



CONCURSO

de oposición para ocupar plazas
vacantes del Servicio Profesional

CDHCM

2026

GUÍA PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DE REGISTRO

Dirección General de Administración

Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos



Presentación

En el marco de la **Convocatoria Pública Cerrada al Concurso de Oposición para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2026**, de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Dirección General de Administración y la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos elaboran y difunden la **Guía para el uso de la plataforma de registro**, dirigida a las personas aspirantes que desean registrarse a participar en dicho concurso.

El objetivo de esta guía, es brindar información clara y precisa sobre la información y características de los documentos que serán solicitados al momento de realizar el registro, de conformidad con la Fase de Reclutamiento establecida en la Convocatoria publicada en Estrados Institucionales el 30 de septiembre de 2026, a fin de obtener la información y documentación necesaria de cada persona aspirante, en relación al puesto por el que se postula.

Consulta la Convocatoria completa en el siguiente enlace:

[Convocatoria_SPDH_-2026.pdf](#)





Guía para el uso de la plataforma de registro

Índice

Normatividad.....	4
I. Generalidades del Registro Electrónico.....	5
II. Registro Electrónico.....	6
III. Cuestiones técnicas sobre el registro electrónico.....	7
IV. Fechas y horarios.....	7
V. Procedimiento de registro.....	7
Paso 1: Datos Personales.....	9
Paso 2: Documentación Personal.....	11
Paso 3: Documentación académica y profesional.....	13
Paso 4: Curriculum Vitae.....	14
Paso 5: Datos sobre el puesto a concursar.....	24
Paso 6: Declaración final.....	25
Fin de registro.....	29
VI. Consideraciones finales:.....	30



Normatividad

La presente Guía, se fundamenta en los siguientes documentos:

- ❖ Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (Estatuto), disponible para su consulta en el sitio: [Acuerdo-09-2023.pdf](#)
- ❖ Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, (Catálogo), disponible para ser consultado en el sitio: [Catálogo General de Cargos y Puestos](#)
- ❖ Convocatoria Pública Cerrada al Concurso de Oposición para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2026 (Convocatoria), disponible para su consulta en el sitio: [Convocatoria_SPDH_-2026.pdf](#)

Es obligación de las personas aspirantes consultar y conocer la normatividad que rige la presente Convocatoria, en virtud de que el desconocimiento de las mismas no exime a persona alguna de su cumplimiento.



I. Generalidades del Registro Electrónico

De conformidad con lo establecido en el numeral 39 de la Convocatoria, las personas aspirantes deben registrarse de manera electrónica en la sección “Registro al Concurso” en el sitio del Servicio Profesional (<https://spdh.cdHCM.org.mx/concurso-cerrado-2026/>), considerando lo siguiente:

- ❖ La página para el registro estará disponible del **19 de octubre a las 09:00 horas y hasta el 23 de octubre de 2026 a las 18:00 horas**.
- ❖ El registro por sí mismo, no garantiza la participación en las fases y etapas subsecuentes.
- ❖ El sistema solo permite un registro por persona. La presencia de registros dobles causará la anulación de ambos y la descalificación de la persona aspirante.
- ❖ Inicia y concluye tu registro en un sólo momento, de lo contrario deberás cargar de nuevo todos los archivos e información.
- ❖ En caso de que el registro sea interrumpido por fallas técnicas o de conexión, se podrá ingresar nuevamente para concluirlo dentro del plazo establecido.
- ❖ Recomendamos no utilizar las flechas del navegador para regresar pantallas, ni actualizar la página, ya que tu registro se verá interrumpido y deberás cargar de nuevo toda la información en el sistema.
- ❖ La información enviada no podrá modificarse. Se sugiere capturar los datos requeridos en un procesador de texto y después copiarlos y pegarlos en la plataforma para agilizar el proceso de registro.
- ❖ Se debe proporcionar información verídica y auténtica, en caso contrario se descalificará la participación.
- ❖ Revisa la “Guía para el cotejo documental y verificación de cumplimiento de requisitos” (<https://spdh.cdHCM.org.mx/fase-de-registro/>) que encontrarás en el sitio del Servicio Profesional en Derechos Humanos.



II. Registro Electrónico

Durante el proceso de reclutamiento, cada persona aspirante deberá remitir la información solicitada en la plataforma de registro al **Concurso de Oposición para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2026**.

Posteriormente, las personas que cumplan con los requisitos establecidos en el puesto, serán citadas para la presentación en original de toda la documentación remitida a través de la plataforma, para su cotejo y validación de forma presencial.

Por lo anterior, las personas aspirantes deberán considerar los siguientes elementos antes de iniciar el registro en la plataforma:

- ❖ Previo al registro leer la Convocatoria y decidir cuál es la vacante por la que se va a participar.
- ❖ Revisar el perfil del puesto por el que se concursa
- ❖ Identificar los requisitos específicos de dicho puesto.
- ❖ Revisar cuáles son los documentos necesarios para registrar la participación en el *Concurso*.
- ❖ Una vez identificados los documentos, se deberá digitalizar cada uno de ellos en formato PDF, considerando el peso máximo señalado en cada apartado.
- ❖ Revisar que la versión digital de los documentos esté completa, que las digitalizaciones sean legibles y que los documentos que tengan información al reverso, estén digitalizados por ambas caras.
- ❖ Compilar en un solo archivo los documentos que así lo requieran, verificando que cumplan con el peso máximo indicado.
- ❖ Considerar que los documentos que se suben a la plataforma deberán ser exhibidos en original de forma presencial para su cotejo y validación.



III. Cuestiones técnicas sobre el registro electrónico

Para realizar el registro electrónico al Concurso se recomienda usar una computadora de escritorio o portátil, con conexión estable a internet y fuente de energía permanente.

Sin embargo, el registro electrónico se puede realizar desde cualquier tipo de dispositivo electrónico (tabletas o teléfonos celulares) con conexión estable de internet, siempre y cuando cuente con los documentos requeridos, almacenados previamente en el mismo dispositivo.

Para realizar el registro debes activar las ventanas emergentes en tu navegador.

IV. Fechas y horarios

El registro al Concurso de Oposición para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2026 se llevará a cabo de manera electrónica, de las **9:00 horas del lunes 19 de octubre a las 18:00 horas del viernes 23 de octubre de 2026**.

El enlace al registro se encuentra disponible en la página del Servicio Profesional:

<https://spdh.cdHCM.org.mx/concurso-cerrado-2026/>

El **30 de octubre de 2026** se publicarán los resultados de la validación de registro en estrados institucionales de la CDHCM (Estrados Electrónicos - Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México) y en la página del Servicio Profesional, en la sección de la Convocatoria Pública Cerrada 2026 (<https://spdh.cdHCM.org.mx/concurso-cerrado-2026/>) y se remitirán los detalles vía correo electrónico sobre las citas para el cotejo documental, mismas que se llevarán a cabo a partir del **5 de noviembre de 2026**, en las instalaciones centrales de la CDHCM.

