



## CONVOCATORIA

El Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la Comisión Mixta de Admisión, Evaluación y Promoción de la Rama de Restauración, convoca a los Restauradores de Bienes Muebles y Muebles Asociados al Inmueble, interesados en participar en el concurso de oposición abierto para cubrir en admisión **dos plazas de base con nombramiento de interinato\***, con carácter temporal, con una jornada laboral de 35 horas a la semana y con horario de trabajo de 8:00 a 15:00 hrs. El concurso se basa en el *Reglamento de Admisión, Evaluación y Promoción de los Trabajadores Profesionistas de las Ramas de Arquitectura y Restauración en la Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Arqueológico, Histórico y Paleontológico* (Título tercero, Capítulo I, Artículos del 19 al 23 y Capítulo II, Artículos del 24 al 31 concernientes a la admisión para personal de nuevo ingreso).

\*Por interinato se entiende un contrato temporal, según se especifica en las Condiciones Generales de Trabajo del INAH. Capítulo IV Art. 26, fracción III.

### PLAZAS A CONCURSAR POR INTERINATO

No.	ADSCRIPCIÓN	PUESTO	CATEGORÍA	ZONA ECONÓMICA	SUELDO VIGENTE**
1	Museo Nacional de Historia - Castillo de Chapultepec *	Restaurador Dictaminador	E	2	\$28,445.80
2	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural	Restaurador Perito	G	2	\$38,857.10

\* de julio a diciembre de 2026

\*\*Sueldo mensual bruto, vigente a Abril del 2026





## **PLAZA CON NOMBRAMIENTO DE INTERINATO CATEGORÍA E, RESTAURADOR DICTAMINADOR, MUSEO NACIONAL DE HISTORIA, CASTILLO DE CHAPULTEPEC**

### **REQUISITOS**

- Título de Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles con cinco años de experiencia laboral comprobable.
- O bien,
- Título de Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles y estudios terminados de maestría con un año de experiencia laboral comprobable.
- \*Los títulos deben tener validez oficial de una institución académica en México o haber sido revalidados ante la SEP, para el caso de estudios cursados en el extranjero.

### **PERFIL DESEADO:**

- Gusto e interés por los museos y colecciones.
- Experiencia en:
  - manejo de colecciones y acciones de conservación preventiva
  - elaboración de dictámenes técnicos con base en los lineamientos del INAH, a través de juicios críticos y argumentados que permitan obtener información significativa sobre los bienes y su contexto, coadyuvando a la toma de decisiones.
  - elaboración de proyectos de conservación-restauración
  - intervención de bienes de todo tipo, así como habilidad para ejecutar procesos de manera correcta en plazos de tiempo óptimos y previamente establecidos.
- Comprensión y empleo adecuado de la noción de interdisciplina en la ejecución de actividades y proyectos.
- Disposición de movilidad como comisario en traslados de bienes muebles.
- Actitud positiva, disposición al trabajo en equipo y compromiso en el desempeño laboral.
- Capacidad de integración, adaptabilidad, comunicación proactiva y disponibilidad para colaborar en diversas actividades con el fin de fortalecer el área.
- Habilidad para dar solución efectiva a imprevistos y tareas de diversas índoles.





## REQUERIMIENTOS GENERALES PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO

- Cubrir los requerimientos específicos señalados en el *Reglamento de Admisión, Evaluación y Promoción de los Trabajadores Profesionistas de las Ramas de Arquitectura y Restauración en la Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Arqueológico, Histórico y Paleontológico*, para las categorías antes mencionadas.
- Enviar vía correo electrónico los documentos solicitados (Fase del proceso de admisión), tales como: Título de licenciatura o cédula profesional, Curriculum Vitae con documentos probatorios que acrediten los años de experiencia profesional, y, en su caso, comprobante de estudios terminados, grado o cédula profesional de maestría, así como llenar la solicitud de registro al concurso de oposición abierto de admisión a plaza de interinato e identificación oficial.
- Presentar el examen de oposición abierto.

