técnica y científica para emitir los lineamientos en los comités de elaboración de normas, reglamentos y demás documentos reguladores en materia de residuos peligrosos. **7.** Apoyar en la representación de esta subprocuraduría, en las reuniones que se realicen con el fin de crear un instrumento técnico normativo en materia de residuos peligrosos. **8.** Orientar sobre el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de residuos peligrosos **9.** Ejecutar programas de muestreo de residuos industriales. **10.** Especificar y ejecutar los criterios técnicos y metodologías para el muestreo de residuos **11.** Recomendar las características de seguridad y el equipo de muestreo apropiado a los residuos.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
		Ciencias Agropecuarias	Química

		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ingeniería y Tecnología	Química
	Experiencia Laboral:	**Mínimo 1 año de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y tecnología Del Medio Ambiente
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	**ANALISTA DE BASES DE DATOS DE PROGRAMAS VOLUNTARIOS 16-E00-1-E1C008P-0005964-E-C-U**		
Objetivo General del Puesto:	Apoyar en el análisis de las bases de datos generadas por las herramientas y sistemas utilizados para la operación del Programa Nacional de Auditoría Ambiental con la finalidad de asegurar la generación de información, estadísticas y resultados que fortalezcan los programas voluntarios operados por la Subprocuraduría.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones	**1.** Analizar la información contenida en las bases de datos resultantes de las herramientas y sistemas con los que se opera el programa nacional de auditoría ambiental para generar los reportes e informes que le solicite el superior jerárquico. **2.** Proponer un método que permita controlar de manera efectiva la información generada en las bases de datos de programas voluntarios, provenientes de los sistemas con los que se operan los programas voluntarios. **3.** Controlar y mantener actualizadas las bases de datos que contienen información de la operación de los programas voluntarios. **4.** Colaborar, previa autorización del superior jerárquico, con la subdirección de sistemas y herramientas tecnológicos de auditoría ambiental para mantener permanentemente actualizada la información que es alimentada al portal de internet de la Procuraduría, respecto de los programas voluntarios.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Secundaria **Grado de avance:** Terminado o pasante	
		Area General	**Carrera Genérica**
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	**Mínimo 1 año de Experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Policita	Administración Pública

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Disponibilidad para viajar. conocimiento del área automotriz (nivel básico), conocimiento del área metropolitana (nivel avanzado).

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento) y al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), publicado el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en el portal de Trabajaen: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de que la persona interesada se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra señala: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I a VI. VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, **ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”** Finalmente, se solicita a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general requeridas en el perfil del puesto publicado.

<table>
<tr>
<td>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</td>
<td>
De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento “El procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.
* Etapa I. Revisión Curricular
Con fundamento en el artículo 238 de las Disposiciones las personas interesadas podrán incorporar en la plataforma TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen les asignará un número de folio de registro general.
* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades
La acreditación de esta etapa consistirá en tres partes:
• Examen Técnico
• Examen de Conocimientos Generales de la APF
• Evaluación de Habilidades
La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes Técnicos (en caso contrario será motivo de descarte), es la siguiente:
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Calificación mínima</th></tr>
<tr><td>Dirección General</td><td>80</td></tr>
<tr><td>Dirección de Area</td><td>80</td></tr>
<tr><td>Subdirección de área</td><td>80</td></tr>
<tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>70</td></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>70</td></tr>
</table>
La calificación del examen de Conocimientos Generales de la APF junto con la del examen de conocimientos técnicos, deberá promediar una calificación mínima de 70 puntos, en una escala de 0 a 100, para todos los rangos, en caso contrario será motivo de descarte del concurso, de conformidad con lo establecido en la fracción II artículo 230 de las Disposiciones.
Finalmente, las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria; sin embargo, los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje, mismo que servirá para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista.
* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos
Se deberá consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en la plataforma TrabajaEn, a través del siguiente link: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp, en la sección de “Documentos e Información Relevante”.
* Etapa IV. Entrevista
Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del Reglamento “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasa a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.”
Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Cuarta Sesión Extraordinaria celebrada el 24 de junio de 2024, estipuló que el número de personas candidatas a entrevistar será de tres, si el universo lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas.
</td>
</tr>
</table>

	En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes. El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). La etapa de entrevista se realizará vía remota a través de videoconferencia, en caso de que las personas participantes no cuenten con las herramientas tecnológicas para conectarse, se facilitará el acceso y uso de estas en las instalaciones de la PROFEPA. * Etapa V. Determinación En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección mediante la determinación, declarando: a) Ganadora del concurso a la persona finalista que, obtenga una calificación mínima de 70 en el proceso de selección (calificación global del concurso) y cuando se trate de varios finalistas quede en primer lugar del orden de prelación con al menos la calificación mínima; b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Institución, la persona ganadora señalada en el inciso anterior: I) Comunique a la Institución, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No presentarse a tomar posesión, ni ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Se considerará finalista a la persona que en un concurso de selección apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento, acreditando el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. c) Concurso Desierto. Un concurso sólo podrá declararse desierto por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el CTP, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html Las Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; y III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las personas aspirantes se realizarán presencialmente.
Periodo de Registro:	**El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:**

	Publicación de Convocatoria	22 de julio de 2026
	Registro de Aspirantes	Del 22 de julio al 04 de agosto de 2026
	Revisión Curricular	Del 22 de julio al 04 de agosto de 2026
	Evaluación de Conocimientos	A partir del 07 de agosto de 2026
	Examen de Conocimientos Generales de la APF	A partir del 07 de agosto de 2026
	Evaluación de Habilidades	A partir del 07 de agosto de 2026
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 07 de agosto de 2026
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de agosto de 2026
	Determinación	A partir del 07 de agosto de 2026

Nota:	El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario anterior, sin embargo, la Dirección de Recursos Humanos podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de la plataforma de Trabajaen. Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través de la plataforma https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp y de la cuenta de correo electrónico registrado por cada persona candidata.
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	*** Citatorios** La PROFEPA comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas y medidas de seguridad a seguir para ingresar al inmueble y a la evaluación. Tratándose de plazas en la Ciudad de México, se desahogarán las etapas del procedimiento de selección en las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México (inclusive para las personas aspirantes registradas en el extranjero). Así mismo, para aquellos puestos adscritos a las Oficinas de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en los Estados se desahogarán conforme al mapa territorial publicado en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html *** Publicación y vigencia de Resultados.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata. Los resultados aprobatorios del examen técnico, tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la plataforma Trabajaen. Ambas solicitudes deberán ser dirigidas al CTS a través del correo electrónico ingreso@profepa.gob.mx. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen. Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. De conformidad al artículo 265 de las Disposiciones, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