Todos los resultados serán publicados tanto en estrados institucionales como en la página del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

V. Procedimiento de registro

Ingresar a la página del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en la sección de "Convocatoria Pública Cerrada 2026" o directamente en el siguiente vínculo: <https://spdh.cdHCM.org.mx/fase-de-registro/>, ahí se encuentra el botón: "Registro al Concurso".

Para fines de esta guía hemos puesto en letra cursiva los textos que se visualizarán en la plataforma.



Una vez habilitado el registro, aparecerá el siguiente aviso:

*Bienvenidas todas las personas aspirantes al Sistema de Registro para el **Concurso de Oposición para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2026**.*

Deberás considerar los siguientes aspectos antes de iniciar el registro en la plataforma:

- *Previo al registro, lee la [Convocatoria](#) y decide cuál es la vacante por la que vas a participar.*
- *Revisa el perfil del puesto por el que vas a concursar.*
- *Identifica los requisitos específicos de dicho puesto.*
- *Revisa cuáles son los documentos necesarios para registrar tu participación en el Concurso.*
- *Una vez identificados los documentos, digitaliza cada uno de ellos en formato PDF, considerando el peso máximo señalado en cada apartado.*
- *Verifica que la versión digital de tus documentos esté completa, que las digitalizaciones sean legibles y que aquellos que contengan información en el reverso estén digitalizados por ambas caras.*
- *Compila en un solo archivo los documentos que así lo requieran, cuidando que no excedan el peso máximo permitido.*
- *Para el registro, debes contar con una fotografía actual de tu rostro completo, de hombros hacia arriba y vista al frente, en formato JPG, JPEG o PNG y con un tamaño máximo de 5 MB. Considera que la fotografía deberá ser a color y nítida, estar en orientación vertical y tener fondo blanco.*
- *Si el registro se interrumpe por fallas eléctricas, de internet o por cualquier otra causa, puedes ingresar nuevamente para concluirlo en cualquier momento dentro del plazo establecido.*
- *Inicia y concluye tu registro en un sólo momento; de lo contrario, deberás cargar de nuevo todos los archivos e información.*
- *No podrás modificar la información proporcionada en los datos generales, por lo que te recomendamos verificar las casillas antes de continuar.*
- *Debes proporcionar información verídica y auténtica; en caso contrario, tu participación será descalificada.*
- *Recuerda que el sistema de registro se cierra a las 18:00 horas del 23 de octubre de 2026.*
- *Considera que los documentos que subiste a la plataforma deberán ser exhibidos en original de forma presencial para su cotejo y validación.*

Toda la información que proporciones se encuentra protegida por el Sistema de Información de los Procesos del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, acá puedes consultar el [aviso de privacidad](#).

Y aparece una casilla de verificación que dice:

☐ *“He leído, entiendo y acepto los términos **Concurso de Oposición para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2026**, establecidos en la Convocatoria.”*

Una vez que se acepte dicha casilla, presionar el botón: **“Comenzar registro”**.





Guía para el uso de la plataforma de registro

Paso 1: Datos Personales

Se pide que se proporcione la siguiente información:

- Nombre(s)
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Género, con las siguientes opciones:
 - Mujer
 - Hombre
 - No binario
 - Prefiero no contestar
- ¿Vives con alguna discapacidad? Con las siguientes opciones:
 - Sí
 - ¿Cuál? Con las siguientes opciones:
 - Física/motriz
 - Auditiva
 - Visual
 - Intelectual
 - Psicosocial
 - No
- Registro Federal de Contribuyentes
- Clave Única de Registro de Población
- Correo electrónico (se sugiere el personal)
- Fotografía

1					
Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6
Paso 1: Datos Personales					
Instrucciones: Por favor proporciona la siguiente información.					
Nombre(s)					
Primer Apellido					
Segundo Apellido					
Género					
--Seleccione--					
¿Vives con alguna discapacidad?					
--Seleccione--					





Consideraciones del paso 1: Datos Personales

1. La única información que se puede omitir es la del segundo apellido, en caso de no contar con uno
2. Si se vive con alguna discapacidad, es posible seleccionar una o más opciones de las que se presentan.
3. El Registro Federal de Contribuyentes debe contener la homoclave.
4. Se sugiere proporcionar un correo electrónico de carácter personal, ya que será el medio por el cual se enviará información específica.
5. La fotografía por adjuntar debe estar en orientación vertical, en formato JPG, JPEG o PNG y tener un tamaño máximo de 5 MB.
6. En caso de requerir modificaciones en el formato o ajustar el peso de la fotografía, se recomienda utilizar la siguiente herramienta en línea: <https://www.iloveimg.com/es/comprimir-imagen>
7. La fotografía debe ser actual, a color, nítida, con fondo blanco, de hombros hacia arriba, con rostro completo, vista al frente y sin objetos o adornos en el rostro o la cabeza.
8. Para subir los archivos se debe presionar el botón "Seleccionar archivo", ubicado debajo del rubro "Fotografía". Esto abrirá una ventana emergente que muestra los documentos almacenados en el equipo; una vez ubicado y seleccionado el archivo deseado, se podrá visualizar el nombre del archivo junto a la leyenda. De lo contrario, se mantendrá el texto inicial: "Ningún archivo seleccionado".
9. De manera predeterminada, la opción "Seleccionar archivo" mostrará únicamente aquellos documentos que se encuentren en los formatos permitidos.

Una vez que se complete la información, presionar el botón de siguiente. Al hacerlo aparecerá el siguiente aviso en ventana emergente:



¡ATENCIÓN!

Estás a punto de remitir tu información para participar en el **Concurso de Oposición para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2026**.

¿Estás seguro(a) que la información que proporcionas es la correcta?

Una vez que señales "Sí, guardar información" iniciará el proceso de registro, además estás aceptando las condiciones de esta Convocatoria.

La información de este paso no podrá ser modificada.

Y se tendrán dos opciones: "Sí, guardar información" y "No, revisar información"

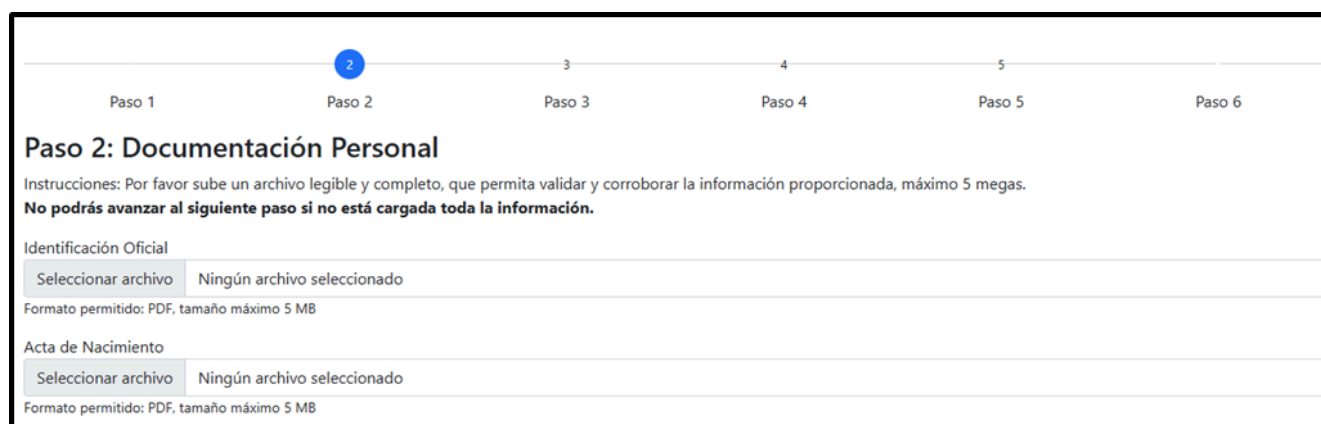
Al seleccionar "No, revisar información", el sistema regresará a la misma pantalla para permitir la revisión de los datos ingresados y realizar modificaciones, como el cambio de fotografía. Para ello, se deberá elegir nuevamente la opción "Seleccionar archivo" y cargar otra vez el documento elegido.