## PORCENTAJES DE EVALUACIÓN

- |  |     |
|--|-----|
| • Experiencia – revisión curricular                        | 25% |
| • Conocimientos técnicos y acerca de la Institución (INAH) |     |
| 1) Disertación - documento escrito                         | 40% |
| 2) Entrevista  | 35% |

## PLAZA CON NOMBRAMIENTO DE INTERINATO CATEGORÍA G, RESTAURADOR PERITO, COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL – LABORATORIO DE ACERVOS DOCUMENTALES

### REQUISITOS

- Título de Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles con once años de experiencia laboral comprobable.  
O bien,
- Título de Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles y título de maestría con siete años de experiencia laboral comprobable  
O bien,





- Título de licenciatura en Restauración de Bienes Muebles con título de doctorado y cuatro años de experiencia laboral comprobable.
  - En todos los casos, al menos un año de servicio en el Instituto
- \*Los títulos deben tener validez oficial de una institución académica en México o haber sido revalidados ante la SEP, para el caso de estudios cursados en el extranjero.

### PERFIL DESEADO:

- Experiencia en:
  - elaboración de diagnósticos y dictámenes de conservación tanto de documentos individuales como de acervos en su totalidad.
  - elaboración de proyectos de conservación de acervos documentales, con énfasis en su estabilización y conservación preventiva, así como de intervención directa de documentos.
- Capacidad para identificar y priorizar las acciones de intervención en casos específicos sobre documentos y acervos documentales, resultantes de la evaluación sobre su factibilidad en concordancia con las condiciones materiales, económicas, sociales e institucionales con las que se cuente.
- Talento para diseñar, implementar y evaluar medidas para el control de las condiciones ambientales que interactúan con los acervos documentales en el contexto en donde éstos se sitúen, con el fin de plantear soluciones lógicas, ordenadas, éticas y eficaces para su conservación en distintas escalas y plazos de tiempo.
- Facilidad para emplear consistentemente la noción de interdisciplina, tanto en la generación de proyectos de conservación de acervos documentales, como en su ejecución y posterior evaluación.
- Habilidad para la toma de decisiones críticas y argumentadas, que permitan diseñar flujos de trabajo en los que se integren tiempos, estrategias, acciones y requerimientos para el adecuado desarrollo de las intervenciones propuestas.
- Interés y capacidad para impulsar estrategias encaminadas al trabajo colaborativo y la mediación de conflictos.
- Disponibilidad de movilidad como comisario en traslados de este tipo de bienes, en cualquier parte del país.
- Capacidad de desarrollar estrategias y productos de comunicación sobre el quehacer profesional e institucional (de difusión y divulgación bajo diversos formatos).





## REQUERIMIENTOS GENERALES PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO

- Cubrir los requerimientos específicos señalados en el *Reglamento de Admisión, Evaluación y Promoción de los Trabajadores Profesionistas de las Ramas de Arquitectura y Restauración en la Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Arqueológico, Histórico y Paleontológico*, para las categorías antes mencionadas.
- Enviar vía correo electrónico los documentos solicitados (Fase del proceso de admisión), tales como título de licenciatura o cédula profesional, Curriculum Vitae con documentos probatorios que acrediten los años de experiencia profesional y, en su caso, grado o cédula profesional de maestría o, doctorado, así como llenar la solicitud de registro al concurso de oposición abierto de admisión a plaza de interinato e Identificación oficial.
- Presentar el examen de oposición abierto.