	En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la PROFEPA y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia u Organo Administrativo Desconcentrado del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. De acuerdo a lo establecido en el artículo 36 Bis del Reglamento, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, de tal manera que se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.
Documentación Requerida	Sin excepción alguna, para el cotejo de documentos requerido las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada con copia simple legible para su entrega e integración en el expediente del concurso, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la plataforma TrabajaEn y en el correo electrónico registrado, los siguientes documentos: 1. Impresión del documento de Bienvenida a la Plataforma Trabajaen, como comprobante del número de folio (9 dígitos), así como del asignado por la plataforma Trabajaen a la persona aspirante para el concurso de que se trate. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum actualizado, con fotografía, rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final. (máximo tres cuartillas) 4. Formato del Currículum que emite la plataforma Trabajaen en el que se detalle la experiencia (rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final). 5. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz, agua o predial, no mayor de tres meses). 6. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de elector o Pasaporte). 7. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (indispensable, no mayor a seis meses). 8. Constancia de Clave Unica de Registro de Población (CURP) actualizada. 9. Documento que acredite el grado académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance “Titulado” se aceptarán: Título registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional. Conforme a lo establecido en la fracción II artículo 71 de las Disposiciones, cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para el nivel de pasante, se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Institución Educativa. Asimismo, respecto al perfil de puesto en el que requiera Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica, Técnico Superior Universitario o Licenciatura, se cubrirá si la persona candidata comprueba un grado mayor de escolaridad al requerido con el 100% de créditos cubiertos, siempre y cuando las carreras específicas sean las mismas que las que solicita el perfil del puesto vacante. Finalmente, serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto; por lo que, el requisito de escolaridad se cubrirá si la persona candidata comprueba un grado mayor al requerido, siempre y cuando las carreras específicas sean las mismas que las que solicita el perfil del puesto vacante.

	10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser persona ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Formato de manifestación bajo de protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de Ingreso y Profesionalización de la PROFEPA, a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado. 13. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concurse, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición); Hoja Unica de Servicios; Constancia de Antigüedad, la cual debe incluir puestos desempeñados, fecha de inicio y fin (día-mes-año) de cada puesto y sueldo; Comprobantes de nómina para el trabajador emitido por el visor del SAT con detalle mensual del ejercicio de referencia; Constancias Laborales en hoja membretada, sellada (en caso de no contar con sello, deberá estar acompañada de alguna otra documental que acredite la relación laboral; por ejemplo, contrato individual de trabajo debidamente formalizado, recibos de nómina, constancia de semanas cotizadas al IMSS, ISSSTE, etc.) y firmada conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado (fecha de inicio y fin indicando día, mes y año), puesto(s), sueldo percibido y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (nombre, teléfono y correo electrónico) de las cuales se solicitaran referencias laborales por el personal de la PROFEPA; comprobantes de pago que acrediten los años requeridos de experiencia (se requerirá la totalidad de los recibos de pago de los periodos laborados); Contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado por mes); Expediente Electrónico Unico emitido por el SINAVID; Constancias de semanas cotizadas en el IMSS. Para el caso de los puestos de nivel enlace, también se aceptarán la constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que acredite el periodo por el cual se efectuó la capacitación en dicho programa; Cartas de liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 14. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito vigente, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la Plataforma Trabajaen, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena, las personas de las juventudes y de las personas con discapacidad; la autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Conforme al artículo 37 de la Ley los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes. 15. Las personas aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 16. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que la persona aspirante al concurso declare dar cumplimiento a los requisitos estipulados en el apartado de "Observaciones" del perfil de puestos. La PROFEPA se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la plataforma Trabajaen. De no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en la Plataforma Trabajaen o de la documentación mencionada, ya sea durante la revisión documental o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la PROFEPA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. La PROFEPA mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el artículo 243, último párrafo de las Disposiciones, los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán en la página electrónica en Internet de esta Procuraduría (http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html).
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del Reglamento, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del Reglamento, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) o superior en una escala de 0 a 100 y, no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la PROFEPA durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y, de acuerdo con la clasificación de puestos que haga el CTP de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de Folios	Se hace del conocimiento que el CTS ha determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que las personas candidatas hayan sido rechazadas por causas imputables a dichos aspirantes como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.

Disposiciones Generales	En la plataforma Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las personas participantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el artículo 227, fracción III del Disposiciones, no se permitirá a las personas aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley y capítulo XVII del Reglamento se podrán presentar ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria en el domicilio ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, Colonia Anáhuac Secc. I, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley y 95 del Reglamento el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley. 7. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el CTS correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, por lo que deberán remitir escrito dirigido a la Secretaría Técnica de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx de la PROFEPA, para ser atendido a través de la misma vía, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Ciudad de México, a 22 de julio de 2026.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Secretaria Técnica
Jefa de Departamento de Ingreso y Profesionalización
Martha Mondragón Lona
Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONANP No. 04-2026

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), publicada el 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, y 92 de su Reglamento (RLSPCAPF), publicado el 06 de septiembre de 2007 en el DOF y su última reforma publicada el 04 de enero de 2024, así como 241, 242, 243, 246, 247, 253 y 254 al 258 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), publicado el 19 de diciembre de 2025 en el DOF (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación) emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera (SPC), para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C015P-0001424-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$39,078.00 M.N.** (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos con cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Baja California
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. 2. Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales. 3. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. 4. Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. 5. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región. 6. Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. 7. Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. 8. Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP. Operar un sistema de desarrollo de habilidades de experto, bajo esquema de la dirección regional, para que se aplique en la región. 9. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP. 10. Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. 11. Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Educación y Humanidades	- Antropología - Humanidades
Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Biología - Ciencias forestales - Ecología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **4 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología)
Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Peces y Fauna Silvestre - Agronomía
Antropología	- Antropología Social
Sociología	- Problemas Sociales
Requerimientos o condiciones específicas	
Disponibilidad para viajar: Si **Frecuencia:** Siempre	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: La persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera (licencia de conducir).	
Idiomas: Idioma inglés nivel avanzado en lectura y nivel intermedio en comprensión y escritura.	

Nombre del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE EVALUACION Y MONITOREO RE**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C014P-0001411-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$27,795.00 M.N.** (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos con cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Apoyar el diseño y elaboración de los proyectos de monitoreo para las ANP, para la instrumentación de programas de monitoreo, indicadores de desempeño, de gestión y de impacto. 2. Participar en la evaluación del cumplimiento de metas e indicadores del programa de trabajo de la región, para apoyar a las ANP de la región en la instrumentación de mecanismos de monitoreo y evaluación. 3. Revisar la bibliografía especializada en aspectos de monitoreo, evaluación e indicadores, para que permita actualizar el sistema de información, monitoreo y evaluación (SIMEC). 4. Asistir en la búsqueda de información nacional e internacional sobre indicadores ambientales y metodologías de evaluación, para analizar las variables de los indicadores integrados al sistema de información, monitoreo y evaluación para la conservación (SIMEC). 5. Elaborar los informes correspondientes sobre el cumplimiento de los compromisos en materia de monitoreo y evaluación, para actualizar y asesorar en la operación del sistema de información, monitoreo y evaluación para la conservación (SIMEC).		