Al presionar "Sí, guardar información", la plataforma direccionará automáticamente al Paso 2. Se recuerda que, una vez iniciado el registro, **no es posible regresar a los pasos anteriores.**

Paso 2: Documentación Personal

Se solicita adjuntar un archivo legible y completo, que permita validar y corroborar la información proporcionada anteriormente, siendo la siguiente:

- Identificación Oficial
- Acta de Nacimiento
- Constancia de Situación Fiscal
- Recibo fiscal digital emitido por la CDHCM



The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: Paso 1, Paso 2 (highlighted with a blue circle and number 2), Paso 3, Paso 4, Paso 5, and Paso 6.

Paso 2: Documentación Personal

Instrucciones: Por favor sube un archivo legible y completo, que permita validar y corroborar la información proporcionada, máximo 5 megas.
No podrás avanzar al siguiente paso si no está cargada toda la información.

Identificación Oficial

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Formato permitido: PDF, tamaño máximo 5 MB

Acta de Nacimiento

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Formato permitido: PDF, tamaño máximo 5 MB

Constancia de Situación Fiscal

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Formato permitido: PDF, tamaño máximo 5 MB

Recibo fiscal digital emitido por la CDHCM

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Formato permitido: PDF, tamaño máximo 5 MB

Siguiente

Consideraciones del paso 2: Documentación Personal

1. Los documentos deben estar en formato PDF
2. El tamaño máximo de los archivos es de 5 MB
3. Verificar que sea visible toda la información del documento.
4. Si los documentos presentan información en el reverso, se deberá escanear por ambas caras para asegurar que estén completos
5. Los archivos deben ser nítidos, legibles y completos.
6. Para subir los archivos, se debe presionar el botón "Seleccionar archivo" ubicado debajo de cada uno de los rubros solicitados. Esto abrirá una ventana emergente que muestra los documentos almacenados en el equipo; una vez ubicado y seleccionado el archivo deseado se visualizará el nombre junto a la leyenda. De lo contrario, se mantendrá el texto inicial: "Ningún archivo seleccionado".
7. De manera predeterminada, la opción "Seleccionar archivo" mostrará únicamente aquellos documentos que se encuentren en los formatos permitidos.

Una vez cargados los archivos, se deberá presionar el botón "Siguiente". Al hacerlo, aparecerá el siguiente aviso en ventana emergente:

¡ATENCIÓN!

¿Cargaste archivos en todas las secciones? ¿Estás seguro(a) que los archivos que cargaste son los correctos?

Una vez que señales "Sí, guardar información" no podrás regresar a este apartado a cambiar los archivos.

Y se tendrán dos opciones: "Sí, guardar información" y "No, revisar información"

Si se selecciona "No, revisar información", el sistema regresará a la misma pantalla para permitir la verificación de los archivos correctos o realizar cambios. Para ello, se deberá elegir nuevamente la opción "Seleccionar archivo" y cargar otra vez el documento elegido.

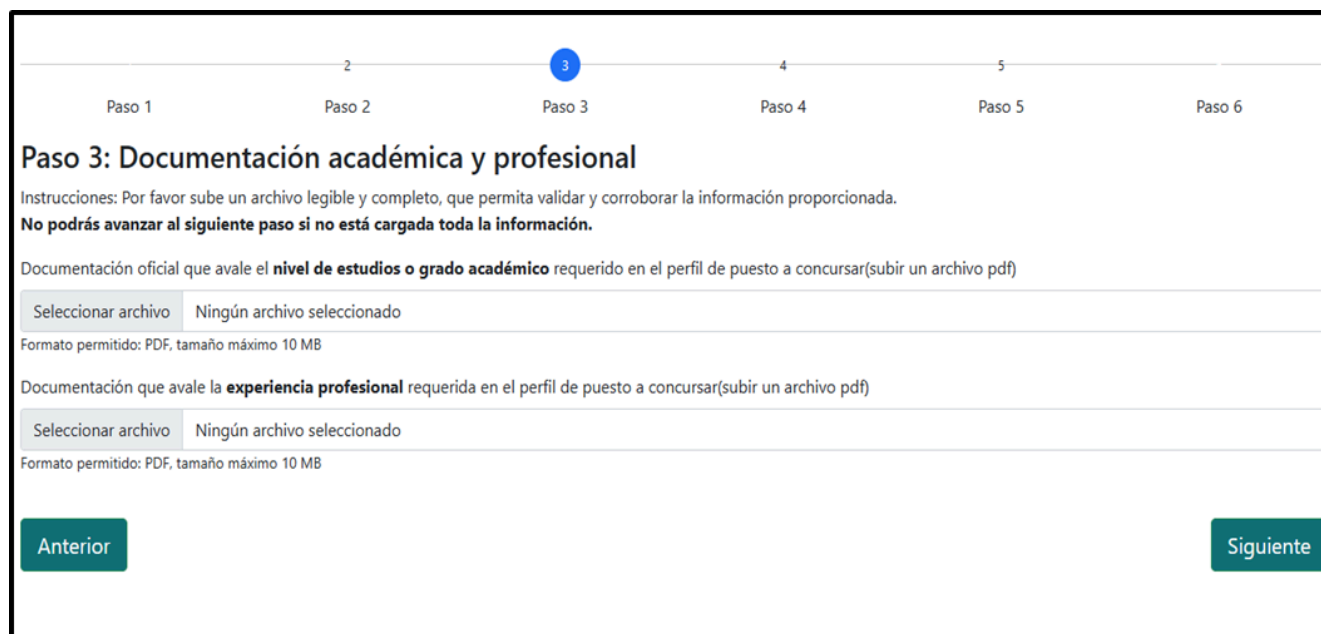


Si se selecciona "Sí, guardar información", la plataforma direccionará automáticamente al Paso 3. Cabe recordar que una vez guardada la información, **no es posible regresar a los pasos anteriores.**

Paso 3: Documentación académica y profesional

Se solicita adjuntar un archivo legible y completo por cada rubro, que permita validar y corroborar el cumplimiento del perfil de puesto a concursar en dos ámbitos:

- *Nivel de estudios o grado académico*
- *Experiencia profesional*



Consideraciones del paso 3: Documentación académica y profesional

1. Los documentos deben estar en formato PDF
2. El tamaño máximo de los archivos es de 10 MB
3. Verificar que sea visible toda la información del documento.
4. En el caso de que algunos de los documentos escaneados tengan información al reverso, también se debe escanear.
5. Los archivos deben ser nítidos, legibles y completos.
6. En nivel de estudios o grado académico se puede subir un solo documento.
7. En la experiencia profesional se debe subir un solo archivo, por lo que recomendamos compilar los documentos que acrediten la experiencia laboral



necesaria para acreditar lo requerido en el perfil de puesto al que se vaya a concursar.