### PORCENTAJES DE EVALUACIÓN

- Experiencia – revisión curricular 25%
- Conocimientos técnicos y acerca de la Institución (INAH)
  - 1) Disertación - documento escrito 40%
  - 2) Entrevista 35%

## FASES DEL PROCESO DE ADMISIÓN

### 1. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

#### FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE:

Presentar CV de acuerdo con los rubros y especificaciones aquí mencionados. La información deberá estar ordenada cronológicamente, indicando con precisión el tipo de trabajo, la temporalidad de trabajo y número de meses laborados. La experiencia profesional comprobable, incluido el año de trabajo en el INAH, deberá ser en restauración de patrimonio cultural. La experiencia se contabiliza después del 75% de los créditos de estudios de Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles. No se contabilizan como





experiencia profesional actividades formativas tales como: prácticas de campo y/o servicio social. No se consideran documentos probatorios laborales las licencias de obra, actas de entrega y/o facturas, cartas de recomendación, ni oficios de comisión sin informe firmado por su superior.

#### DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS

Presentar solicitud de registro al concurso de oposición abierto e identificación oficial.

Nombre completo

Nacionalidad

Teléfono celular

Correo electrónico

#### FORMACIÓN PROFESIONAL

Presentar copia de los Grados Académicos obtenidos (título y/o cédula profesional) **No se consideran válidas las Actas de Examen.**

Todos los estudios realizados en el extranjero deben estar revalidados por la SEP al momento de entrega de la documentación.

#### EXPERIENCIA LABORAL

Desglosar cada empleo: Lugar donde se laboró  
Institución o empresa  
Fechas precisas (inicio y término) y días/horarios de trabajo  
Labores realizadas  
Nombre del responsable o jefe inmediato

#### CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

Desglosar para cada curso: Nombre del curso  
Institución  
Fecha y duración

INVESTIGACIÓN (proyectos de investigación que ha dirigido o en los que ha colaborado)

Desglosar: Institución  
Nombre del proyecto  
Nombre del responsable del proyecto  
Fecha y duración





**PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA EN REUNIONES ACADÉMICAS  
NACIONALES E INTERNACIONALES (congresos, coloquios, seminarios, etc)**

Especificar: Asistencia y/o participación  
Nombre del evento  
Lugar y fecha

**ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y/O DIVULGACIÓN (presentación de libros, pláticas,  
etc)**

Describir: Actividad  
Nombre del evento  
Lugar y fecha

**OTRAS ACTIVIDADES (Cargos académico-administrativos, comisiones, etc)**

**PUBLICACIONES (libros, artículos, capítulos de libro, conferencias, ponencias en  
memorias, reseñas críticas, etc)**

**PERTENENCIA A ASOCIACIONES ACADÉMICAS (nombre, año de incorporación,  
tipo de pertenencia o membresía)**

**OTRAS ACTIVIDADES NO INCLUIDAS EN LOS RUBROS ANTERIORES**

Se debe presentar la acreditación de un idioma distinto al materno (MCER B1 o mayor)

**ANEXO. DOCUMENTOS PROBATORIOS DE CADA APARTADO**

- Todos los documentos probatorios deben organizarse por apartado y en orden cronológico. Deberán ser escaneados con buena resolución y ser legibles en imágenes, letras, números y sellos.
- Todos los documentos referidos deberán enviarse en formato PDF y ser legibles (en imágenes, letras, números y sellos).
- Se aceptarán máximo 5 archivos en formato PDF (si se trata de un documento de más de una página, se debe generar un solo archivo PDF).
- Nombrar cada archivo PDF de la siguiente manera:  
APELLIDOPATERNO\_NOMBRE\_TIPODEDOCUMENTO\_2026.

**\*\*El incumplimiento de este requisito implica que el aspirante será descalificado del proceso. La documentación debe enviarse de forma completa en formato digital,**





organizada, clasificada y legible en un único correo electrónico a la siguiente dirección: [caep\\_rest@inah.gob.mx](mailto:caep_rest@inah.gob.mx).

\*\* Cada aspirante es responsable de verificar que los archivos enviados no tengan restricciones de acceso y puedan ser abiertos para su consulta, en caso contrario será motivo de descalificación. La comisión dará acuse de recibido a la documentación vía correo electrónico, otorgando un Número de Ficha a cada aspirante.