	6. Apoyar en la elaboración de base de datos, para registrar investigadores e instituciones que realizan estudios en áreas naturales protegidas y que llevan a cabo monitoreo. 7. Asesorar el establecimiento de criterios, lineamientos generales y metodologías de investigación, para que sean acordes a las necesidades y características del ANP, con especial énfasis en los sitios o hábitat críticos y en las especies en riesgo de extinción. 8. Mantener informadas a las direcciones de áreas naturales protegidas, para su conocimiento sobre los procedimientos administrativos y técnicos relacionados con el proyecto de monitoreo y evaluación.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Naturales y Exactas	- Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Sociales
Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Ecología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **1 año**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Matemáticas	- Estadística
Ciencias de la Vida	- Biomatemáticas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Auditoría - Econometría
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si **Frecuencia:** Siempre	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Ninguno	
Idiomas: inglés nivel intermedio en escritura, comprensión y lectura.	

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0002691-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$21,116.00 M.N.** (Veintiuno mil ciento dieciséis pesos con cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del área natural protegida.		

	4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las áreas naturales protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del área natural protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del área natural protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el área natural protegida y regiones prioritarias. Programa de protección contra incendios forestales operando en las áreas naturales protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la dirección regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el director regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No Aplica	No Aplica

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si **Frecuencia:** Siempre	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno	

Nombre del Puesto	**TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C008P-0001949-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$16,059.00 M.N.** (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos con cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre los valores de conservación del ANP. 2. Participar en los diferentes eventos de difusión en los diversos medios de comunicación. 3. Diseñar y elaborar diversos materiales de difusión de la ANP. 4. Realizar talleres y eventos educativos con escolares y pobladores locales en las comunidades de la ANP. 5. Realizar talleres y eventos de capacitación al personal docente del nivel primaria de las escuelas ubicadas en el interior de la ANP. 6. Diseñar y elaborar diversos materiales didácticos como apoyo a los talleres y eventos educativos de la Campaña por el orgullo.		
PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO			
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional			
Grado de Avance: Terminado o Pasante			
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**		
Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Desarrollo Agropecuario		
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología		

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ciencias del suelo (Edafología)
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si **Frecuencia:** Siempre	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo	
Otros**:** Ninguno	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C008P-0002740-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$16,059.00 M.N.** (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos con cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre los valores de conservación del ANP. 2. Participar en los diferentes eventos de difusión en los diversos medios de comunicación. 3. Diseñar y elaborar diversos materiales de difusión de la ANP. 4. Realizar talleres y eventos educativos con escolares y pobladores locales en las comunidades de la ANP. 5. Realizar talleres y eventos de capacitación al personal docente del nivel primaria de las escuelas ubicadas en el interior de la ANP. 6. Diseñar y elaborar diversos materiales didácticos como apoyo a los talleres y eventos educativos de la Campaña por el orgullo.		

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Desarrollo Agropecuario
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias Agrarias	- Agronomía
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ciencias del Suelo (Edafología)
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si **Frecuencia:** Siempre	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Ninguno.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C008P-0001916-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$16,059.00 M.N.** (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos con centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Diseñar, actualizar y operar los protocolos de monitoreo ambiental y socioeconómicos. 2. Programar y ejecutar las acciones y actividades para el cumplimiento preciso de los protocolos de monitoreo científico y participativo. Así como sistematizar y analizar la información obtenida. 3. Coordinar y apoyar las acciones de las diversas institucione que realizan investigación en el ANP, así como mantener actualizado el padrón de investigadores, proyectos e instituciones. 4. Realizar acciones de conservación, protección y atención a contingencias de los recursos naturales dentro de un ANP, de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos en el decretó correspondiente. 5. Diseñar y organizar eventos de difusión para la conservación. 6. Apoyar las labores de protección y manejo del PNBL. 7. Elaborar informes trimestrales sobre las acciones realizadas. 8. Mantener actualizadas las bases de datos de monitoreo ambiental, socioeconómico, investigación, y cultura para la conservación. 9. Interpretar, redactar y difundir información ambiental y socioeconómica para los diversos sectores y población en general.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Oceanografía
Ciencias Sociales y Administrativas	- Antropología - Educación - Ciencias Sociales
Ingeniería y Tecnología	- Ecología - Oceanografía - Pesca
Ciencias Agropecuarias	- Ecología

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: **1 año**

AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Oceanografía
Ciencias Agrarias	- Peces y Fauna Silvestre - Ciencias Veterinarias
Antropología	- Antropología Social

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

Disponibilidad para viajar: Si
Frecuencia: Siempre

HABILIDADES GERENCIALES

- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo

Otros: Contar con licencia para manejar
Saber nadar y de preferencia bucear. (licencia de buceo).

Idiomas: Ninguno.

Nombre del Puesto	**TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C008P-0002681-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$16,059.00 M.N.** (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos con cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino. 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del área natural protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las áreas naturales protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del área natural protegida y áreas prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del área natural protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el área natural protegida y regiones prioritarias. Programa de protección contra incendios forestales operando en las áreas naturales protegidas y regiones prioritarias 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la dirección regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones.		

	13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el director regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No Aplica	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **1 año**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si **Frecuencia:** A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientado a Resultado • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C008P-0002488-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$16,059.00 M.N.** (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos con cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino.		

	2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del área natural protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las áreas naturales protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del área natural protegida y áreas prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del área natural protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el área natural protegida y regiones prioritarias. Programa de protección contra incendios forestales operando en las áreas naturales protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la dirección regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el director regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No Aplica	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **1 año**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si **Frecuencia:** A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientado a Resultado • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C007P-0002250-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P12	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$14,598.00 M.N.** (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos con cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Veracruz
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino. 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del área natural protegida.		