8. Para subir los archivos, se debe presionar el botón "Seleccionar archivo" ubicado debajo de cada uno de los rubros solicitados. Esto abrirá una ventana emergente que muestra los documentos almacenados en el equipo; una vez ubicado y seleccionado el archivo deseado, se podrá visualizar el nombre del archivo junto a la leyenda. De lo contrario, se mantendrá el texto inicial: "Ningún archivo seleccionado".
9. Se debe considerar que, de manera predeterminada, la opción "Seleccionar archivo" mostrará únicamente aquellos documentos que se encuentren en los formatos permitidos.

Una vez cargados los archivos, se deberá presionar el botón "Siguiente". Al hacerlo, aparecerá el siguiente aviso en ventana emergente:

¡ATENCIÓN!

¿Cargaste archivos en ambas secciones? ¿Estás seguro(a) que los archivos que cargaste son los correctos?

Una vez que se seleccione "Sí, guardar información", no será posible regresar a este apartado para realizar cambios. Se debe tomar en cuenta que estos documentos validan la experiencia profesional y la formación académica, de acuerdo con los requisitos del perfil de puesto.

La plataforma presentará dos opciones: "Sí, guardar información" y "No, revisar información".

Al seleccionar "No, revisar información", el sistema regresará a la misma pantalla para permitir la verificación de los archivos correctos o realizar cambios. Para ello, se deberá elegir nuevamente la opción "Seleccionar archivo" y cargar otra vez el documento elegido.

Al seleccionar "Sí, guardar información", la plataforma direccionará automáticamente al Paso 4. Se recuerda que una vez guardada la información, **no es posible regresar a los pasos anteriores.**

Paso 4: Curriculum Vitae

En este apartado se solicita la siguiente información:

- *Formación académica*
- *Experiencia laboral*
- *Actividades en materia de Derechos Humanos*
- *Publicaciones, investigaciones y conferencias en materia de derechos humanos*
- *Otras actividades*
- *Otros conocimientos y habilidades técnicas*



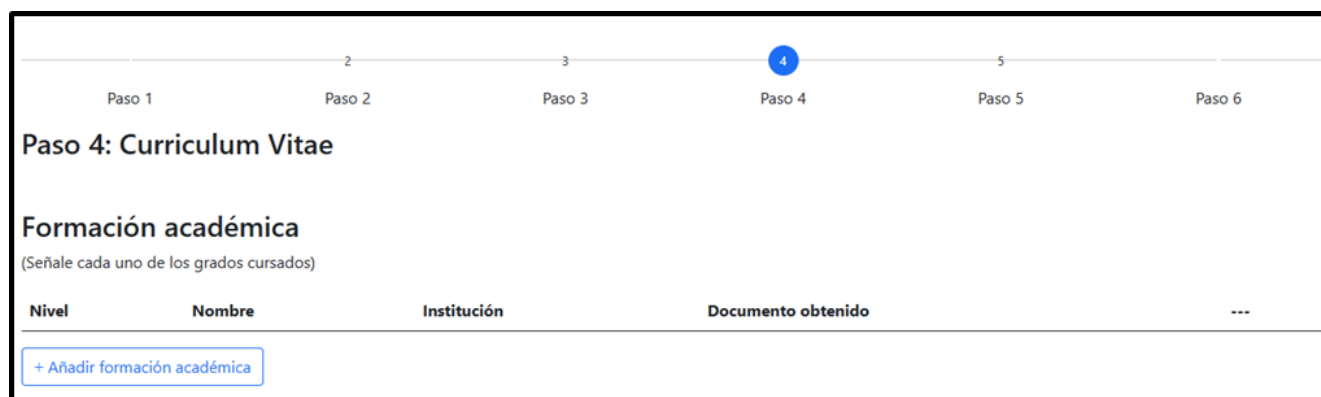
De manera general, la información puede prepararse previamente en un archivo de texto para copiarla y pegarla en los espacios designados. Asimismo, se debe considerar que en los apartados donde se solicita describir actividades, el límite máximo permitido es de 65,535 caracteres, incluidos los espacios en blanco (los procesadores de texto cuentan con herramientas para el conteo de palabras y caracteres).

A continuación, se describen cada uno de los apartados y la información solicitada.

Paso 4: Curriculum Vitae. Formación académica

Se solicita señalar cada uno de los grados cursados y proporcionar la siguiente información:

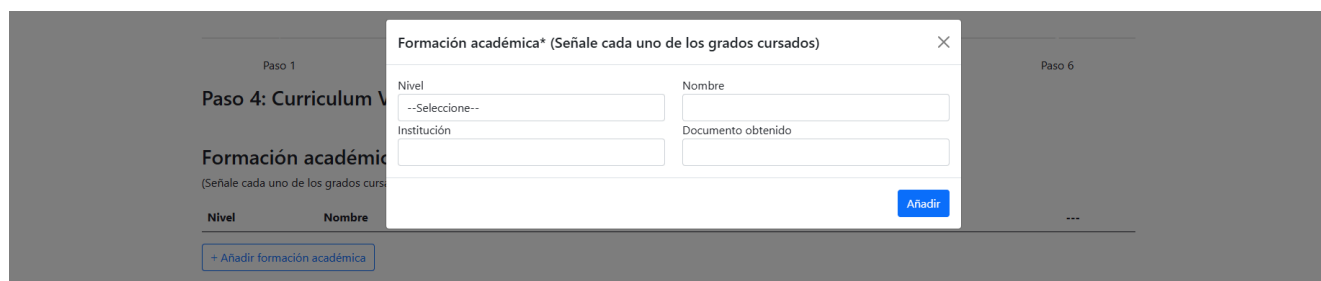
- Nivel
- Nombre
- Institución
- Documento obtenido



Paso 4: Curriculum Vitae

Formación académica
(Señale cada uno de los grados cursados)

Nivel	Nombre	Institución	Documento obtenido	---
+ Añadir formación académica				



Formación académica* (Señale cada uno de los grados cursados)