## 2. EVALUACIÓN CURRICULAR.

Los archivos pdf entregados que comprueben y documenten la experiencia curricular se revisarán y se evaluarán tomando en cuenta los requisitos expresados en el apartado **Perfil de puesto** de cada una de las plazas.

*\* En virtud de la equidad, todas aquellas características curriculares que superen los requerimientos establecidos (grados académicos, años de experiencia laboral, etc), no serán consideradas para la evaluación.*

## 3. REALIZACIÓN DE LA DISERTACIÓN

El trabajo escrito deberá cumplir con las especificaciones que se les harán llegar a los aspirantes aceptados, vía correo electrónico. Es requisito obligatorio que el documento no contenga el nombre del aspirante en ningún lugar.

Si aparece el nombre, el aspirante será descalificado ya que su identidad debe permanecer anónima, sólo deberá contener el Número de Ficha otorgado previamente.

El documento se enviará en un solo correo electrónico a [caep\\_rest@inah.gob.mx](mailto:caep_rest@inah.gob.mx) en formato PDF.

## 4. PRESENTACIÓN ORAL Y ENTREVISTA

A cada aspirante se le asignará un día y horario vía correo electrónico. La presentación y defensa del trabajo escrito será llevada a cabo frente a un jurado evaluador. Después de ello se realizará una entrevista.

## 5. RESULTADOS PRELIMINARES

Se notificarán vía correo electrónico a cada uno de los aspirantes.

## 6. RECEPCIÓN DE APELACIONES

Los aspirantes que no estén de acuerdo con el dictamen emitido, tendrán derecho a apelar por escrito sobre el proceso de admisión ante la Subcomisión de Admisión, vía correo electrónico, cumpliendo con el plazo máximo plasmado en el calendario.





## 7. SOLICITUD DE RETROALIMENTACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS

Los aspirantes que deseen conocer el desglose de las calificaciones obtenidas tendrán derecho a solicitar la revisión y retroalimentación de su calificación, solicitándolo por escrito ante la Subcomisión de Admisión, vía correo electrónico, con un plazo máximo de un día hábil posterior a la fecha de notificación de resultados.

## 8. RESULTADOS DEFINITIVOS

Los resultados definitivos serán inapelables y se comunicarán a los aspirantes vía correo electrónico.

De presentarse situaciones extraordinarias o no previstas en la presente Convocatoria, serán resueltas por la Comisión Mixta de Admisión, Evaluación y Promoción de la Rama de Restauración (CAEP).

### CALENDARIO DEL PROCESO

PROCESO	FECHAS Y HORARIOS*	MEDIO
Publicación de la convocatoria	LUNES 18 DE MAYO 2026	Medios públicos oficiales, redes y plataformas institucionales.
Recepción de documentos	DOMINGO 24 DE MAYO DE 2026 A LAS 23:59 HRS	Vía correo electrónico a: <a href="mailto:caep_rest@inah.gob.mx">caep_rest@inah.gob.mx</a>
Aviso de aceptación de aspirantes y envío de especificaciones para desarrollo de trabajo escrito	MIÉRCOLES 27 DE MAYO DE 2026	Vía correo electrónico
Recepción de trabajo escrito – Documento de disertación	MIÉRCOLES 03 DE JUNIO DE 2026 A LAS 15:00 HORAS	Vía correo electrónico a: <a href="mailto:caep_rest@inah.gob.mx">caep_rest@inah.gob.mx</a>
Presentación oral y entrevista	JUEVES 11 Y VIERNES 12 DE JUNIO DE 2026 (a cada aspirante se le asignará un día y horario)	Presencial. En las instalaciones de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural





Notificación de resultados preliminares	VIERNES 12 DE JUNIO DE 2026	Vía correo electrónico
Recepción y atención de apelaciones	LUNES 15 DE JUNIO DE 2026 a las 9:00 a 14:00 horas	Presencial en el Local de CAEP. Se atenderá conforme lleguen.
Resultados definitivos	LUNES 15 DE JUNIO DE 2026	Vía correo electrónico
Fecha de contratación e incorporación al Centro de Trabajo**	01 DE JULIO DE 2026	

\*Los horarios señalados corresponden al centro de México.