	4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las áreas naturales protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del área natural protegida y áreas prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del área natural protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el área natural protegida y regiones prioritarias. Programa de protección contra incendios forestales operando en las áreas naturales protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la dirección regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el director regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No Aplica	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **1 año**	

AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si **Frecuencia:** A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientado a Resultado • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y determinación al Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y el ACUERDO.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto correspondiente, así como los establecidos en las presentes Bases de Participación. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas se acreditarán en la Revisión Documental. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse en algún otro impedimento legal. Adicionalmente, en cumplimiento al DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, se deberá acreditar no haber sido sujeto de: • Sentencia firme por la Comisión Intencional de Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal; • Contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; • Por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; • Por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; • Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Cualquier persona que se encuentre en alguno de los supuestos precisados, no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

	En el caso de personas trabajadoras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso NO desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo. Se solicita a las personas interesadas que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto al que deseen aplicar, publicado en el portal **www.trabajaen.gob.mx.** En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, por lo que esta Comisión está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como actuar sin discriminación de ninguna índole, derivado de lo anterior, no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza y no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
Documentación requerida	La revisión y evaluación de documentos, en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras y Areas de Experiencia vigente, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (- Documentos relevantes) Las personas participantes deberán presentarse en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que reciban para tal efecto, con original o copia certificada y copia simple LEGIBLE del anverso y reverso los siguientes documentos: 1. Formato Unificado de CV y Solicitud de Empleo firmado y con fotografía (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php). 2. Formato Protesta Artículo. 38, Fracción VII de la CPEUM. (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php). 3. Comprobante de domicilio particular reciente (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo, no mayor a tres meses). 4. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que le permita trabajar en el país. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 6. Constancia de Situación Fiscal (no mayor a tres meses). 7. Currículum Vítae registrado en el portal de **www.trabajaen.gob.mx** (rubricado en todas sus páginas). 8. Currículum Vítae de formato libre, máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía, en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social e indicar duración (fecha de ingreso y de baja), nivel de responsabilidad y de remuneración. (rubricado en todas sus páginas). 9. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Para los casos en que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional, así como Técnico(a) Superior(a) Universitario(a), con grado de avance Titulado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 221 del ACUERDO, dicho grado se acreditará con la exhibición del título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) y/o, en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente. NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

	Se aceptarán títulos o grados de Maestría o Doctorado en las Areas de Estudio y Carreras Genéricas previstas en el perfil de puesto para el que se concursa; Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional con grado de avance Terminado o Pasante, se aceptará carta de pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la SEP, o documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Se asumirá como cubierto el grado, si la persona aspirante demuestra mediante título o cédula de nivel licenciatura (debidamente registrados ante la SEP), que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel de Bachillerato, se debe presentar el certificado correspondiente o constancia de 100% de créditos. Se asumirá como cubierto el grado, si la persona aspirante demuestra mediante Carta de pasantía, constancia del 100% de créditos aprobados, título o cédula de nivel licenciatura (debidamente registrados ante la SEP), que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Es importante que las personas participantes consulten el apartado de Areas de Conocimiento del perfil del puesto para el que deseen concursar, verificando que la carrera con la que cuentan este comprendida dentro de las Areas Generales y Carreras Genéricas, de lo contrario, no se acreditará el cumplimiento del perfil y se procederá al **descarte** en la etapa III. Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito a que hace referencia el artículo 34 del RLSPCAPF. En caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (INE, licencia de conducir o pasaporte). 11. Cartilla militar con hoja de liberación (aplica únicamente y es indispensable para los candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años o menos). 12. Formato Múltiple de Protesta firmado y con huella digital, (disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/index.php) 13. Comprobante de folio asignado en el portal de **www.trabajaen.gob.mx** para el concurso (captura de pantalla de inicio). 14. En su caso, constancia o comprobante que acredite el idioma inglés con el nivel establecido en la Descripción y Perfil de Puestos de la APF, del puesto que se esté concursando. 15. En su caso, licencia de conducir para los casos en que el perfil de puesto incluya dentro de sus observaciones la capacidad de manejar. 16. En caso de ser persona Servidora de Carrera Titular, la última evaluación del desempeño. **EVALUACION DE EXPERIENCIA** Con el fin de acreditar las áreas y los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto a concursar, será necesario presentar las evidencias documentales que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos manifestados en el currículum vítae de Trabajaen. Sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto, por lo que las personas candidatas deberán presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin. Se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: hojas únicas de servicio; constancias de nombramientos y bajas; constancias de servicio activo; constancias o expedientes IMSS o ISSSTE, constancias de servicio o empleo, expedidas en hojas membretadas con firma (autógrafa o digital) del representante legal o del área encargada de Recursos Humanos, sello (en caso de que el empleador no cuente con sello, se aceptará si la constancia cuenta con otros elementos que permitan validar su autenticidad: datos de contacto, folio digital o código QR), que indique la percepción recibida, la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral; cartas o convenio finiquito en el que se indique día, mes y año del ingreso y baja; contratos de prestación de servicios profesionales, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión, en caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva; recibos de pago en papel membretado u oficial con datos de la institución o empresa, nombre del candidato, puesto y periodo de pago, se deberá presentar al menos un recibo por bimestre (6 por año) para acreditar la continuidad (si en el recibo se indica la fecha de inicio de relación laboral, se podrá presentar únicamente el más reciente).

	Sólo para los rangos de Enlace, se aceptarán como constancia para acreditar Areas y años de experiencia laboral requerida, lo correspondiente a constancias o cartas de inicio y/o término de Servicio Social, o Prácticas Profesionales (en caso de haber cursado ambas en el mismo periodo sólo se tomará en cuenta sólo la de mayor duración); constancias de participación en proyectos de investigación para lo cual deberán presentar el documento oficial expedido por la Institución educativa cuando sea el caso y con la respectiva liberación y periodos especificados; también se considerarán las constancias del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Toda documentación deberá ser legible y con elementos que permitan validar la autenticidad de estos. Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia requeridos. Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como empleador de la persona candidata, no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el trabajador. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación ni estados de cuenta bancarios. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero o en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva. NO se aceptarán ni se podrán integrar documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se envíe para tal efecto a las personas participantes a la cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Será motivo de descarte cuando la persona aspirante no proporcione la documentación requerida en la Forma, Fecha y Hora establecida, así como que la documentación no compruebe los años de experiencia requeridos, o que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando. La CONANP se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta **www.trabajaen.gob.mx** por quienes aspiren, para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad, se descartará a la persona interesada o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONANP, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. **VALORACION DEL MERITO** Para realizar la valoración al mérito, las personas concursantes deberán presentar resultado de la última evaluación del desempeño firmada por la dependencia donde fue evaluada; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (estos primeros tres elementos aplican únicamente si la persona candidata es persona servidora pública de carrera titular al momento de la inscripción). Las personas candidatas podrán presentar máximo tres evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del SPC, Publicaciones especializadas en gacetas, revistas, prensa o libros relacionadas con su campo de experiencia; Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), miembro fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción); Reconocimientos o premios (por colaboración, ponencias o trabajos de investigación en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC); Actividades destacadas en lo individual (Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la SEP; patentes; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras Publicadas; voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos);