Nivel --Seleccione--	Nombre
Institución	Documento obtenido
Añadir	

Consideraciones del paso 4: Curriculum Vitae. Formación académica

1. Para incorporar un grado académico es necesario presionar el botón de “*Añadir formación académica*”



2. Se abrirá una ventana en la que se solicita el campo "Nivel", el cual presenta las siguientes opciones:
 - A. Licenciatura
 - B. Especialidad
 - C. Maestría
 - D. Doctorado
 - E. Otro
3. En la sección "Nombre", se debe escribir la denominación completa de los estudios realizados, sin utilizar siglas. En caso de haber seleccionado "Otro" en el campo "Nivel", se especificará la denominación del nivel de estudios cursado.
4. En la sección "Institución", se debe escribir el nombre completo de la institución en la que se realizaron dichos estudios, sin emplear siglas. Si el grado es avalado por dos instituciones, se colocarán ambas.
5. En la sección "Documento obtenido", se anotará el documento expedido al concluir los estudios o aquel que avale los avances obtenidos (por ejemplo: certificado, título o carta de pasante).
6. Se debe presionar el botón "Añadir" para que la información capturada sea visible.
7. En caso de requerir alguna modificación, se deberá presionar el botón "Eliminar" y volver a capturar los datos, ya que el sistema no permite la edición directa de la información.
8. En este apartado se pueden registrar todos los estudios de educación superior con los que se cuente.

Paso 4: Curriculum Vitae. Experiencia Laboral

Se solicita proporcionar información de "al menos tres empleos que se hayan tenido en los últimos años, priorizando aquellos que guarden relación con el puesto al que se desea ingresar, comenzando por el más reciente y señalando todos aquellos que garanticen el cumplimiento de los requisitos para el perfil al que se aspira".

Para ello, se deberá capturar la siguiente información:

Del empleo actual (en caso de aplicar):

- Empresa/Institución/Organización
- Cargo o nivel
- Puesto actual
- Área específica
- Período laborado



- *Puesto inicial*
- *Documento comprobatorio*
- *Breve descripción de las actividades*

De los empleos anteriores:

- *Empresa/Institución/Organización*
- *Cargo o nivel*
- *Puesto final*
- *Área específica*
- *Puesto inicial*
- *Área específica*
- *Período laborado*
 - *Fecha de inicio*
 - *Fecha de conclusión*
- *Documento comprobatorio*
- *Breve descripción de las actividades*
- *Motivo por el cual dejó el puesto*

Experiencia Laboral

(Al menos tres empleos que haya tenido en los últimos años. Priorice aquellos que guardan relación con el puesto al que desea ingresar, comenzando por el más reciente y señalando todos aquellos que garanticen el cumplimiento de los requisitos para el perfil que aspira)

1.- Actualmente (si aplica)

Empresa/Institución/Organización

Cargo o nivel

Puesto actual

Área específica

Período laborado

Puesto inicial

Documento comprobatorio

Breve descripción de las actividades

2.-

Empresa/Institución/Organización

Cargo o nivel

Puesto final

Área específica

Puesto inicial

Área específica

Período laborado

Fecha de inicio

Fecha de conclusión

Documento comprobatorio

Breve descripción de las actividades

Motivo por el cual dejó el puesto



3.-

Empresa/Institución/Organización

Cargo o nivel

Puesto final

Área específica

Puesto inicial

Área específica

Período laborado

Fecha de inicio

Fecha de conclusión

Documento comprobatorio

Breve descripción de las actividades

Motivo por el cual dejó el puesto

4.-

Empresa/Institución/Organización

Cargo o nivel

Puesto final

Área específica

Puesto inicial

Área específica

Período laborado

Fecha de inicio

Fecha de conclusión

Documento comprobatorio

Breve descripción de las actividades

Motivo por el cual dejó el puesto

Consideraciones del paso 4: Curriculum Vitae. Experiencia Laboral

1. Se deberá llenar la información de la sección 1 de “Experiencia Laboral”, considerando el vínculo contractual o laboral actual en la CDHCM.
2. En el campo “Empresa/Institución/Organización”, se registrará el nombre de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
3. En el campo “Cargo o nivel”, se indicará el nivel o puesto específico asignado en la CDHCM; en caso de no existir o laborar bajo la modalidad de honorarios, se anotará “No aplica”.
4. En la sección “Puesto actual”, se especificará el puesto que se ocupa en el momento; de encontrarse bajo una modalidad que no implique la ocupación formal de un puesto, se señalará “No aplica”.
5. En el campo “Área específica”, se indicará la adscripción o área en la que se labora dentro de la Comisión.
6. En la sección "Período laborado", se señalará la temporalidad acumulada en dichas actividades a la fecha del registro, expresada en años y meses (por ejemplo: un año y dos meses), pudiendo registrarse con números o letras.



7. En la sección "Documento comprobatorio", se indicará el o los documentos con los que se cuenta para respaldar dicha relación. Esto dependerá de la documentación elegida y cargada previamente para comprobar la experiencia profesional requerida en el perfil de puesto.
8. A continuación, se completará la información de la sección 2 "Experiencia Laboral", considerando como tal aquella que haya sido remunerada.
9. En el campo "Empresa/Institución/Organización", se registrará el nombre completo del centro de trabajo previo.
10. En el campo "Cargo o nivel", se especificará el cargo formal reconocido por el empleador anterior; de no existir o haberse desempeñado bajo la modalidad de honorarios, se escribirá "No aplica".
11. En la sección "Puesto actual", se indicará el puesto desempeñado en ese momento o se señalará "No aplica" si la modalidad no lo contemplaba.
12. En el campo "Área específica", se detallará el área de adscripción dentro de la organización previa, o bien se anotará "No aplica" en caso de no existir dicha división.
13. En la sección "Período laborado", se especificará la temporalidad de la relación laboral hasta la fecha de ingreso a la CDHCM, expresada en años y meses (por ejemplo: un año y dos meses), utilizando números o letras.
14. En la sección "Documento comprobatorio", se señalará la disponibilidad de documentos probatorios de dicha experiencia, conforme a la documentación seleccionada previamente.
15. Los documentos señalados para comprobar la experiencia laboral en este apartado tienen carácter nominativo y no requieren ser cargados al sistema.
16. En el campo "Breve descripción de las actividades", se redactarán de forma clara, concisa y sintética las funciones profesionales realizadas en dicho empleo.

Diferencias en la sección de empleos anteriores

17. En la sección de empleos anteriores, se solicita señalar el puesto inicial y el área de adscripción al ingresar a la empresa, institución u organización, así como el puesto final al concluir la relación laboral. En caso de ser el mismo, se colocará la misma denominación en ambas secciones; si se laboró bajo alguna modalidad que no implique la ocupación formal de un puesto, se podrá indicar "No aplica".
18. Asimismo, se requiere indicar la fecha de inicio y la fecha de conclusión de dicha relación laboral. Para ello, se puede capturar la fecha en formato numérico de día,





mes y año (por ejemplo, 31-01-2022) o seleccionarla directamente en el calendario desplegable.

19. Finalmente, se pedirá que se señale el motivo por el cual se concluyó o dejó el puesto.

Paso 4: Curriculum Vitae. Actividades en materia de Derechos Humanos

Se solicita describir brevemente las actividades profesionales realizadas en materia de derechos humanos que se consideren relevantes para destacar.