\*\*La fecha de ingreso al INAH obedece a las disposiciones administrativas que en materia de contratación se han emitido.

### MAYORES INFORMES:

[caep\\_rest@inah.gob.mx](mailto:caep_rest@inah.gob.mx)

[www.conservacionyrestauracion.inah.gob.mx](http://www.conservacionyrestauracion.inah.gob.mx)

[www.inah.gob.mx](http://www.inah.gob.mx)

Aviso de Privacidad Integral, CAEP.

<https://www.inah.gob.mx/images/transparencia/api/2026...>



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026.

**Instituto Nacional de Antropología e Historia  
P r e s e n t e.**

Por este medio solicito mi registro al concurso de oposición abierto para cubrir en admisión una plaza interina de restaurador con base en la Convocatoria publicada en el mes de \_\_\_\_\_ 2026 con Centro de adscripción en \_\_\_\_\_, al Puesto de Restaurador \_\_\_\_\_, Categoría \_\_\_\_\_, con una contratación temporal de 6 meses, en apego al Reglamento de Admisión Evaluación y Promoción de los Trabajadores Profesionistas del Instituto Nacional Antropología e Historia (INAH), de las Ramas de Arquitectura y Restauración en la Conservación y Restauración del patrimonio Cultural Arqueológico, Histórico y Paleontológico y demás reglamentación aplicable.

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_

Nombre(s): \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS CURRICULARES**

**Formación profesional**

**Licenciatura** en Restauración, institución educativa: \_\_\_\_\_

Nombre del título: \_\_\_\_\_

Fecha de titulación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  Cédula profesional \_\_\_\_\_

**Maestría**, institución educativa: \_\_\_\_\_

Nombre del título: \_\_\_\_\_

Fecha de titulación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  Cédula profesional \_\_\_\_\_ No aplica: \_\_\_\_\_

**Doctorado**, institución educativa: \_\_\_\_\_

Nombre del título: \_\_\_\_\_

Fecha de titulación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  Cédula profesional \_\_\_\_\_ No aplica: \_\_\_\_\_

**Experiencia laboral comprobable:** \_\_\_\_\_ años, \_\_\_\_\_ meses

Experiencia previa en el INAH: \_\_\_\_\_ años, \_\_\_\_\_ meses. Área: \_\_\_\_\_





**DOCUMENTACIÓN PROBATORIA ANEXA**

<input type="checkbox"/> Identificación oficial: INE N° _____ o Pasaporte N° _____	
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae con documentos probatorios (con fechas de inicio y término)	
<input type="checkbox"/> Título de licenciatura o <input type="checkbox"/> Cédula profesional	<input type="checkbox"/> Grado de Maestría o Cédula profesional
<input type="checkbox"/> Grado de Doctorado o <input type="checkbox"/> Cédula profesional	<input type="checkbox"/> Revalidación de estudios superiores en el extranjero

Por este medio, hago constar que es de mi conocimiento que, sólo en caso de resultar ganador del concurso de oposición abierto, y con el objetivo de iniciar el proceso de contratación, es mi responsabilidad presentar en tiempo y forma la documentación válida que se enlista más adelante, para concluir con el proceso de admisión y que el administrador del Centro de adscripción conforme el expediente administrativo y se lleve a cabo la contratación correspondiente.