<table>
<tr><td></td><td>Otros estudios (diplomados, Licenciaturas, Maestrías o Doctorados); Habla de Lengua Indígena que será acreditada de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación Publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx; Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en el denominado “Formato Unificado de CV y Solicitud de Empleo” y que incluya el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba; Perspectiva de juventudes, se calificará a la persona candidata que compruebe mediante Acta de Nacimiento y/o identificación Oficial, que al momento de la Publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años; Personas con discapacidad de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en el denominado “Formato Unificado de CV y Solicitud de Empleo” con la descripción de su discapacidad.
En ningún caso se considerarán méritos de tipo político o religioso.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>La inscripción de un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las condiciones de uso, en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante, mismo que servirá para su inscripción e identificación durante el proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar el anonimato de las personas concursantes, o un folio de rechazo que lo descartará del concurso en caso de no cubrir los requisitos establecidos en el perfil.
La inscripción al concurso implica aceptar las presentes Bases de Participación de la Convocatoria.
La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas concursantes deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en el perfil de puestos y la Convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>Con fundamento en los artículos 246 y 260 del ACUERDO, el Comité Técnico de Selección determina que no habrá reactivación de folios.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF el procedimiento de selección comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular;
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.
Las etapas se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>ETAPAS</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de julio de 2026</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular y registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 al 04 de agosto de 2026</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td rowspan="6">A partir del 07 de agosto de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td></tr>
<tr><td>Determinación</td></tr>
</table>
Lo anterior puede ser sujeto a cambios en función del número de aspirantes registrados en el concurso, del espacio disponible para las evaluaciones o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se solicita a las personas participantes, estar atentas a los avisos notificados mediante www.trabajaen.gob.mx.
En observancia del principio de equidad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas candidatas.
Etapa I. Revisión Curricular
Con fundamento en el artículo 238 del ACUERDO, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</td></tr>
</table>

	Una vez que las personas aspirantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional, acepten sujetarse a las condiciones de uso y restricciones de registro, la inscripción, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen. En aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante se asignará un número de folio de participación e identificación, caso contrario se asignará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. **Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.** La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (los resultados aprobatorios de este examen tendrán una vigencia de un año y se reflejarán de manera automática en todos los concursos en los se encuentren activos), la calificación se sumará con la obtenida en el Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio promediado es de 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte. Las personas que aprueben esta subetapa, podrán presentar las Evaluaciones de Habilidades, cuyas calificaciones obtenidas no serán motivo de descarte y consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas participantes que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados de la evaluación de habilidades tendrán vigencia de un año y se reflejarán de manera automática en todos los concursos en los que este participando. **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** La recepción y cotejo documental se realizará de manera presencial, para llevar a cabo la “Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito”. Las personas concursantes serán evaluadas conforme a las Metodologías de aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, disponibles para consulta en www.trabajaen.gob.mx, (- Documentos e Información Relevante). De conformidad con el artículo 220, segundo párrafo, del ACUERDO, el requisito establecido en la fracción III del artículo. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En esta etapa serán motivo de descarte que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental se consulte en Trabajaen, así como no acreditar el tiempo y áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. **Etapa IV. Entrevista** Para el caso de las entrevistas con el CTS, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, establecerá el número de personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. En caso de que ninguno de las personas candidatas entrevistadas sea considerada finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás personas candidatas que hubieren aprobado las etapas a las que se refieren las fracciones I, II y III. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la persona servidora pública presidenta sea quien evalúe a las personas concursantes.

	En la fase de preguntas y respuestas, las personas servidoras públicas integrantes del CTS cuestionarán a cada persona candidata para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada una de las personas entrevistadas en una escala de 0 a 100, sin decimales, lo anterior de conformidad con el artículo 275 del ACUERDO. La CONANP, determina que el número de personas candidatas a entrevistar será de 3 (tres) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas las personas. El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará el criterio CERP: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónico o como miembro de equipo). Los integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica. Se considerarán finalistas las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido al menos un resultado de 70 puntos. En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados en la primera terna, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a una segunda terna. **Etapa V. Determinación** En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando: a) Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, la persona ganadora señalada en el inciso anterior comunique a la CONANP, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) O en su caso, Concurso Desierto. La Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada persona finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas no son determinantes.
Temarios y guías (Bibliografía)	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos Técnicos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la Publicación de la presente convocatoria en el DOF y en el portal **www.trabajaen.gob.mx.** Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, el Temario correspondiente está disponible en el portal **www.trabajaen.gob.mx,** (- Documentos e Información Relevante), o bien consultando: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx.** (- Documentos e Información Relevante)
Evaluaciones	La CONANP, comunicará a través del centro de mensajes de Trabajaen, con al menos dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que las personas concursantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, especificando el tiempo de tolerancia para el inicio de las evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si la persona participante no presenta la documentación requerida.

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">La aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, evaluación de habilidades, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en Oficinas Regionales de la misma Comisión, en las mismas fechas a todas las personas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. El tiempo de tolerancia será de 10 minutos a partir de la hora establecida en el mensaje de invitación enviado a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, que la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td colspan="4">A efecto de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas.</td></tr>
<tr><td></td><td>CONCEPTO</td><td colspan="2">VALORACION</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Cantidad de exámenes de Conocimientos</td><td colspan="2">2</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Cantidad de evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">2</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo. 5. de la LSPCAPF</td><td>Examen de Conocimientos Técnicos (ECT) Igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100.
Calificación menor a 70, primer motivo de descarte</td><td>Examen de Conocimientos Generales de la APF (ECGAPF). Igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100.
No hay descarte directo en esta evaluación.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Segundo motivo de descarte:
Cuando la Calificación © promedio resultado de la calificación del Examen de Conocimientos Técnicos + Calificación del Examen de Conocimientos Generales de la APF sea menor a 70 en una escala de 0 a 100.
(ECT + ECGAPF)/2 = C</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td colspan="2">No se aceptan</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Personas candidatas a entrevistar</td><td colspan="2">Tres, si el universo de personas candidatas lo permite</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Personas candidatas a seguir entrevistando</td><td colspan="2">En ternas, en caso de no haber ninguna persona finalista en la primer ronda</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación Definitiva</td><td colspan="2">70 en una escala de 0 a 100.</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares</td><td colspan="2">El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="8"></td><td>10</td><td>El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista</td><td>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará el criterio CERP:
• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
• Estrategia o acción (simple o compleja);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y
• Participación (protagónica o como miembro de un equipo).</td></tr>
<tr><td colspan="3">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td></tr>
<tr><td colspan="2">ETAPAS</td><td>PONDERACION PARA:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Enlace | Mandos medios</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación de Conocimientos
Evaluación de Habilidades
Evaluación de la Experiencia
Valoración del Mérito
Entrevistas</td><td>25% | 25%
15% | 10%
10% | 20%
20% | 15%
30% | 30%</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100%</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td colspan="3">Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.
De conformidad con el artículo 36 Bis del RSPCAPF, cuando una persona participante no cumpla con algún requisito establecido en la presente Convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td colspan="3">Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las personas aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS, resulten finalistas y no sean determinadas como ganadoras en el concurso, se integrarán a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la CONANP durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en el que resultó finalista.
Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas a nuevos concursos, durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>Determinación del Comité</td><td colspan="3">En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:
• Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia el ganador incida en alguno de los supuestos previstos en el artículo 280 el ACUERDO. Siendo en ambos casos las personas candidatas que obtengan un puntaje general igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
• Concurso desierto.
El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:
I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso.
II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista (70 puntos).
III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas servidoras públicas integrantes del CTS.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
</table>