Actividades en materia de Derechos Humanos (Señale brevemente las actividades profesionales realizadas en la materia)
--

Consideraciones del paso 4: Curriculum Vitae. Actividades en materia de Derechos Humanos

1. El límite máximo de caracteres para esta sección es de 65,535 caracteres, incluidos los espacios en blanco.
2. En este apartado se pueden describir aquellas actividades realizadas en materia de derechos humanos de carácter honorario, esporádico, académico o de capacitación.
3. Se recomienda señalar dichas actividades de forma breve y puntual, de manera que permitan comprender con claridad en qué consisten.
4. En caso de no contar con actividades adicionales a las señaladas en el apartado de experiencia profesional, esta sección puede dejarse en blanco.

Paso 4: Curriculum Vitae. Publicaciones, investigaciones y conferencias en materia de derechos humanos

Se solicita señalar puntualmente las publicaciones e investigaciones realizadas en materia de derechos humanos, así como las conferencias impartidas en la misma disciplina.

Publicaciones, investigaciones y conferencias en materia de derechos humanos Señale puntualmente cada una de las actividades señaladas



Consideraciones del paso 4: Curriculum Vitae. Publicaciones, investigaciones y conferencias en materia de derechos humanos

1. El límite máximo de caracteres para esta sección es de 65,535 caracteres, incluidos los espacios en blanco.
2. En este apartado se pueden citar artículos, libros o investigaciones publicados en materia de derechos humanos.
3. Asimismo, se pueden incluir las conferencias impartidas en alguna disciplina específica de derechos humanos.
4. Se recomienda señalar dichos elementos de forma breve y puntual, incluyendo los lugares y fechas correspondientes.
5. En caso de no contar con ninguno de los registros anteriores, la sección puede dejarse en blanco.

Paso 4: Curriculum Vitae. Otras actividades

Se solicita señalar puntualmente otras actividades que se consideren importantes de tomar en cuenta y que se ajusten al perfil del puesto por el que se concursa.

Otras actividades (Señale brevemente las actividades profesionales que considere importante conocer)

Consideraciones del paso 4: Curriculum Vitae. Otras actividades

1. El límite máximo de caracteres para esta sección es de 65,535 caracteres, incluidos los espacios en blanco.
2. En este apartado se pueden describir aquellas actividades profesionales que se considere importante dar a conocer.
3. Se recomienda señalar dichas actividades de forma breve y puntual, incluyendo la información que se estime relevante sobre las mismas.
4. En caso de no existir o de considerar que no hay ninguna otra actividad adicional a las señaladas previamente, la sección puede dejarse en blanco.



Paso 4: Curriculum Vitae. Otros conocimientos y habilidades técnicas

Se solicita información sobre “Idiomas” y “Paquetería Informática”. De la siguiente forma:

- *Idioma*
 - *Habla* (porcentaje)
 - *Escribe* (porcentaje)
 - *Lee* (porcentaje)
- *Paquetería informática*
 - *Procesador de Texto*
 - *Hoja de cálculo*
 - *De presentación*
 - *Moodle*
 - *Otro*

Otros conocimientos y habilidades técnicas

1) Idiomas

Idioma	Habla	Escribe	Lee
+ Añadir Idioma			

2) Paquetería Informática

Procesador de Texto	Nivel	
Hoja de cálculo	Nivel	
De presentación	Nivel	
Moodle	Nivel	
Otro	Nivel	

Anterior

Siguiente

Consideraciones del paso 4: Curriculum Vitae. Otros conocimientos y habilidades técnicas

1. Para agregar un idioma, se debe presionar el botón “Añadir idioma”, lo cual desplegará una ventana emergente que permite registrar valores numéricos en los tres aspectos señalados (Habla %, Escribe % y Lee %).



2. Se considera importante señalar el dominio del español, en caso de que este no sea el idioma materno.
3. De no tener conocimientos en ningún otro idioma, se puede omitir este apartado, entendiendo que el español es el idioma materno y se cuenta con un amplio conocimiento del mismo.
4. La sección de “Paquetería Informática” es la única de carácter obligatorio en el currículum vitae.
5. Aunque se señalan cuatro paqueterías informáticas, las opciones de respuesta de acuerdo con el nivel son las siguientes:
 - A. Avanzado
 - B. Medio
 - C. Básico
 - D. Sin conocimiento
6. Es posible que el perfil del puesto no requiera conocimientos específicos en las cuatro paqueterías; por lo tanto, en caso de no estar familiarizado o de carecer de conocimientos, se podrá indicar “Sin conocimiento”.
7. Adicionalmente, se cuenta con la opción de registrar alguna otra paquetería informática que se domine o sobre la cual se tengan conocimientos; para ello, en la sección “Otro”, se escribirá el nombre del software y se señalará el nivel correspondiente.

Una vez concluido el llenado de la información, se presionará el botón "Siguiente", lo que activará el siguiente aviso en una ventana emergente:

¡ATENCIÓN!

¿Estás seguro(a) que la información proporcionada es la adecuada?

Una vez que se seleccione "Sí, guardar información", no será posible regresar a este apartado para modificar los datos.

La plataforma presentará dos opciones: "Sí, guardar información" y "No, revisar información".

Al seleccionar “No, revisar información”, el sistema regresará a la misma pantalla para permitir la modificación de la información proporcionada o la eliminación de aquella que se considere innecesaria.

Al seleccionar “Sí, guardar información”, la plataforma direccionará automáticamente al Paso 5. Se recuerda que una vez guardada la información, **no es posible volver a los pasos anteriores.**



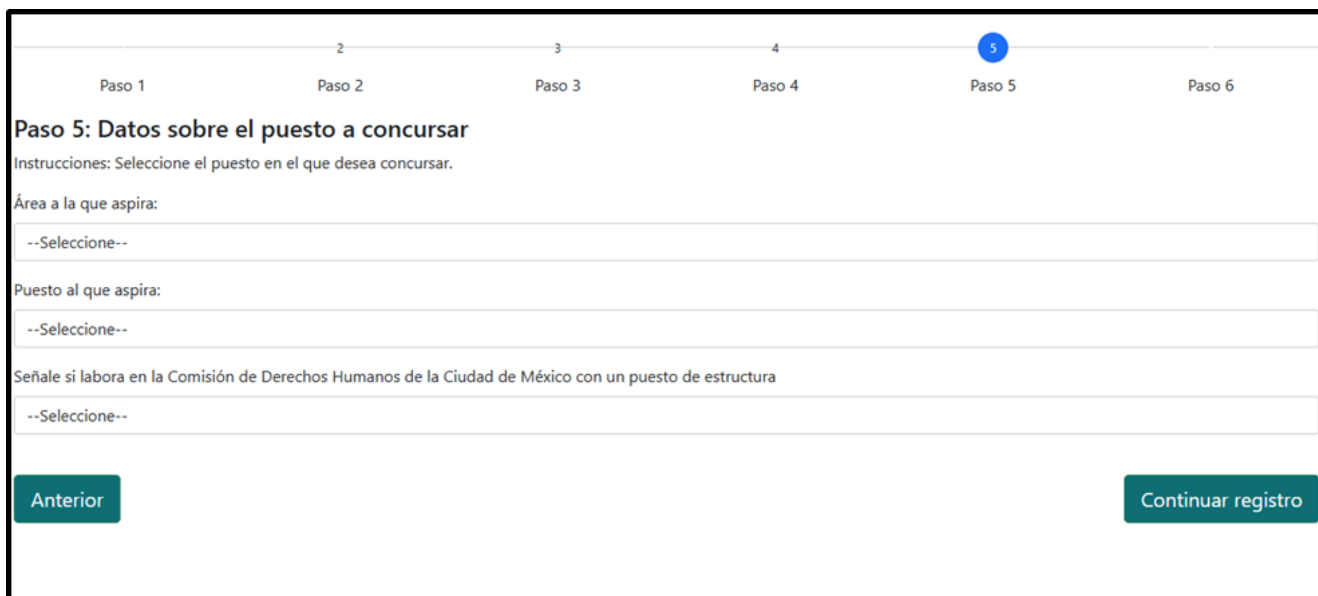
Paso 5: Datos sobre el puesto a concursar