Nombre y firma del aspirante

**PARA LLENADO EXCLUSIVO POR CAEP**

Fecha de evaluación en mesa mixta CAEP: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Verificación de documentación probatoria:

Verificación del grado obtenido o cédula:

Años comprobados de experiencia con documento probatorio: \_\_\_\_ años,

\_\_\_\_ meses

Acuerdo aceptación de aspirante:  Positivo       Negativo

N° de Ficha de identificación en concurso: \_\_\_\_\_

Observaciones:

Vínculo

vigente

[:https://inah.gob.mx/images/transparencia/api/2024/20241202\\_AVISO\\_DE\\_PRIVACIDAD\\_INTEGRAL\\_CAEP.pdf](https://inah.gob.mx/images/transparencia/api/2024/20241202_AVISO_DE_PRIVACIDAD_INTEGRAL_CAEP.pdf)





**FORMATO DE CURRICULUM PÚBLICO**

NOMBRE:	
CARGO:	

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	PROFESIÓN	PORCENTAJE DE ESTUDIOS	COMPROBANTE
Ejemplo: Licenciatura	Restauración de Bienes Muebles, ENCRYM	100%	Cédula Profesional

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

CARGO	INSTITUCIÓN	PERIODO

**CURSOS COMPLEMENTARIOS**

(Curso, Institución, fecha)

Ley de transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental de acuerdo con su artículo 4, fracción IV, es favorecer la rendición de cuentas a las personas de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados

FIRMA

[https://inah.gob.mx/images/transparencia/api/2024/20241202\\_AVISO\\_DE\\_PRIVACIDAD\\_INTEGRAL\\_CAEP.pdf](https://inah.gob.mx/images/transparencia/api/2024/20241202_AVISO_DE_PRIVACIDAD_INTEGRAL_CAEP.pdf)



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
CÉDULA DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE PERSONAL

1.- Nombre del trabajador: \_\_\_\_\_ 2.- No. De Empleado: \_\_\_\_\_

3.- Puesto: \_\_\_\_\_ 4.- Centro de Trabajo: \_\_\_\_\_

**5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE PARA CONTRATAR**

DOCUMENTO	ENTREGADO	OBSERVACIÓN
1.- Copia de Acta de Nacimiento.		Formato reciente (no actas de nacimiento a mano, cotejada).
2. - Copia de Identificación Oficial.		INE o Pasaporte, cotejado.
3.- Copia de Constancia de Situación Fiscal.		Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT, con el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios, no mayor a 3 meses de antigüedad.
4.- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).		Impresión reciente del portal de RENAPO, no mayor a 3 meses de antigüedad.
5.- Copia de la cartilla del Servicio Militar Nacional liberada.		Cotejada.
6.- Copia de comprobante de domicilio.		La antigüedad del recibo no debe ser mayor a 3 meses, cotejado.
7.- Copia de contrato o último estado de cuenta que contenga la clave interbancaria de donde se desprendan los datos de la cuenta bancaria y su titular.		Carátula completa, no se admiten recortes.
8. - Curriculum Vitae.		En original y firmado con tinta azul en todas las páginas.
9.- Copia de título, cédula profesional o comprobante máximo de estudios.		Ambos lados, en su caso, cotejado.
10.- Visa residente temporal o Visa residente permanente (FM2 O FM3 SEGÚN SEA EL CASO).		
11. - Carta de no inhabilitación.		
12. - Designación de Beneficiarios.		3 tantos en original requisitado con tinta azul y sellado por el centro de trabajo.
13.- Formato de aviso de obligaciones de situación patrimonial.		En original y firmado con tinta azul, indicando la fecha de vigencia del movimiento.
14.- Escrito bajo protesta de decir verdad.		En original y firmado con tinta azul, indicando la fecha de vigencia del movimiento.
15. Manifiesto de veracidad de documentos para contratación		En original y firmado con tinta azul, indicando la fecha de vigencia del movimiento.