Disposiciones generales, domicilio y horario	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a personas aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 5. De conformidad con el artículo 227, fracción III, del ACUERDO, no se permitirá a las personas aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 6. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. 7. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de dicho puesto, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 8. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en los artículos 69, fracción X, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en días hábiles. 9. Las personas concursantes podrán presentar Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su Reglamento. 10. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por CTS en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a las personas candidatas a través de Trabajaen la determinación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del ACUERDO.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo de los concursos, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@conanp.gob.mx, o bien el número telefónico (55) 5449 7000 Ext., 17270 y 17092, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

Ciudad de México, a 22 de julio de 2026.
Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CONANP
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
C. Irma Piña Sánchez
Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. 97/2026

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, 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, 253 al 290 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicadas el 19 de diciembre de 2025, en el DOF, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar el puesto señalado, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	**Consultor Técnico C**		
Código del puesto	18-A00-1-E1C014P-0000557-E-C-D		
Nivel administrativo	P33	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	24,894.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Instalaciones de Bajo Riesgo en Aplicaciones Médicas e Investigación	**Sede**	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones	• Ejecutar la diligencia, para verificar el cumplimiento de la normativa, en materia de protección radiológica. • Aplicar las medidas preventivas, correctivas o de seguridad en caso de que exista riesgo inminente en una instalación, para evitar riesgos a los trabajadores, al público y al ambiente. • Recabar y analizar la información de los usuarios de fuentes de radiación ionizante a los que se les realizará la diligencia, para conocer su situación actual, en materia de seguridad radiológica. • Realizar y proponer los dictámenes de evaluación de los trámites de fuentes de radiación ionizante, con base en la aplicación de la normativa, para evitar riesgos, a los trabajadores, al público y al ambiente. • Registrar la información de los usuarios de fuentes de radiación ionizante en la base de datos, para mantener los registros actualizados. • Analizar la información contenida en los trámites de los usuarios de fuentes de radiación ionizante, para evaluar las condiciones de protección radiológica de la actividad propuesta. • Participar en la atención de las denuncias del público en materia de riesgos radiológicos, para proteger a los trabajadores, al público y al ambiente. • Participar en los grupos de emergencias radiológicas en materia de riesgos radiológicos, para proteger a los trabajadores, al público y al ambiente.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Física
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
		Ingeniería y Tecnología	Química

	Experiencia laboral:	**Años de experiencia:** 2 años	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Seguridad Radiológica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Nuclear
		Física	Química Física
	Rama de cargo:	Apoyo técnico	
	Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Exámenes de Conocimientos:	• **Examen de conocimientos técnicos específicos relacionado con las funciones del puesto**: Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 97/2026. • **Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal:** Revisar temario en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/	
	Idioma extranjero:	No aplica	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Denominación	**Consultor Técnico C**		
Código del puesto	18-A00-1-E1C014P-0000499-E-C-M		
Nivel administrativo	P33	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	24,894.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Humanos	**Sede**	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones	• Calcular el importe del presupuesto anual del Capítulo 1000, servicios personales, analizar y conciliar éste con la información que remite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en sus sistemas informativos, para asegurar que lo presupuestado cubra las necesidades de la Comisión. • Realizar el calendario del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información sobre el Capítulo 1000 que se requieran internamente en la Comisión o por las Dependencias Controladoras, para contar con información correcta que permita tomar decisiones. • Realizar el seguimiento del gasto de los recursos del Capítulo 1000 servicios personales, con la finalidad de verificar sub o déficit en las partidas presupuestales y proceder a realizar los movimientos correspondientes. • Determinar la información y realizar las conciliaciones necesarias para la elaboración y carga en el sistema informático del formato que requiere el Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público, con la finalidad de atender la norma correspondiente. • Realizar los cálculos correspondientes para determinar la vacancia y prestaciones con el fin de emitir los reportes que requiere la SHCP. • Determinar el costo de los incrementos salariales que autoriza la SHCP a los servidores públicos de la CNSNS y elaborar los formatos correspondientes, para remitir la información para su autorización. • Analizar y elaborar la información que se carga en el portal de obligaciones de transparencia de la CNSNS, para dar cumplimiento a lo que marca la Ley correspondiente. • Concentrar la información correspondiente al Registro Unico de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) y al SAREO para su posterior carga en el Sistema Informático que determine la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral:	**Años de experiencia:** 2 años	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Rama de cargo:	Recursos humanos	
	Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Exámenes de Conocimientos:	• **Examen de conocimientos técnicos específicos relacionado con las funciones del puesto**: Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 97/2026. • **Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal:** Revisar temario en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/	
	Idioma extranjero:	No aplica	
	Otros:	No aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo los Comités Técnicos de Selección a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, y en las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 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; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Asimismo, deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón de género, sexo, edad, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico o nacional, color de piel, condición social, condición económica, apariencia física, situación migratoria, o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

	Precisando que, 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 el supuesto siguiente: Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.
Desarrollo del Concurso	Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, la Dirección de Finanzas y Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos, podrá reprogramar las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos(as) a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los(as) candidatos(as), con dos días hábiles de anticipación, a través de sus cuentas individuales, en el portal www.trabajaen.gob.mx y a través de https://www.gob.mx/cnsns. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal le envíe mensajes a su correo personal. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas candidatas a través de los mismos medios.
Calendario del concurso	

Fase o Etapa	**Fecha o periodo**
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	**22 de julio de 2026**
Registro de candidatos(as) (en www.trabajaen.gob.mx) y revisión curricular	**22 de julio de 2026 al 04 de agosto de 2026**
Examen de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	**05 de agosto de 2026 al 19 de octubre de 2026**
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación y fallo	