En este apartado se debe seleccionar el área del puesto por el que se desea concursar, cuyas opciones son las siguientes:

- *Visitaduría General.*
- *Dirección Ejecutiva de Seguimiento.*
- *Dirección General de Quejas y Atención Integral.*

Asimismo, se debe seleccionar el puesto específico por el que se concursa, con las siguientes opciones:

- *Perito(a) Psicosocial Auxiliar*
- *Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Atención Integral*
- *Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Investigación*
- *Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Seguimiento*



Consideraciones del Paso 5

1. Solo se puede optar por un puesto.
2. El orden de presentación de los puestos es alfabético.
3. El listado incluye únicamente los puestos que cuentan con vacantes.
4. Adicionalmente, en esta sección se solicita proporcionar información sobre los siguientes aspectos:



Señalar si se labora en la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México con un puesto de estructura, mediante las opciones "Sí" o "No".

En caso de que la respuesta sea "Sí", se desplegará la pregunta para indicar si se es integrante del Servicio Profesional, con las opciones "Sí" o "No".

Si la respuesta anterior es "Sí", se desplegará la interrogante para señalar si se aspira a un ascenso de puesto, con las opciones "Sí" o "No".

En caso de indicar que no se cuenta con un puesto de estructura en la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, se deberá presionar el botón "Continuar Registro", lo cual activará el siguiente aviso en una ventana emergente:

¡ATENCIÓN!

¿Estás seguro(a) que la información proporcionada es la correcta?

Una vez que se señale "Sí, guardar información", no será posible cambiar el puesto al cual se estará concursando.

La plataforma presentará dos opciones: "Sí, guardar información" y "No, revisar información".

Al seleccionar "No, revisar información", el sistema regresará a la misma pantalla para permitir la modificación del puesto o de la información proporcionada.

Al seleccionar "Sí, guardar información", se direccionará automáticamente al Paso 6. Se recuerda que una vez guardada la información, **no es posible volver a los pasos anteriores**.

Paso 6: Declaración final

Una vez concluida la sección 5, la plataforma dirige a una nueva pantalla que contiene la siguiente declaración:

*Declaro bajo protesta que la información que he proporcionado es verídica, en caso contrario mi participación en el **Concurso de Oposición para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2026** será cancelada.*

Asimismo, declaro que poseo el grado académico y la experiencia laboral requeridos, los cuales acredito con la documentación cargada, misma que será presentada para su cotejo en el momento que se me indique, por lo que autorizó a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México a realizar las consultas que considere pertinentes para verificar su autenticidad.

Y aparece un recuadro con la leyenda "Aviso de Privacidad simplificado" que es el siguiente:



La **Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM)** a través de la **Dirección General de Administración**, es la instancia responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales **“Sistema de Información de los Procesos del Servicio Profesional en Derechos Humanos” (SIP-SPDH)**.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de contar con el registro oportuno y confiable de la información de quienes participan o intervienen en alguno de los procesos que implementa la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos, los cuales son: selección, ingreso, ascenso, promoción y separación; gestión del desempeño; desarrollo de carrera y profesionalización.

Los datos personales sometidos a uso, acceso, almacenamiento, manejo, aprovechamiento y monitoreo en el SIP-SPDH tendrán como finalidad la integración, consulta y actualización de expedientes, de una manera más sistematizada, eficaz y eficiente, de cada una de las personas integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos que prestan sus servicios en la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, así como para la integración de los expedientes de las personas aspirantes a ingreso al Servicio Profesional en Derechos Humanos.

Asimismo, el SIP-SPDH garantiza el tratamiento adecuado de la información y datos personales que se generen, derivado de los procesos en los que la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos coadyuve en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la normatividad aplicable, así como de aquella que se derive de convenios interinstitucionales que suscriba la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en los que la Dirección sea nombrada como enlace.

Cabe precisar que este sistema de datos personales recaba datos personales sensibles, mismos que requieren el consentimiento de la persona titular de los mismos, y son los siguientes: **Datos sobre la Salud:** discapacidades y requerimientos especiales, y **Datos sensibles:** Características psicométricas, habilidades y proyección de competencias.

Los datos personales podrán ser transferidos a los siguientes destinatarios:

Autoridades Garantes en Materia de Transparencia, para la sustanciación de los procedimientos en materia de transparencia y protección de datos personales tramitados ante ellos.

Auditoría Superior de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales, para los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.

Órganos de Procuración de Justicia Locales y Federales, para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos.

Órganos Internos de Control, para las actividades que realiza en ejercicio de sus funciones de control interno, auditoría, evaluación gubernamental y realización de investigación por presuntas faltas administrativas.



Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia de la **Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C. P. 01030 en la Ciudad de México, con número telefónico 55 5229 5600, extensiones 1750, 1752, 2402, 2403 y 2455, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx**

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o a la Dirección General de Administración de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México o a través de los medios de contacto señalados arriba, asimismo puede ingresar a la página [AP-Integral_SPDH-Para-publicar.pdf](#)

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales, de nuestras propias necesidades por los trámites y servicios que ofrecemos, de nuestras prácticas de privacidad o por otras causas. Por lo anterior, nos comprometemos a informarle sobre los cambios que pueda sufrir el presente a través de los estrados **físicos y electrónicos** de la CDHCM en la dirección <https://cdhcm.org.mx/estrados-electronicos/>.

Última fecha de actualización: **02 de octubre de 2026.**

Y aparecen dos casillas de verificación, en la que debes aceptar una de ellas y que dicen lo siguiente:

- ☐ “Acepto los términos y condiciones establecidos en la [Convocatoria](#) y en el [Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México](#) por lo que, no me reservo acción alguna en contra de las determinaciones relacionadas con el contenido de este documento que tome la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.”
- ☐ “No acepto los términos y condiciones establecidos en la [Convocatoria](#) y en el [Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México](#) por lo que invalido mi registro..”





Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6

Declaro bajo protesta de decir verdad, que la información que he proporcionado es verídica, en caso contrario mi participación en el **Concurso de Oposición para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2026**, será **cancelada**.

Asimismo, declaro que cumplo con el grado académico y la experiencia laboral requeridos en el perfil de puesto, los cuales puedo acreditar con la documentación necesaria en el momento que se me indique, por lo que autorizo a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México a realizar las consultas que considere pertinentes para verificar su autenticidad.

Aviso de privacidad simplificado

La **Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM)** a través de la **Dirección General de Administración**, es la instancia responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales **"Sistema de Información de los Procesos del Servicio Profesional en Derechos Humanos"** (SIP-SPDH).

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de contar con el registro oportuno y confiable de la información de quienes participan o intervienen en alguno de los procesos que implementa la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos, los cuales son: selección, ingreso, ascenso, promoción y separación; gestión del desempeño; desarrollo de carrera y profesionalización.

Los datos personales sometidos a uso, acceso, almacenamiento, manejo, aprovechamiento y monitoreo en el SIP-SPDH tendrán como finalidad la integración, consulta y actualización de expedientes, de una manera más sistematizada, eficaz y eficiente, de cada una de las personas integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos que prestan sus servicios en la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, así como para la integración de los expedientes de las personas aspirantes a ingreso al Servicio Profesional en Derechos Humanos.

Asimismo, el SIP-SPDH garantiza el tratamiento adecuado de la información y datos personales que se generen, derivado de los procesos en los que la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos coadyuve en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la normatividad aplicable, así como de aquella que se derive de convenios interinstitucionales que suscriba la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en los que la Dirección sea nombrada como enlace.

Cabe precisar que este sistema de datos personales recaba datos personales sensibles, mismos que requieren el consentimiento de la persona titular de los mismos, y son los siguientes: **Datos sobre la Salud**: discapacidades y requerimientos especiales, y **Datos sensibles**: Características psicométricas, habilidades y proyección de competencias.

Los datos personales podrán ser transferidos a los siguientes destinatarios:

Autoridades Garantes en Materia de Transparencia, para la sustanciación de los procedimientos en materia de transparencia y protección de datos personales tramitados ante ellos.

Auditoría Superior de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales, para los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.

Órganos de Procuración de Justicia Locales y Federales, para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos.

Órganos Internos de Control, para las actividades que realiza en ejercicio de sus funciones de control interno, auditoría evaluación gubernamental y realización de investigación por presuntas faltas administrativas.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia de la **Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México**, ubicada en **Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C. P. 01030 en la Ciudad de México**, con número telefónico 55 5229 5800, extensiones 1750, 1752, 2402, 2403 y 2455, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o a la Dirección General de Administración de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México o a través de los medios de contacto señalados arriba, asimismo puede ingresar a la página [AP-Integral-SPDH-Para-publicar.pdf](#)

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales, de nuestras propias necesidades por los trámites y servicios que ofrecemos, de nuestras prácticas de privacidad o por otras causas. Por lo anterior, nos comprometemos a informarle sobre los cambios que pueda sufrir el presente a través de los estrados **físicos y electrónicos** de la CDHCM en la dirección <https://cdhcm.org.mx/estrados-electronicos/>.

Última fecha de actualización: **02 de octubre de 2026**.

☒ Acepto los términos y condiciones del proceso para la designación de una Encargaduría de Despacho, establecidos en la [Convocatoria](#) y en el [Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México](#) por lo que, no me reservo acción alguna en contra de las determinaciones relacionadas con el contenido de este documento que tome la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

☐ No acepto los términos y condiciones del Proceso para la designación de una Encargaduría de Despacho, establecidos en la [Convocatoria](#) y en el [Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México](#) por lo que invalido mi registro.

Anterior

Terminar registro



Consideraciones del paso 6: Declaración final

1. Se debe seleccionar una de las dos casillas correspondientes para aceptar o rechazar los términos y condiciones.
2. Cualquiera de las opciones que se presione desplegará una ventana emergente para confirmar la selección realizada.
3. En caso de aceptar, el mensaje indicará: "¿Aceptas los términos y condiciones?", presentando las opciones "Sí, estoy segura(o)" y "No, estoy segura(o)".
4. En caso de no aceptar, el mensaje señalará: "¿Estás segura(o) de que no aceptas los términos y condiciones?", con las opciones "Sí, estoy segura(o)" y "No, estoy segura(o)".
5. En ambas alternativas es posible seleccionar "No, estoy segura(o)", lo cual regresará a la pantalla previa para elegir la opción deseada.
6. Si se decide no aceptar los términos y condiciones, se invalidará el registro para participar en el Concurso.
7. Al confirmar el rechazo de los términos y condiciones en este punto del registro, la plataforma enviará el siguiente mensaje:

"Gracias por tu interés, tu registro de participación ha quedado invalidado. Asimismo, te llegará por correo el aviso de "tu registro ha quedado invalidado".

Fin de registro

Al seleccionar la opción "Sí, estoy segura(o)", el sistema dirigirá a una última pantalla en la que se indicará lo siguiente:

Gracias por tu participación, el registro fue completado. Puedes descargar tu ficha de registro haciendo clic en el botón Ficha de registro (también te llegará al correo electrónico que proporcionaste), y la información de tu registro con el detalle de la información y documentación que proporcionaste:

De igual manera, se presentarán un botón de "Ficha de registro" y un botón de "Información de registro", mediante los cuales se podrán descargar dos documentos en formato PDF, los cuales contienen:

- Ficha de registro: Incluirá la fotografía de la persona aspirante, el número de folio asignado y el puesto al que se concursa.
- Información de registro: Contendrá el listado de toda la información y documentación proporcionadas.

Este aviso se enviará al correo electrónico proporcionado, junto con la ficha de registro, en la cual aparecerán la fotografía, el número de folio asignado y el puesto al que se concursa.



VI. Consideraciones finales:

- La veracidad de la información y la autenticidad de la documentación podrán ser verificadas en cualquier momento.
- En caso de que la información y la documentación presentada sean falsas o no cumplan con su autenticidad, la participación en el Concurso quedará cancelada, así como todos los efectos de la misma.
- El folio de registro asignado permitirá dar seguimiento a la participación en el Concurso.
- La ficha de registro será solicitada para validar las participaciones en las diferentes fases y etapas del Concurso, menos en la cita de cotejo documental.
- Para la cita de cotejo documental presencial, se deberá presentar la identificación oficial proporcionada durante el registro.
- Inicia y concluye tu registro en un sólo momento, de lo contrario deberás cargar de nuevo todos los archivos e información.
- El sistema de registro se cerrará en punto de las 18:00 horas del viernes 23 de octubre de 2026, por lo que deberás concluir con la carga de información y documentación antes de esa hora; de lo contrario, quedará como 'registro inconcluso'.