Fecha: \_\_\_\_\_

Elaboró: \_\_\_\_\_ Revisó: \_\_\_\_\_

Nombre completo, cargo y firma

Nombre completo, cargo y firma

El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) es el responsable del tratamiento de los datos personales que se obtengan, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; en los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; y demás normatividad que resulte aplicable.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestro portal de internet [www.inah.gob.mx](http://www.inah.gob.mx)





**ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Instituto Nacional de Antropología e Historia  
Presente.**

La/El que suscribe \_\_\_\_\_ con RFC. \_\_\_\_\_  
(nombre completo) (RFC a trece dígitos)

y CURP. \_\_\_\_\_, a ocupar el puesto de \_\_\_\_\_  
(CURP a 18 dígitos) (nombre del puesto)

en el Centro de Trabajo \_\_\_\_\_  
(nombre completo del centro de trabajo)

**De acuerdo a las Bases de Participación, hago constar y declaro bajo protesta de decir verdad que:**

- Soy ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de mis derechos o extranjero (a) cuya situación migratoria me permite desarrollar las funciones designadas;
- No he sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- Tengo aptitud para el desempeño de mis funciones en el servicio público;
- No pertenezco al estado eclesiástico, ni soy ministra o ministro de algún culto, y
- No estoy inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni me encuentro con algún otro impedimento legal.
- Que la documentación que presento es auténtica, y advertido(a) de las penas en que incurre quien se declara con falsedad, ratifico que todos los datos asentados son verídicos y que, en caso de probarse lo contrario hacerme acreedor(a) a las sanciones que se señalan en el Código Penal Federal.

**Asimismo, hago constar y declaro bajo protesta de decir verdad que:**

*(A un costado de los incisos anotar Si o No según sea el caso)*

- a) \_\_\_ He sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Órganos Desconcentrados. En caso afirmativo, la fecha de baja fue \_\_\_\_\_ en la Dependencia \_\_\_\_\_ y de resultar ganadora o ganador de este concurso, me comprometo a realizar los trámites pertinentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el ISSSTE, de acuerdo a la normatividad aplicable, para poder ocupar el cargo.
- b) \_\_\_ Existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de tipo personal, familiar o de negocios. En caso afirmativo, señale nombre, puesto y área de adscripción de la persona servidora pública adscrita al Instituto con la que se actualiza dicho conflicto y explique brevemente.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- c) \_\_\_ Formo parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución. En caso afirmativo, escriba una breve descripción y la fecha de inicio del juicio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- d) \_\_\_ Desempeño otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal. En caso de resultar ganadora o ganador, deberé gestionar dictamen de compatibilidad de empleo, emitido por la Secretaría de la Función Pública. Si el dictamen es negativo, deberé presentar movimiento de baja del empleo actual para poder ocupar el cargo.

**Atentamente**

**Protesto lo necesario**

(Nombre y Firma)

En términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de diciembre de dos mil veinte.

ACUERDO por el que se emiten 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.



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



**MANIFIESTO DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN**

Ciudad de México, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Instituto Nacional de Antropología e Historia**  
**Presente.**

La/El que suscribe \_\_\_\_\_ con RFC.

\_\_\_\_\_ y CURP. \_\_\_\_\_, a ocupar el puesto de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en el Centro de Trabajo \_\_\_\_\_

Hago constar y manifiesto bajo protesta de decir verdad que, los documentos oficiales que he presentado para mi contratación en el Instituto Nacional de Antropología e Historia en original y/o copia, consistentes en Acta de nacimiento, Identificación oficial, Constancia de Situación Fiscal, Clave Única de Registro de Población (CURP), Cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso), Comprobante de domicilio, Estado de cuenta, Currículum Vitae, Título profesional, Cédula profesional y/o Comprobante de Estudios, Visa de residente temporal o permanente (en su caso) y Constancia de No Inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión; existen en su forma original idéntica, son auténticos y reúnen los requisitos que ordena la Ley; mismos que obtuve de manera lícita, y me comprometo a presentarlos o exhibirlos en cualquier momento que me sean solicitados con la finalidad de la verificación de datos.

En caso de que los documentos originales mencionados resultasen apócrifos, y esto se compruebe, quedan a salvo los derechos del Instituto Nacional de Antropología e Historia para denunciar ante las instancias correspondientes.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**Protesto lo necesario**

**(Nombre y Firma)**

En términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, última reforma DOF 15/12/2025, así como el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 19/12/2025 y diversa normatividad aplicable.