Documentación requerida en las etapas de revisión documental y evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, por los(as) candidatos(as) para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 21 de la LSPCAPF y de la presente convocatoria. De no presentar la documentación, no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará la participación de los(as) candidatos(as), 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 CNSNS, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
	Revisión Documental: Los(as) candidatos(as) deberán presentar para su **revisión en original o copia certificada y digital, de acuerdo con lo establecido en la base "Entrega de documentación" de la presente convocatoria, los siguientes documentos:** 1. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, (es la primera ventana que aparece cuando ingresa el aspirante a su cuenta personal). 2. Carta bajo protesta de decir verdad, con base a lo establecido en el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. El formato será proporcionado por el personal designado para recibir y revisar la documentación.** 3. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial del INE, pasaporte, cartilla militar 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. 5. Cartilla liberada del servicio militar nacional, **sólo para hombres hasta los 40 años**. 6. Constancia de Situación Fiscal (con vigencia no mayor a tres meses), expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), que deberá coincidir con los 13 caracteres alfanuméricos registrados en su currículum de Trabajaen. 7. Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P.). 8. Certificado de **No Registro de Deudor Alimentario Moroso.** Link de descarga de certificado https://rnoa.dif.gob.mx/ 9. Currículo registrado por los(as) candidatos(as) en www.trabajaen.gob.mx sin modificaciones y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos, con fecha de ingreso y de baja, actividades desempeñadas, así como la experiencia en el sector público, privado y social, nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados por el(la) candidato(a) y con el folio del concurso. 10. Según se requiera, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública o la cédula profesional correspondiente, en los términos del Artículo 221 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente. En caso de que se solicite nivel de estudio “Titulado”, también se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. 11. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 12. Comprobante de idioma, en caso de requerirse en el perfil del puesto. 13. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, las personas candidatas podrán presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada y sellada, recibos de pago, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas y constancias de servicio social y/o prácticas profesionales. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuenta bancarios.
	Evaluación de la Experiencia: Las personas candidatas deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos citados en el párrafo anterior, numeral **13.** de la “Revisión Documental”. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodologías de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al SPC**. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con comprobantes de los últimos puestos que haya ocupado. • Duración en los puestos desempeñados, se evaluará con documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público, privado y social, se evaluará con comprobantes que justifiquen que se haya laborado.

	• Nivel de remuneración, se evaluará con comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, se evaluará con currículum vítae registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidores(as) públicos(as) de la CNSNS: • En caso de experiencia en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el documento comprobatorio del tiempo trabajado en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante. Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares de la CNSNS: • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el resultado de las dos últimas evaluaciones del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante.
	Valoración del mérito Las personas candidatas deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección **Metodologías de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al SPC.** Aspectos a evaluar: • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundador o fundadora en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: 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 podrán presentar las constancias que acrediten contar con un título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial de 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. • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del Artículo 221 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente. En caso de que se solicite nivel de estudio “Titulado”, se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. • En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública: como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.

	• Habla de lengua indígena: Nivel 1. a) Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b) Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno. c) Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. d) Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. e) Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. f) Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g) Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Nivel 2.- a) Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). b) Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. c) Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. d) Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. • Autoadscripción 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. • 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 pase de los 30 años. • 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. Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño: Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación: Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación: Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.

Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban a su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto no regrabable e identificado con el nombre del puesto y folio de participación. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. **Nota: 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. Todos los documentos originales invariablemente deben coincidir con los digitalizados, la falta del disco compacto o de cualquiera de los documentos en original o copia digitalizada, será motivo de descarte.**
Registro de aspirantes al concurso	**La inscripción de candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria y únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx;** dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de los(as) candidatos(as), hasta antes de la entrevista que realice el Comité Técnico de Selección. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil del puesto, emitirá un folio de rechazo.
Reactivación de folios	El CTS determinó que en la presente convocatoria no se considere la reactivación de folios.
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos técnicos se encontrará a disposición para los(as) candidatos(as) en http://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 97/2026, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) deberá consultar la página electrónica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Las dudas relacionadas con el Examen de Conocimientos Generales de la APF se atenderán por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG en los medios señalados en la base “Resolución de Dudas” de la presente convocatoria.
Aplicación de evaluaciones	**La CNSNS, comunicará la fecha, hora y lugar en que los(as) candidatos(as) deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas**. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como, el tiempo de tolerancia para presentarse a la evaluación, el cual una vez transcurrido, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados, los(as) candidatos(as) serán descartados del concurso. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Etapa de exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades:** La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, 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.

	La herramienta de evaluación que esta CNSNS utilizará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, es la determinada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. De conformidad con el artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, que a la letra señala: “En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación”, al respecto y en caso de que un(una) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos técnicos del puesto o del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá precisar para cuál de los exámenes requiere la revisión y deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido a la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección a través del correo spc_ingreso@cnsns.gob.mx. 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 señalados, la persona Secretaria Técnica convocará al CTS, para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en el correo referido, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. Es importante señalar que en cumplimiento al artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal vigente, 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. De conformidad con el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la CNSNS. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Con base a lo siguiente: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos en los procesos de selección tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: spc_ingreso@cnsns.gob.mx su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, 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.

	b) 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. Al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos, en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes. c) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. **Etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito:** La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema presencial, por lo que el aspirante deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos digitalizados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa. 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. 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 Subdirección de Recursos Humanos, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CNSNS, 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 Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, 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, hasta tres candidatos(as) con las puntuaciones más altas en las etapas previas. En caso de que ninguna persona candidata entrevistada obtenga una calificación definitiva igual o mayor a setenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una persona ganadora, o declarar desierto el concurso. En la realización de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que considera 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 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 Determinación y fallo. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** El(la) ganador(a) del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, el(la) de mayor calificación definitiva. El(la) Presidente(a) del CTS, del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por los 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 finalistas restantes. **b)** En el supuesto de que la persona ganadora comunique a la CNSNS su decisión de no ocupar el puesto, o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a el(la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. **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 las “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 a la persona 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 CNSNS, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por el(la) Presidente(a). El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, dentro del apartado “CONCURSOS PARA OCUPAR CARGOS PUBLICOS”, dicha información se actualiza de forma trimestral. La CNSNS difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en http://www.gob.mx/cnsns el nombre de la persona ganadora del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las(os) aspirantes.
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	Será motivo de descarte de las personas candidatas: No presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado(a), no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100**.** Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte. Sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.
	Número de exámenes de conocimientos: 2
	Número de evaluaciones de habilidades: 2
	Número de especialistas en la etapa de entrevista: N/A

<table>
<tr><td></td><td>La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorga un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:
<table>
<tr><th colspan="2">Sistema de puntuación general para cualquier nivel:</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (dos habilidades), valor de ponderación 50% para cada una</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Puntaje mínimo de calificación (aptitud) definitiva</td><td>70</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes.
2. Durante el concurso los resultados de cada etapa podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en la opción “Información y búsqueda de Concursos”, posteriormente en “Información sobre Concursos”, seleccionando el número de folio de participación en la sección “Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante” y enviar.
3. Los resultados del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/cnsns.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>Los(as) finalistas que no resulten ganadores(as) en el concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación (70 puntos) integrarán la reserva de aspirantes de la CNSNS. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los(as) integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la CNSNS.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td>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, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:
I. Ningún(a) candidato(a) se presente a un concurso;
II. Ningún(a) candidato(a) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista;
III. 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 miembros del Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>Cancelación de Concurso</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes:
I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto del 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.</td></tr>
<tr><td>Resolución de Dudas</td><td>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a un puesto vacante señalado en la presente Convocatoria y en el desarrollo del concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico spc_ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 55 5095-3200 extensión 6023 y 6067 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:00 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.</td></tr>
</table>

Inconformidades	Las candidatas(os) podrán presentar inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Avenida Insurgentes, Número 20, piso 11 de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 horas tiempo del centro.
Recurso de revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito un Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Disposiciones generales	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. Cada candidata o candidato se responsabilizará 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 Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. 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. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección 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. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por lo que, para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4374 y 4332 en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 22 de julio de 2026.
El Comité Técnico de Selección,
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Consultor Técnico C de la Subdirección de Recursos Humanos
Ing. Ismael Toledo Ramírez
Rúbrica.

Instituto Mexicano del Transporte
Comité Técnico de Selección
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 50

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, 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, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA 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	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO		
Código de puesto	09-A00-1-M1C015P-0000428-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	N11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$39,078.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE	**Sede (Radicación)**	SANFANDILA, PEDRO ESCOBEDO, QUERETARO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ASESORIA Y ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE CUENTE CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACION, CON OPORTUNIDAD.		
Funciones	1. ELABORAR LOS CONTRATOS PARA SERVICIOS U OBRA QUE REQUIERE EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE. 2. ASESORAR AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN LA MATERIA JURIDICA QUE SE TRATE PARA UN BUEN RESULTADO LEGAL. 3. REVISAR E INTERVENIR EN LA ELABORACION DE LAS BASES Y LICITACIONES PARA EFECTOS DE QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION EN LOS CONTRATOS DE LOS PROVEEDORES QUE HAYAN INCUMPLIDO CON EL CONTRATO. 5. REVISAR LAS BASES Y LAS LICITACIONES PARA LA ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA, SE APEGUEN A LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS. 6. SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISION DE LOS CONTRATOS SE LLEVEN A CABO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD.		
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS**: LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE**: TITULADO		
	AREA DE GENERAL 1.- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2.- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	**CARRERA SOLICITADA:** 1.- CIENCIAS SOCIALES 2.- DERECHO	
Experiencia	**3 AÑOS EN:**		
	CAMPO DE EXPERIENCIA 1.- CIENCIA POLITICA	**AREA DE EXPERIENCIA** 1.- ADMINISTRACION PUBLICA	
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: https://www.imt.mx/images/files/SPC/Convocatorias/Temarios/TemarioJUAJ_502026.pdf		

Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	NINGUNO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, 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	22 de julio de 2026
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 4 de agosto de 2026
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 4 de agosto 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 10 de agosto de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 10 de agosto de 2026
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 10 de agosto de 2026
Revisión Documental	A partir del 10 de agosto de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2026
Determinación	3 de octubre 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 División de Recursos Financieros y Humanos (DRFyH) 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 de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) 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 DRFyH a la información entregada por los 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 artículo 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 “El Instituto Mexicano del Transporte (IMT): 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. El IMT aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, ubicadas en Km. 12+000 carretera estatal No. 431, el Colorado-Galindo, San Fandila, Pedro Escobedo, C.P. 76703, Querétaro, México. 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 original 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 del IMT 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 el IMT 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 Secretario Técnico 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 SABG.

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 capital.humano@imt.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/imt/documentos/servicio-profesional-de-carrera-35419

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 de la SABG a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para ocupar el puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, de conformidad al artículo 278 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn (Hoja de Bienvenida de TrabajaEn), e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las personas aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, y deberán contar con SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN (se muestra en la página de bienvenida al portal), Y LA CONTRASEÑA con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, el no presentar alguno de estos documentos, el no contar con su folio y/o no tener, conocer o recordar su contraseña en el sistema informático TrabajaEn será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la “Hoja de Bienvenida” obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las reglas de valoración y puntuación general establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[7].CME_ARCHIVO

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por el sistema informático TrabajaEn. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración en los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Valoración del Mérito: resultado de la evaluación del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes, persona con discapacidad.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje en el sistema informático TrabajaEn), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los formato denominado "Revisión documental", el “Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad”, el formato de “Referencias Laborales, el formato Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace, la Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, el Autoreconocimiento persona con discapacidad y, las “Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito” disponibles en la liga https://www.gob.mx/imt/documentos/servicio-profesional-de-carrera-35419 (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo 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, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
     - Hojas de servicio;
     - Constancias de servicio activo;
     - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
     - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
     - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
     - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
     - Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla “Mi historial” emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)

       No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, en caso de presentar Título Profesional sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar los Elementos: 9 Habla de lengua indígena; 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11 perspectiva de juventudes y 12 personas con discapacidad, deberá presentar lo siguiente: Elemento 9 Habla de lengua indígena, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional.

*Acreditación de competencias 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 autoadscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. La autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona aspirante, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se 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 DRFyH 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 capital.humano@imt.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de TrabajaEn).

La DRFyH 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 el IMT 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 la 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 el IMT.

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 capital.humano@imt.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 del IMT 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 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 aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTP 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 General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el CTP 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 el IMT, 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 el IMT, 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 el IMT.

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 General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos: (a) Examen de conocimientos técnicos y (b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública	• Número de evaluaciones: 2. • Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. • En lo que respecta a los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de conocimientos técnicos se sumarán, para obtener la puntuación total de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. Para continuar con el proceso, se requiere un resultado combinado (CG y CT) igual o superior a 70. En caso de obtener menos de 70 puntos se procederá al descarte. Motivo de descarte: Sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: No. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria de cada aspirante. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. • Aspirantes a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos Técnicos	CT	**C=CT +CG+ H**	20	20	30	30	30
	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	CG						
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las Disposiciones.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos del IMT se realizará de conformidad con lo siguiente:

I. El CTP del IMT podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables la persona aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. El (la) aspirante cancela 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 CTP del IMT, 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 capital.humano@imt.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del sistema informático TrabajaEn, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 246, 260 y 261 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el sistema informático TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS del IMT, 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: capital.humano@imt.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 TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta en el sistema informático TrabajaEn.

La Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta del sistema informático TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del sistema informático TrabajaEn.
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del sistema informático TrabajaEn.
3. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. El IMT no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en IMT.
5. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, y de conformidad con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, y su última reforma del pasado 04 de agosto de 2025, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones en el Organo Interno de Control de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 1990, piso 8, Colonia Los Alpes Tlacopac, Código Postal 01049, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. El IMT 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 CTP 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: capital.humano@imt.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 17:00 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 de la SABG a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

La información anterior se hace del conocimiento público para los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores del Sistema Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Querétaro, a 22 de julio de 2026.
Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte
Coordinadora de Administración y Finanzas
M.A.P Aline Miranda Nieto
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 910 páginas

Gobierno de México | Gobernación
Secretaría de Gobernación